



Bloque 3: Preparación de las Intervenciones

Cómo construir un discurso que funcione desde el primer segundo hasta el último

CURSO: HABLAR EN PÚBLICO · COMUNICAR CON IMPACTO

La preparación no es opcional: es la mitad del éxito

Un discurso improvisado puede sonar espontáneo, pero rara vez logra el impacto de uno bien planificado. La diferencia entre hablar y comunicar con impacto reside, en gran medida, en el trabajo previo.

En este bloque aprenderás a definir objetivos con precisión, conocer a tu audiencia, estructurar con lógica, ajustar al tiempo disponible y ensayar para que todo fluya con naturalidad.

- ❑ Preparar un discurso no es escribir muchas palabras: es ordenar ideas para lograr un resultado concreto.



¿Qué vas a aprender en este bloque?

1

Definir el objetivo

Con precisión, antes de escribir una sola palabra.

2

Conocer la audiencia

Sus expectativas, intereses y nivel de conocimiento.

3

Estructurar el discurso

En tres partes claras: principio, desarrollo y cierre.

4

Ajustar al tiempo

Cronometrar y recortar sin perder la esencia.

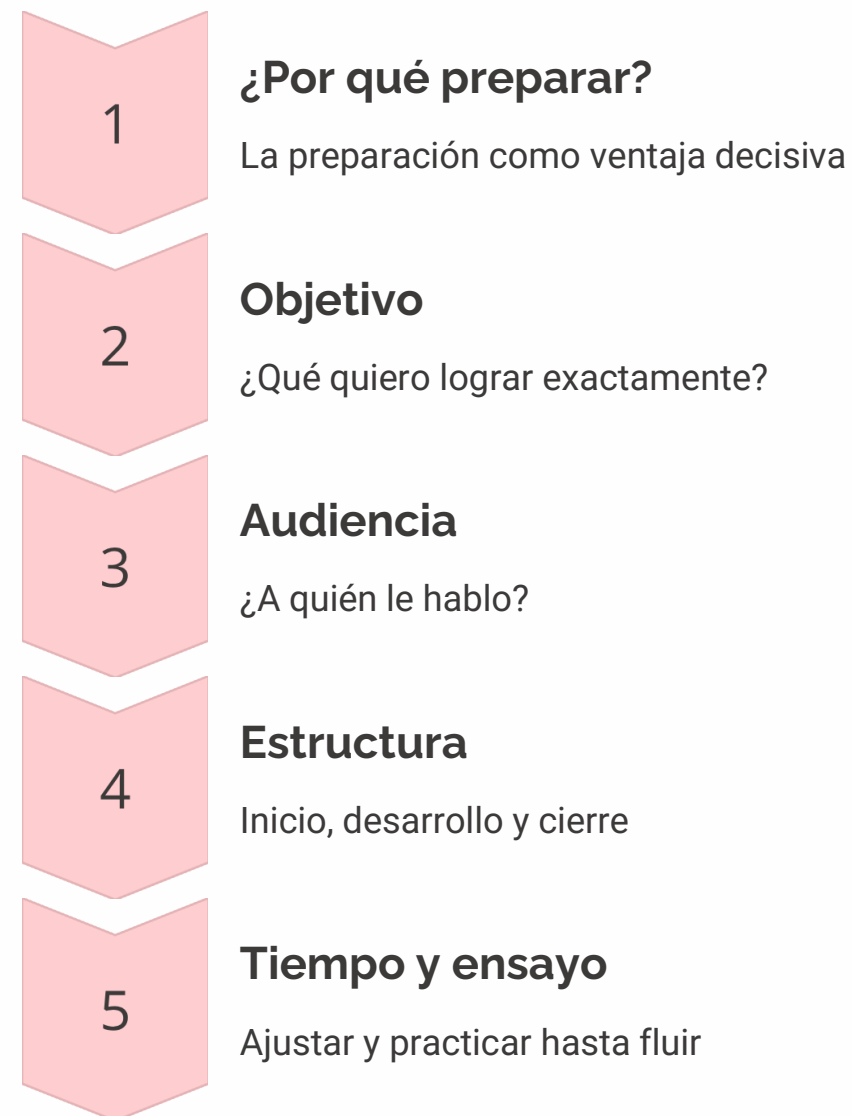
5

Ensayar con criterio

Para ganar fluidez, seguridad y naturalidad.

Itinerario de aprendizaje

Este bloque sigue una lógica práctica y progresiva: empezamos por el «para qué», pasamos al «a quién», construimos el «qué decir» y terminamos con el «cómo decirlo».



BLOQUE 3 · PASO PREVIO

La improvisación suena bien, pero no convence

Un discurso improvisado transmite espontaneidad, pero suele fallar en orden lógico, profundidad argumental y cierre potente. La preparación asegura que cada palabra responda a un propósito.

«Si no sé de qué quiero hablar antes de abrir la boca, tampoco lo sabrá mi audiencia después.»



Cuanto más preparas, más natural pareces

La paradoja de la oratoria

Lo que suena effortless —espontáneo, fluido, natural— nace de horas de trabajo previo. Los grandes comunicadores no improvisan: han ensayado tanto que parece que improvisan.

Preparar es ganar flexibilidad

Un discurso bien planeado permite adaptarte a reacciones imprevistas de la audiencia, responder preguntas inesperadas y cambiar el ritmo sin perder el hilo. La preparación no da rigidez: da libertad con base sólida.

«Dame seis horas para cortar un árbol y pasaré las primeras cuatro afilando el hacha.» — Abraham Lincoln

Define el objetivo: ¿qué quiero lograr exactamente?



Antes de escribir una sola palabra, responde esta pregunta con total honestidad:
¿informar, persuadir, motivar, enseñar o defender?

El objetivo orienta absolutamente todo: el contenido que incluyes, el tono que adoptas, los ejemplos que eliges y el tipo de cierre que utilizas.

- ❑ Sin objetivo claro, el discurso se dispersa. Con él, cada elemento cobra sentido y propósito.

Adapta el propósito al contexto



Informar

Transmitir datos claros, ordenados y memorables. El oyente debe poder resumir tu idea clave.



Persuadir

Convencer con argumentos sólidos y emoción bien dirigida. Buscas cambiar una opinión o postura.



Motivar

Activar la acción o un cambio de actitud. El oyente sale con ganas de hacer algo.



Enseñar

Explicar conceptos con ejemplos prácticos y secuencia lógica para que se comprendan y apliquen.

Elige un objetivo principal y mantén el foco en él. Intentar lograr los cuatro a la vez garantiza no lograr ninguno.

¿Cómo sabes si lograste el objetivo?

Define indicadores de éxito antes de preparar el discurso. Así sabrás si tu intervención ha funcionado y no te desviarás durante la preparación.

Si informas

La audiencia puede resumir tu idea central con sus propias palabras al finalizar.

Si persuades

Observas asentimientos, cambios de expresión o preguntas que revelan un cambio de postura.

Si motivas

Te preguntan «¿Cómo empezamos?» o «¿Cuándo podemos hacerlo?». Hay energía en la sala.

Si enseñas

Responden correctamente preguntas sobre el contenido o aplican lo aprendido en un ejercicio.

PASO 2

Conoce tu audiencia: ¿a quién le hablas realmente?

La audiencia no es un ente abstracto. Es un conjunto de personas concretas con expectativas, conocimientos previos y motivaciones propias. Analiza: ¿quiénes son?, ¿qué saben del tema?, ¿qué les preocupa?, ¿qué esperan de ti?

- 📌 Llega temprano, habla en los pasillos, revisa las convocatorias. La información que recoges antes de subir al escenario vale oro.



Construye el «oyente tipo»

Imagina una única persona representativa de tu audiencia. Hablarle a esa persona media es más eficaz que intentar hablarle a todos a la vez.



Nivel cultural y profesional

¿Cuánto saben del tema? ¿Qué vocabulario puedo usar?



Intereses y problemas actuales

¿Qué les importa? ¿Qué necesitan resolver?



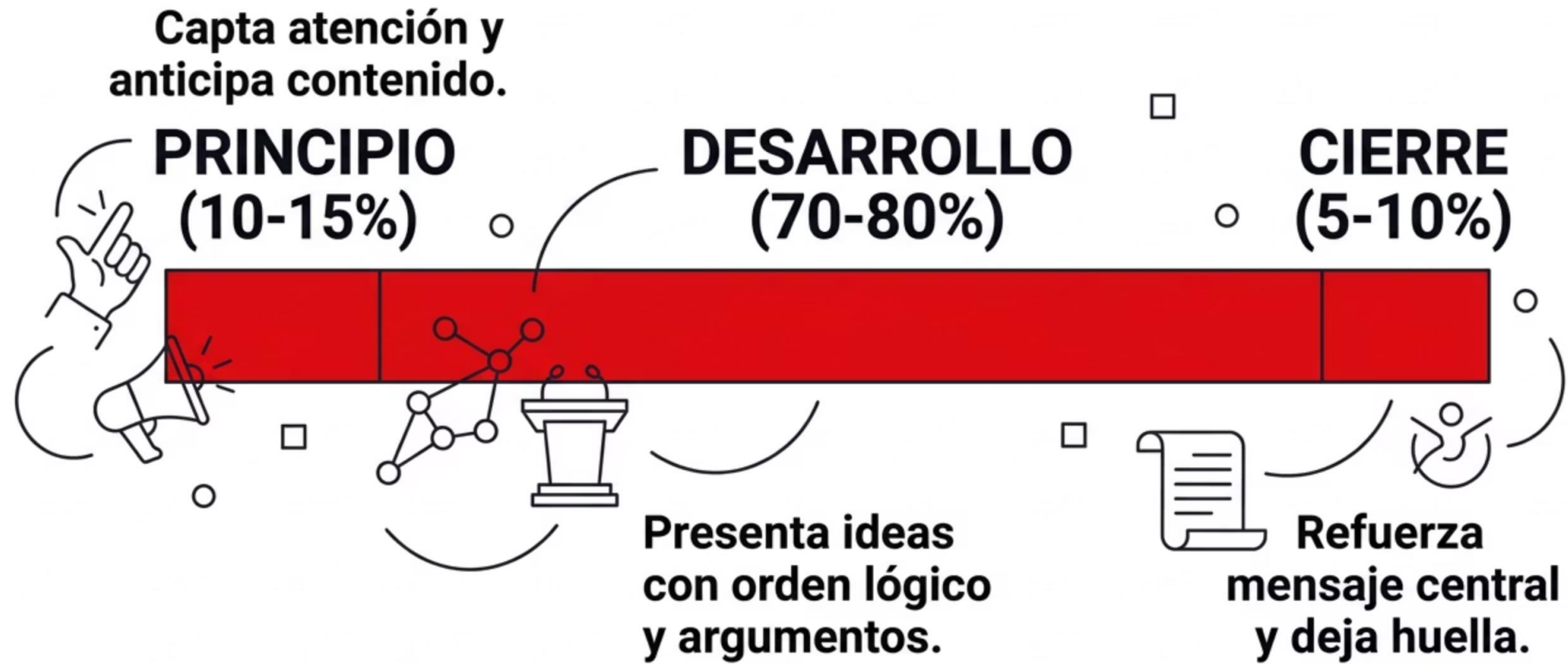
Motivación para estar ahí

¿Vienen por obligación o por iniciativa propia?



Estructura básica: principio, desarrollo y cierre

Todo discurso eficaz tiene tres partes bien diferenciadas. Esta fórmula no es arbitraria: responde a cómo funciona la mente humana para recibir, procesar y retener información.



Esta proporción asegura equilibrio entre impacto inicial, solidez argumental y recuerdo duradero.



ESTRUCTURA · PRINCIPIO

El principio potente: captura la atención en 30 segundos

Pregunta provocadora

Genera reflexión inmediata y activa la mente del oyente.

Historia personal

Crea conexión emocional y hace el mensaje memorable.

Dato impactante

Rompe expectativas y obliga a prestar atención.

Promesa clara

Anticipa el valor que la audiencia va a obtener.

Evita empezar solo con «Buenas tardes, mi nombre es...». Eso no engancha. El primer impacto no se puede repetir.

El desarrollo ordenado: ideas fuerza con lógica clara

La regla de los 2-3 puntos

Más de tres ideas principales satura al oyente. Selecciona las más relevantes y desarróllala cada una con:

- Argumento: la afirmación que quieres sostener
- Ejemplo: la evidencia que la hace creíble
- Moraleja: el aprendizaje que extraes

Las transiciones son invisibles puentes

Conecta cada bloque con frases que guíen al oyente:

- «En primer lugar...»
- «Esto nos lleva directamente a...»
- «Por el contrario...»
- «Veamos un ejemplo concreto...»

📌 Anticipa las objeciones más previsibles y respóndelas antes de que surjan.

El cierre memorable: termina en alto, no con un resumen

Repite la idea central con emoción

No como un resumen frío, sino como una afirmación poderosa que resuena en la memoria.

Llamada a la acción o visión positiva

Indica qué debe hacer, pensar o sentir la audiencia a partir de ahora.

No añadas datos nuevos

El cierre refuerza lo ya dicho, no amplía. Los datos nuevos al final confunden y diluyen el impacto.

«El cierre es lo último que recuerdan. Hazlo digno de ser recordado.»



Una idea central que une todo el discurso



El hilo conductor es la columna vertebral de tu discurso: un concepto, metáfora o imagen que lo recorre de principio a fin y le da coherencia.

«El viaje»

Punto de partida → transformación → destino

«El puente»

Conecta donde estamos con donde podemos llegar

«La escalera»

Cada punto sube un peldaño hacia la conclusión

El hilo conductor da unidad al discurso y facilita que la audiencia lo recuerde como un todo.

Conecta ideas para que el discurso fluya

Las transiciones son los «conectores invisibles» que guían a la audiencia de una idea a la siguiente sin saltos bruscos. Sin ellas, el discurso se percibe como una lista de puntos inconexos.



De progresión

«Esto nos lleva a...», «A partir de aquí...», «El siguiente paso es...»



De ejemplo

«Veamos un caso concreto...», «Para ilustrarlo...», «Imaginad que...»



De contraste

«Por el contrario...», «Sin embargo...», «Frente a esto...»

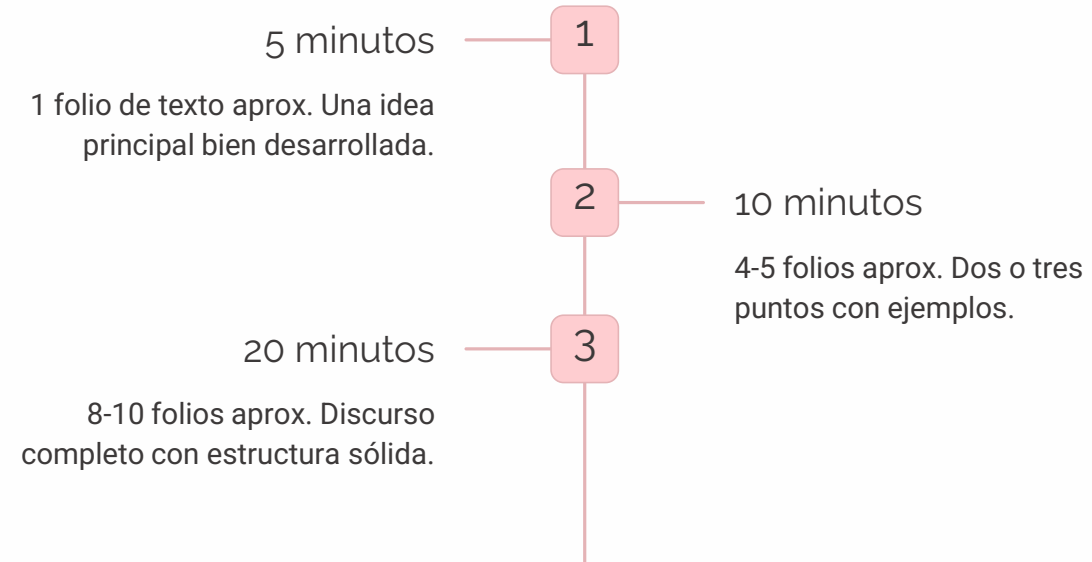


De síntesis

«En definitiva...», «Lo esencial es...», «Todo apunta a que...»

Respetar el reloj o perderás credibilidad

Normas de duración orientativas



Terminar antes impresiona más que pasarse. El tiempo es una forma de respeto hacia la audiencia.

El guion: esquema para ordenar, no texto para leer

Uno de los errores más frecuentes es preparar un guion verbatim —palabra a palabra— y luego intentar recitarlo. El resultado es un discurso rígido, artificial y sin contacto visual.

Cómo debe ser tu guion:

- Ideas clave en forma de palabras trigger(diparadores) o frases cortas
- Estructura visible de un vistazo
- Transiciones anotadas
- Nunca más de una cara de folio

📄 Ensayo de pie, con temporizador, sin mirar el papel. El esquema está para darte seguridad, no dependencia.



Ensaya como si fuera real

01

Ensaya completo 3-5 veces

Sin pausas, de principio a fin. Cronometra cada vez y ajusta el ritmo.

02

Hazlo de pie, en voz alta

Reproduce las condiciones reales: sala similar, posición de pie, volumen de voz real.

03

Grábate en vídeo

Observa tu lenguaje no verbal, tics y ritmo. Lo que no ves, no puedes corregir.

04

Pide feedback de confianza

Una persona cercana y honesta vale más que diez elogios vacíos.



Usa las diapositivas para reforzar, nunca para leer

La regla de oro de las slides

El PowerPoint es tu apoyo, no tu guion. La audiencia vino a escucharte a ti, no a leer tu presentación.

- Máximo 5 líneas por diapositiva
- Imágenes antes que texto
- Alineadas con la estructura oral
- Una idea por slide

El error más frecuente

Poner en la diapositiva exactamente lo que vas a decir y luego leerlo. Esto mata el contacto visual, destruye la credibilidad y aburre a cualquier audiencia en cuestión de minutos.

- 📄 El apoyo visual suma si complementa tu voz. Resta si la sustituye.

Visualiza el éxito antes de empezar



La preparación mental es tan importante como la preparación del contenido. Los mejores comunicadores utilizan técnicas de visualización para reducir la ansiedad y activar la confianza.

- Imagina la audiencia atenta e interesada
- Escucha tu voz clara, calmada y segura
- Visualiza un cierre potente y aplausos
- Practica respiración controlada antes de salir



BLOQUE 3 · LLEGADA AL ACTO

Llega temprano: la sala también se prepara

Conoce el espacio

Prueba el micro, la pantalla, el puntero. Las sorpresas técnicas rompen la concentración.

Saluda y conecta

Habla con asistentes antes de empezar. Crear vínculos previos reduce la distancia psicológica.

Ajusta el último detalle

Observa el ambiente, el número de personas, la energía de la sala. Adapta si es necesario.

Lee la sala y ajusta en tiempo real

La preparación no termina cuando empieza el discurso. Un buen comunicador observa constantemente las señales de la audiencia y ajusta sin que se note.

Señales de desconexión:

- Miradas perdidas o al móvil
- Ausencia de reacciones
- Postura cerrada o inquietud

Recursos para reconectar:

- Lanzar una pregunta directa
- Insertar una anécdota breve
- Hacer una pausa dramática



📌 La rigidez pierde. La flexibilidad gana. Tu discurso es un plan, no una ley.

El diálogo continúa: prepara las preguntas

Una intervención excelente puede quedar dañada por una mala gestión de las preguntas. La buena noticia: también se prepara.

1

Anticipa 3-5 preguntas probables

Las más críticas, las más técnicas y las más incómodas. Preparar respuestas te da seguridad.

2

Responde breve y directo

No te vayas por las ramas. Responde, añade un dato nuevo de valor y cierra.

3

Agradece con autenticidad

Cada pregunta es una oportunidad, no una amenaza. Agradece y refuerza tu mensaje central.

ERRORES FRECUENTES

Lo que más falla al preparar: los cinco errores clásicos

Sin objetivo

Discurso disperso y sin dirección clara

Ignorar audiencia

Mensaje irrelevante para quien lo escucha

Sobrecarga

Demasiado contenido en el desarrollo

Cierre débil

Improvisar el final cuando más importa

Sin cronometrar

Pasarse o quedarse corto rompe la confianza

Los errores que rompen el flujo del discurso

Errores de principio

- Empezar con disculpas o dudas
- Principio demasiado largo que consume el interés
- Anunciar el índice sin generar expectativa

Errores de desarrollo

- Más de tres ideas principales
- Sin transiciones entre bloques
- Ejemplos que no conectan con el argumento

Errores de cierre

- Terminar con «eso es todo, muchas gracias»
- Añadir datos nuevos al final
- Cierre como resumen plano sin emoción

📄 Pregúntate de cada parte: ¿avanza, convence, impacta? Si no, revisala.

COMPRUEBA TU COMPRENSIÓN

Pregunta resuelta 1

¿Cuál es el primer paso en la preparación de una intervención?

A

Escribir el guion completo palabra por palabra

B

Definir el objetivo preciso de la intervención

C

Elegir las anécdotas y ejemplos más impactantes

Pregunta resuelta 1

¿Cuál es el primer paso en la preparación de una intervención?

A

Escribir el guion completo palabra por palabra

B ✓

Definir el objetivo preciso de la intervención

C

Elegir las anécdotas y ejemplos más impactantes

📄 Respuesta correcta: B. Sin objetivo claro, todos los demás pasos carecen de dirección. El objetivo es la brújula que orienta cada decisión posterior.

COMPRUEBA TU COMPRENSIÓN

Pregunta resuelta 2

¿Qué proporción del discurso debe ocupar el principio?

A

Alrededor del 50% del tiempo total

B

Entre el 10% y el 15% del tiempo total

C

Aproximadamente el 30% del tiempo total

COMPRUEBA TU COMPRENSIÓN

Pregunta resuelta 2

¿Qué proporción del discurso debe ocupar el principio?

A

Alrededor del 50% del tiempo total

B ✓

Entre el 10% y el 15% del tiempo total

C

Aproximadamente el 30% del tiempo total

📄 Respuesta correcta: B. Suficiente para enganchar y crear expectativa, sin restar tiempo al desarrollo donde reside el contenido de valor.

COMPRUEBA TU COMPRENSIÓN

Pregunta resuelta 3

¿Qué consecuencia tiene no ajustar el discurso al tiempo disponible?

A

Ganas en improvisación y espontaneidad

B

Pierdes credibilidad ante la audiencia

C

El discurso suena más natural y fluido

COMPRUEBA TU COMPRENSIÓN

Pregunta resuelta 3

¿Qué consecuencia tiene no ajustar el discurso al tiempo disponible?

A

Ganas en improvisación y espontaneidad

B ✓

Pierdes credibilidad ante la audiencia

C

El discurso suena más natural y fluido

❏ Respuesta correcta: B. Pasarse o quedarse muy corto transmite falta de preparación y falta de respeto por el tiempo de la audiencia. Ambas situaciones erosionan la confianza.

BLOQUE 3 · PREGUNTAS DE CONTROL

Preguntas de control del bloque: parte 1

Responde mentalmente antes de leer las respuestas. Son indicadores de lo que has asimilado.

¿Qué defines primero al preparar una intervención?

¿Qué tres partes tiene todo discurso bien estructurado?

¿Por qué es imprescindible cronometrar?

Preguntas de control del bloque: parte 1

Responde mentalmente antes de leer las respuestas. Son indicadores de lo que has asimilado.

¿Qué defines primero al preparar una intervención?

→ El objetivo preciso: informar, persuadir, motivar o enseñar.

¿Qué tres partes tiene todo discurso bien estructurado?

→ Principio, desarrollo y cierre, en proporciones equilibradas.

¿Por qué es imprescindible cronometrar?

→ Para ajustar el contenido, respetar el tiempo asignado y mantener la credibilidad.

Preguntas de control del bloque: parte 2

¿Qué debes analizar de tu audiencia?

¿Cuál es la función principal del cierre?

¿Cómo se debe ensayar para que sea efectivo?

Preguntas de control del bloque: parte 2

¿Qué debes analizar de tu audiencia?

→ Quiénes son, qué saben del tema, cuáles son sus intereses, expectativas y motivaciones.

¿Cuál es la función principal del cierre?

→ Reforzar el mensaje central con emoción y dejar una impresión duradera, no resumir fríamente.

¿Cómo se debe ensayar para que sea efectivo?

→ De pie, en voz alta, cronometrado y grabado, en condiciones lo más cercanas a la realidad posible.

Del caos al mensaje

En esta dinámica, trabajaréis en parejas para transformar un texto complejo en un mensaje conciso y claro. Tendréis 10 minutos para esta tarea.

El texto a simplificar:

“En el entorno actual, caracterizado por una creciente complejidad operativa, cambios constantes en los mercados y una elevada exigencia en la toma de decisiones, la preparación previa de las intervenciones se convierte en un elemento clave para poder estructurar adecuadamente las ideas, priorizar los mensajes realmente relevantes, optimizar el tiempo disponible y, en consecuencia, mejorar tanto la claridad de la comunicación como la capacidad de influir de manera efectiva en la audiencia a la que nos dirigimos.”

1

Trabajo en parejas

Con un compañero, lean el texto anterior y extraigan su idea central.

2

Conviértelo en 1 minuto

Redacten un mensaje claro que capture la esencia del texto, decible en un minuto.

3

¿Qué se entiende mejor?

4 voluntarios compartirán su versión. Analizaremos cuál es más efectivo.

📌 Clave: Preparar no es añadir. Es quitar ruido.

DINÁMICA 2

El discurso que sobrevive

En esta dinámica, cada grupo deberá defender la importancia de una buena preparación. ¡La concisión y la persuasión serán clave para que vuestro mensaje resuene!



Formen tríos

Organícense en grupos de tres personas para trabajar juntos en esta actividad.



Definan el tema

Preparen un argumento convincente sobre:
¿Por qué es crucial preparar una intervención pública?



Discurso de 1 minuto

Cada grupo tendrá exactamente 60 segundos para presentar su discurso al resto de la audiencia.

DINÁMICA 2

El discurso que sobrevive

En esta dinámica, cada grupo deberá defender la importancia de una buena preparación. ¡La concisión y la persuasión serán clave para que vuestro mensaje resuene!



Formen tríos

Organícense en grupos de tres personas para trabajar juntos en esta actividad.



Definan el tema

Preparen un argumento convincente sobre:
¿Por qué es crucial preparar una intervención pública?



Discurso de 30 SEGUNDOS

Cada grupo tendrá exactamente 30 segundos para presentar su discurso al resto de la audiencia.

El discurso que sobrevive

En esta dinámica, cada grupo deberá defender la importancia de una buena preparación. ¡La concisión y la persuasión serán clave para que vuestro mensaje resuene!



Formen tríos

Organícense en grupos de tres personas para trabajar juntos en esta actividad.



Definan el tema

Preparen un argumento convincente sobre:
¿Por qué es crucial preparar una intervención pública?



Discurso de **15 SEGUNDOS**

Cada grupo tendrá exactamente 15 segundos para presentar su discurso al resto de la audiencia.

Si no puedes decirlo en 15 segundos no lo tienes claro

Verifica antes de hablar: checklist final de preparación

1

Objetivo claro y medible

¿Sabes exactamente qué quieres lograr y cómo lo medirás?

2

Audiencia conocida

¿Tienes el perfil del oyente tipo y sus expectativas?

3

Estructura equilibrada

¿Principio, desarrollo y cierre en proporciones correctas?

4

Tiempo ajustado

¿Has cronometrado y recortado sin perder la esencia?

5

Ensayo completado

¿3-5 ensayos completos de pie, grabado y con feedback?

Lo esencial del bloque: cinco ideas que no debes olvidar



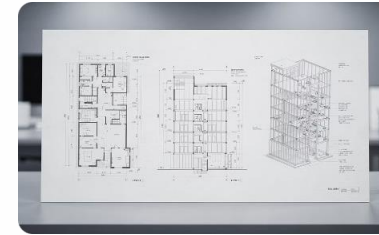
Objetivo primero, siempre

Todo lo demás depende de tener claro el «para qué».



La audiencia manda

Habla a ellos, no para ti. Su realidad define tu mensaje.



Estructura: la columna vertebral

Principio, desarrollo y cierre en proporciones equilibradas.



El tiempo es respeto

Ajustar al tiempo disponible es una señal de profesionalidad.



Ensayo para fluir

Practica para conectar, no para recitar. La fluidez nace del ensayo.

Checklist de fallos comunes: evítalos y gana credibilidad

- Objetivo vago: «quiero hablar de X» no es un objetivo. Define el resultado concreto.
- Audiencia ignorada: hablar de lo que sabes, no de lo que necesitan escuchar.
- Estructura desbalanceada: principio eterno, cierre inexistente.
- Tiempo no probado: descubrir en directo que te has pasado cinco minutos.
- Guion verbatim: leer mata la naturalidad y el contacto con la audiencia.
- Sin ensayo real: practicar mentalmente no equivale a practicar en voz alta.

Prepara resultados, no solo palabras



La preparación transforma los nervios en control. Transforma la incertidumbre en seguridad. Y transforma una intervención ordinaria en una oportunidad real de impacto.

Antes de preparar cualquier discurso, hazte siempre esta pregunta:

«¿Esta intervención logrará lo que busco?»

Esa pregunta orienta cada decisión: qué incluyes, qué eliminas, cómo empiezas y cómo terminas.



PUENTE AL BLOQUE 4

Preparación lista. Ahora llega la presión.

Con una estructura sólida y un ensayo riguroso, ya tienes la base. Pero incluso los comunicadores más preparados pueden sentir los nervios antes de hablar.

En el Bloque 4 aprenderás recursos concretos y probados para gestionar los nervios, superar el miedo escénico y evitar la mente en blanco. Porque hablar con impacto no es solo preparar bien: también es saber mantenerse cuando la presión aparece.



La preparación multiplica tu impacto

«No hay viento favorable para el que no sabe adónde va.» – Séneca

Un discurso preparado no es rígido: es libre. Libre para adaptarse, libre para conectar, libre para lograr. Domina estos pasos y transforma cualquier intervención en una oportunidad de dejar huella.

- 📌 Tu próxima intervención, ¿ya tiene objetivo claro y esquema cronometrado? Si no, empieza hoy.



Bloque 3: Preparación de las Intervenciones

Cómo construir un discurso que funcione desde el primer segundo hasta el último

CURSO: HABLAR EN PÚBLICO · COMUNICAR CON IMPACTO