

CÓMO HABLAR EN REUNIONES INTERNACIONALES

Bienvenidos a la conferencia

Esta película contiene información que es útil conocer antes del inicio de la conferencia.

En esta reunión se utilizarán varios idiomas y es posible que haya personas que no entiendan algunos de ellos. Si Ud. es uno de los oradores, un equipo de intérpretes traducirá su mensaje a otros idiomas. Ellos dirán lo mismo que usted y, así, a quién no entienda le resultará más fácil seguir lo que se dice.

Para que los intérpretes puedan transmitir con precisión sus ideas, recuerde:

SU DISCURSO

Al hablar en público solemos sentirnos nerviosos y tendemos a hablar rápido. Los participantes le entenderán más fácilmente si, cada tanto... hace pausas y se da un respiro.

Aun cuando se la llama "interpretación simultánea", los intérpretes necesitan una fracción de segundo de intensa concentración para traducir su mensaje a otro idioma.

Y recuerde, puede que algunas de las personas que le escuchan directamente, sin intérpretes, no conozcan bien su idioma. Cuanto más rápido hable, más les costará comprenderle.

EL USO DEL MICRÓFONO

Cuando intervenga, use el micrófono y hable en él con claridad... no se aleje ni aparte del micrófono. Los intérpretes simultáneos escuchan y hablan al mismo tiempo, de modo que necesitan recibirle con claridad. Sólo podrán hacer su trabajo si usted habla directamente al micrófono.

Y, por favor, tampoco le dé golpes para ver si funciona. Eso estropea el material... y los oídos de los intérpretes.

DOCUMENTOS: ¿ LEER O NO LEER ?

Leer es menos interactivo que hablar espontáneamente. Si debe dar lectura a un documento, por favor, no olvide que:

Primero, al leer en voz alta nos damos menos tiempo para pensar en lo que decimos. Sin embargo, cuando hablamos espontáneamente, nos damos el tiempo necesario para pensar y todos nos entienden mejor. Mucho mejor.

Segundo, las palabras son apenas una parte del mensaje. El sentido se encuentra también en los gestos y el lenguaje corporal. Si lee un texto estará transmitiendo sólo una pequeña porción de lo que quiere decir. La lectura reduce la fuerza de su mensaje.

Si tiene que leer, hágalo dándole un aire y un ritmo que lo haga más atractivo. Tanto usted como los participantes y los intérpretes se beneficiarán de ello. Del mismo modo, si sigue un guión, es muy conveniente que los intérpretes reciban una copia antes de que usted empiece. Así comunicarán su mensaje con más eficacia.

EL USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Si piensa utilizar diapositivas o proyecciones, procure que todos puedan verlas, incluso los intérpretes. Si lee al tiempo que las presenta, recuerde que el público tal vez no tenga tiempo de escucharle y absorber, al mismo tiempo, la información visual.

No sería mala idea leer sus propias proyecciones para que el público y los intérpretes dispongan de tiempo para comprenderlas. Si lo que usted dice difiere de lo escrito en la pantalla, parte de su mensaje se perderá.

COSAS QUE EL PÚBLICO PUEDE NO SABER

Cuando hable de cosas que usted conoce muy bien, no olvide que, tal vez, el público las ignore. Nunca dé por hecho que sabe el público. Siempre habrá alguien que lo escuche por primera vez. Ese mismo principio se aplica a los acrónimos, que posiblemente, muchos de los participantes desconozcan.

Y no olvide que los intérpretes están para ayudar a que los participantes que no hablan su idioma le entiendan. Recordando los puntos que hemos mencionado contribuirá al éxito de la conferencia.

Les deseamos que esta reunión les resulte útil y enriquecedora.

© Calliope Interpreters, 2008

