

La cuina de la parla

daniel.cassany@upf.edu Universitat Pompeu Fabra

Web personal: http://www.upf.es/pdi/df/daniel_cassany/

Web recerca: <http://www.upf.edu/df/recerca/grups/grael/LC/index.htm>

Bloc català: <http://www.emigrantdigital.blogspot.com/>

Blog español: <http://explorador12.blogspot.com/>

Objectius:

- Explicar què faig jo per preparar una exposició oral? Com la cuino, la preparo, l'executo?
- Donar alguns consells als altres per preparar una exposició.
- Exemplificar amb anècdotes, fragments i exemples.
- Atendre els dubtes i dialogar.

El *bolo* de zero al final, cronològicament:

L'encàrrec:

1. *Aclarir què és el que cal fer*, tan bé com sigui possible:
 - a) audiència principal: coneixement previ, interessos, actitud; nombre; perfil social i acadèmic;
 - b) tipus d'intervenció: magistral, debat, taller, temps, enfocament.
 - c) tema: grau d'especificitat, d'aplicació, etc.
 - d) propòsit: informar, persuadir, formar, etc.
 - e) organització i condicions: materials, viatges, temporals, equipament, econòmiques, etc.
2. *Interactuar bé* (telèfon, email, cara a cara) amb la persona o institució que fa la proposta. [A vegades aquestes persones no saben el que volen o no tenen idees clares: en aquests casos, convé adonar-se'n.]
3. *Fer un registre de les dades obtingudes* (una carpeta): institució, audiència, anotació en l'agenda, el material. És l'inici de la preparació; és útil quan se'n gestionen moltes alhora.
4. *Tenir molt clars els criteris per acceptar o rebutjar una proposta* d'intervenció i exposar-los obertament des de l'inici.
5. *Definir la intervenció a l'avançada*: títol, resum, CV del ponent, etc. Així no cal preocupar-se'n més fins a la preparació del material. Oblidar-te'n fins al moment de preparar-la i fer-la.

2. La preparació:

1. *Buscar el millor moment per preparar la intervenció:*
 - a) si és important, delicada o compromesa, fer-ho amb antelació perquè dona tranquil·litat i seguretat;
 - b) si és corrent, deixar-ho per al dia abans, per rendibilitzar esforços. [El dia abans o moments abans és quan estàs més ben preparat per preparar i fer la intervenció.]

2. *Regular el grau de preparació segons:*
 - a) el tipus d'intervenció: més controlada (amb text escrit, ppt, guió) o més improvisada (oberta a la interacció).
 - b) l'estil i l'experiència de l'orador: més contingut, efectista, acadèmic, divulgatiu, etc.
 - c) la importància de la intervenció.

3. *Aprofitar l'experiència prèvia:*
 - a) Explorar (recordar, recuperar) intervencions prèvies semblants.
 - b) Aprofitar materials (ppt, fotocòpies, resums, etc.) de temes semblants.
 - c) Llegir textos equivalents i previs o anteriors.

4. *Ser possibilista:* en una xerrada no pots canviar el món.

5. *Posar èmfasi més en l'actitud i l'enfocament que en la informació.* Avui tots podem accedir a tota la informació; el que és valuós és el punt de vista qualificat.

6. *Seguir aquestes tècniques per preparar la intervenció:*
 - a) **Analitza detalladament l'audiència:** qui són, què volen, quan t'escoltaran, què saben, què han de fer? [Claudi Alsina: sé molt bé qui són encara que no els conegui...]
 - b) **Formular el propòsit de la xerrada de manera concreta,** en unes poques paraules.
 - c) **Triar unes poques idees importants que vulguis donar.** No voler abastar massa.
 - d) **Ordenar la intervenció per apartats o títols interns.**
 - e) **Adoptar algun format preelaborat:**
 - Estructura clàssica. *Primer parlar del que es parlarà, després parlar-ne i acabar parlant del que s'ha parlat* = Presentació + Desenvolupament + Resum.
 - *Decàleg del XXXXXX:* llista de 10 punts o afirmacions importants.

- Estructures reconegudes: *La realitat i el desig; Abans i després; A banda i banda del taulell: el client i l'empleat;*

3. El material:

1. *Donar algun document de la xerrada, sempre (o quasi sempre):*
 - a) Un guió o esquema.
 - b) Un dossier o exemplari amb els documents de treball.
 - c) Un *powerpoint* que recolza l'exposició.
2. *Elegir el tipus de material més adequat: guió, powerpoint, web, dossier.*
3. *Fer un material esquemàtic: un esquelet, un complement, sense desenvolupar.*
4. *No donar mai material que no es farà servir. És cremar-lo.*
5. *Posar-hi les dades de contacte: nom, email, web, bloc, etc.*

4. L'actuació:

1. *Preparar bé l'inici, amb unes paraules exactes: agraïments, *captatio benevolentiae*,*
2. *Ser molt puntual, a l'inici i al final.*
3. *Acabar de manera clara. Evitar anar fent voltes: *i per acabar... i per acabar.* [Metàfora de la intervenció com un vol d'avió: enlairament i aterratge.]*
4. *Usar l'espai de la sala, escenari. Estar dret, moure's,*
5. *Utilitzar la mirada i la gesticulació per acompanyar el discurs. Evitar els papers...*
6. *Desenvolupar oralment el guió escrit.*
7. *Adaptar-se a la cultura de l'audiència. Exemples de nord-americans, llatins, àrabs, asiàtics. Atenció a les formes protocol·làries (cortesia, construcció de la identitat professional, etc.).*

5. L'avaluació i el registre posteriors:

1. *Valorar la intervenció*: identificar tres aspectes positius i tres millorables.
2. *Triangular l'opinió personal amb d'altres punts de vista*: audiència, organització, col·legues.
3. *Completar la 'carpeta' per a l'arxiu*: material actualitzat (amb el que s'ha fet realment), notes personals de la sessió, etc. [L'arxiu és fonamental per quan has d'intervenir repetidament en el mateix lloc.]
4. *Penjar el material lliurat a la web*: amb format PDF (per seguretat), *sliceshare*, etc.

Alguns recursos retòrics:

1. *Usar l'humor*, amb diverses finalitats:
 - a) Per establir interacció amb l'audiència: veure si segueixen.
 - b) Per trencar el gel, oxigenar o alleugir una sessió,
 - c) Per tancar una intervenció.L'humor és un recurs molt poderós i venç tota mena de resistències. Pot ser molt divers: ingenu, tou, sarcàstic, àcid... Hi ha humor preparat i humor improvisat, o que sorgeix de la situació.
2. *Usar cites d'autoritat*:
 - a. Cites de literatura i art. Posar Shakespeare, Goethe, Cervantes... sempre queda bé.
 - b. Cites dels principals autors de la matèria.
Poden tenir diverses funcions: donar credibilitat a l'orador, mostrar cultureta, posar-hi un toc alternatiu.
3. *Concretar: incorporar exemples, anècdotes i casos reals*.
 - a. Poden ser l'eix d'una intervenció o els complements.
 - b. Cal buscar exemples del món i la cultura de l'audiència perquè siguin significatius.
 - c. Aprofitar les intervencions prèvies, l'organització, el mateix acte.
 - d. Es pot presentar de moltes maneres: a) un "cas" personalitzat en l'autor [viure amb un ronyó d'altri], un test que cal respondre [el valor de l'ortografia], etc.
4. *Recursos especials*, per a oradors molt experimentats i intrèpids:
 - a. Crear buits d'informació o donar raons per escoltar: "hi ha una sorpresa final", "donaré exemples personals", "aportaré dades sorprenents i novedoses", etc.

- b. Les tres falsedats o mentides.
- c. El joc d'anar al futur i parlar del present des del futur.
- d. Els canvis d'identitat: començar la conferència amb un rol, i canviar després a un altre.