

Consejos para hablar en las reuniones

Hacer oír tu voz es una forma de ganar respeto y exposición en la escuela o el lugar de trabajo. Sin embargo, quizás sientas que no tienes nada nuevo para decir o contribuir. Comienza por aportar al debate al hacer preguntas y seguir profundizando en puntos que los demás mencionen. Establece un objetivo para hablar y prepara lo que quieres decir con anticipación. Además, ten en cuenta que la forma en que hables durante una reunión dependerá del tipo de encuentro, como si es un debate libre en el que cualquiera puede participar o tienes que levantar la mano y esperar tu turno. Como siempre, cuídate y calma tus nervios para sentirte preparado.

HACER QUE TUS PALABRAS CUENTEN

1

Planifica algunos puntos de conversación antes de la reunión. Planificar algunas ideas acerca de lo que quieres decir te ayudará a sentirte más seguro al hablar en una reunión. Anota algunas ideas de preguntas que puedes hacer o ideas que puedes mencionar. Usa estas notas como guía cuando estés listo para hablar.

2

Sé el primero en hablar. Si quieres hacerte escuchar, pero a su vez, quieres convencerte de no hacerlo, intenta ser el primero en decir algo. Hablar primero significa que tendrás menos tiempo para censurarte o dudar de ti mismo. Establece el punto de hablar primero y crear un debate en vez de demorar tus comentarios.

- Por ejemplo, puedes decir "Me gustaría comenzar el debate ofreciendo mis ideas".



3

Habla con confianza. No es necesario que grites o interrumpas a las personas para decir algo con seguridad. Haz que tus palabras sean significativas. Por más que no te sientas seguro, demuestra confianza en lo que dices y la forma en que lo dices. Habla de forma clara y evita las palabras de relleno, como "eh" o "um".

- No minimices tus palabras o ideas al decir "No lo sé, pero..." o "Esto quizás sea estúpido, pero...". Por más que te sientas vacilante, no lo muestres.

4

Usa tu experiencia. Piensa en cosas a las que puedas referirte específicamente o contribuir al debate. Quizás seas más joven que el resto, pero puedas hacer comentarios sobre perspectivas o mercados de adultos jóvenes. Piensa en la perspectiva única que puedes aportar y compártela.

- Quizás tengas una historia familiar diferente, identidad étnica o educación que los demás. Usa estos aspectos en tu beneficio para agregar una perspectiva nueva.

5

Establece un punto sucinto. No es necesario repetir para asegurarte de que las personas te escuchen o comprendan. Enfócate en hablar de forma clara y con pocas palabras. Haz que tus comentarios sean memorables, no prolongados. Tómame un tiempo para formular tus pensamientos e ideas. Luego, exprésalos de forma clara y efectiva.

- Por ejemplo, omite las palabras de relleno como "Yo creo" o "Tengo una idea", y ve directo al punto.

APORTAR A LA CONVERSACION

1

Aporta buenas ideas. No es necesario que agregues nada impresionante o revolucionario cuando quieras hablar en una reunión. Puedes mostrar que estás de acuerdo con alguien o decirle que te gusta su idea. A todos les gusta sentirse comprendidos y elogiados, por lo que tu comentario podría hacer una diferencia con los demás.

- Por ejemplo, puedes decir "Me gusta mucho lo que Carlos ha dicho" o "Creo que esa es una gran idea y deberíamos comenzar a trabajar en ella, Carla".



2

Haz preguntas. Comienza por pedir aclaraciones de las cosas que no estén claras. Puedes pedirle a alguien que explique su idea o llevarla hacia otra dirección. Las preguntas también ayudan a seguir desarrollando la comprensión del tema. Hacer preguntas te ayudará a participar y estar involucrado.

- Por ejemplo, puedes decir "¿Puedes aclarar eso?" o "¿Qué quieres decir con eso?".

3

Amplía un punto. No es necesario que desarrolles ideas creativas para contribuir en una reunión. Hablar es tan fácil como decir "Todos parecen estar de acuerdo con esto, así que sigamos adelante". Si quieres agregar algo a lo que otra persona diga, puedes decir "Para seguir desarrollando lo que Sara ha dicho, me gustaría agregar que...".

- Incluso puedes decir "¿Querías decir algo, Pedro?".

MANTENERTE INVOLUCRADO EN EL DEBATE

1

Toma notas durante la reunión. Tomar notas durante una reunión puede ayudarte a desarrollar ideas sobre cómo participar y también podría ayudarte a sentirte más seguro. Además, esto demostrará que estás involucrado, por más que no hables. Quizás también te resulte más fácil recordar los puntos desarrollados en la reunión.

2

Establece un objetivo. Si quieres hablar, pero nunca logras decir una palabra, establece el objetivo de hacer un comentario. Por ejemplo, intenta hablar al menos una vez en cada reunión o hacer un comentario una vez por semana. Espera una pausa y habla. Quizás se sienta raro al principio, pero date tiempo para adaptarte. Pronto, te sentirás más cómodo para hacer oír tu voz.

3

Presta atención a tu lenguaje corporal. Si miras hacia abajo y no haces contacto visual, te apartas, hurgas entre tus notas o te muestras nervioso, las personas no te tomarán en serio. Usa las manos para hacer gestos en vez de tenerlas en los bolsillos o cruzadas frente a ti. Si estás de pie, apunta los pies directamente hacia adelante e inclínate un poco hacia adelante con los pies al ancho de las caderas. Esto demostrará que estás seguro e involucrado.

- Por más que no te sientas seguro, tu cuerpo puede fingirlo y llamar la atención en la sala.

4

Levanta la mano. Levantar la mano es la forma más sencilla de unirse a una conversación, sin importar cuál sea su formato. Si tienes dificultades para saber cuándo hablar, levanta la mano. Esto les indicará a los demás que quieres hablar y que quieres ser el próximo. En especial si alguien habla y quieres agregar o hacer un comentario sobre lo que diga, levanta brevemente la mano para indicar que quieres ser el próximo o agregar algo al debate.

- Levanta la mano y haz contacto visual con alguien para asegurarte de que te vea.



5

Ofrece tomar las siguientes medidas. Si alguien menciona un punto que necesita más investigación o acción, habla y ofrece hacer un seguimiento del tema. Si se necesita profundizar en un asunto para la próxima reunión, sé la persona que se ocupe de eso. Esto te dará tiempo para prepararte y te ayudará a participar en la próxima reunión.

- Ofrece hacer un trabajo de seguimiento y preséntalo en la próxima reunión. De esta forma, estarás preparado y tendrás una presentación de diapositivas o folletos.

LIDIAR CON LOS NERVIOS



1

Practica lo que dirás. Prepara algunos temas o ideas para aportar en la reunión. Prepara algunas notas que te ayuden a saber qué decir. Lleva el cuaderno contigo para estar preparado para transmitir tus ideas con confianza. Prepara algunos ejemplos y procura estar listo para responder preguntas.

- Por ejemplo, si la reunión se trata de mejorar la productividad, escribe algunas ideas que animen a las personas a estar menos distraídas.

2

Reconoce el estrés previo a las reuniones. Está bien estar nervioso. No finjas no estarlo. En cambio, acepta estos sentimientos para demostrar que estás listo para aportar lo mejor. Recuerda que sentir estrés o nervios es normal, pero puedes usar estos sentimientos para impulsarte y emocionarte.

- Repite en tu mente "Estoy un poco tembloroso, pero puedo llevar esta energía a mi presentación".
- Practicar la aceptación de las emociones desagradables te ayudará a reducirlas con el paso del tiempo.

3

Enfrenta tus pensamientos negativos. Desafiar tus pensamientos negativos es importante, dado que contribuyen a tus miedos. Quizás te cuestionen o sientas que todo lo que puedes decir es inferior a lo que digan los demás. Si tienes pensamientos negativos con respecto a tus habilidades, comienza a luchar contra ellos. Desafía esos pensamientos de "¿Qué pasaría si...?", autocríticas y miedo a cometer errores. ¿Qué harías si el resultado fuese el peor de todos? Si te sientes muy autocrítico, pregúntate qué evidencia respalda tus críticas y reemplázalas por pensamientos positivos.

- Por ejemplo, si piensas "Voy a arruinarlo", pregúntate "¿En qué momento tuve éxito, incluso al estar nervioso? ¿Cómo puedo hacerlo nuevamente?".

4

Respira profundo. Para relajar el cuerpo, respira desde el diafragma y no desde el pecho. Ponte en una posición cómoda y apoya una mano en tu abdomen. Inhala por la nariz y observa cómo tu mano y estómago se mueven cuando respiras. Exhala por la boca y observa cómo el abdomen se vacía de aire. Hazlo entre 3 y 10 veces hasta comenzar a sentirte relajado.

- Haz algunos ejercicios de relajación para calmar los nervios. Medita para reducir el estrés. Las actividades relajantes pueden ser buenas salidas para el estrés, y son mejores si se practican de forma regular.

5

Cuida tu cuerpo. Si tienes una reunión importante y sientes ansiedad, cuida bien tu cuerpo con anticipación. Descansa bastante la noche anterior y despiértate sintiéndote renovado. Come comidas saludables y limita la ingesta de cafeína, dado que esta y otros estimulantes pueden incrementar la ansiedad. Cuídate para asegurarte de estar cómodo el gran día.

- Si sueles beber café cada día, no lo elimines automáticamente ese día, dado que podrías experimentar síntomas de abstinencia. Sin embargo, no bebas más que lo normal.

Es una adaptación del sitio web: es.wikihow.com "Cómo hablar en las reuniones"

Referencias

1. [↑http://garfinkleexecutivecoaching.com/articles/stand-out-and-get-noticed/10-ways-to-increase-visibility-in-meetings](http://garfinkleexecutivecoaching.com/articles/stand-out-and-get-noticed/10-ways-to-increase-visibility-in-meetings)
2. [↑http://careerrocketeer.com/2013/09/introvert-leadership-a-life-lesson-in-speaking-up-in-meetings.html](http://careerrocketeer.com/2013/09/introvert-leadership-a-life-lesson-in-speaking-up-in-meetings.html)
3. [↑http://www.inc.com/andy-molinsky/7-tips-to-get-your-voice-heard-at-meetings.html](http://www.inc.com/andy-molinsky/7-tips-to-get-your-voice-heard-at-meetings.html)
4. [↑http://www.inc.com/andy-molinsky/7-tips-to-get-your-voice-heard-at-meetings.html](http://www.inc.com/andy-molinsky/7-tips-to-get-your-voice-heard-at-meetings.html)
5. [↑http://www.jackofalltraining.com/1096/how-to-communicate-clearly-and-concisely](http://www.jackofalltraining.com/1096/how-to-communicate-clearly-and-concisely)
6. [↑http://www.askamanager.org/2007/12/should-i-speak-up-more-in-meetings.html](http://www.askamanager.org/2007/12/should-i-speak-up-more-in-meetings.html)
7. [↑http://www.askamanager.org/2007/12/should-i-speak-up-more-in-meetings.html](http://www.askamanager.org/2007/12/should-i-speak-up-more-in-meetings.html)
8. [↑http://speakupforsuccess.com/public-speaking-tip-61-meetings/](http://speakupforsuccess.com/public-speaking-tip-61-meetings/)
9. [↑http://speakupforsuccess.com/public-speaking-tip-61-meetings/](http://speakupforsuccess.com/public-speaking-tip-61-meetings/)