

## El informe oral

Fuente: Loprete, C. (1984). *El lenguaje oral. Fundamentos, formas y técnicas*. Buenos Aires: Plus Ultra. (pp. 136-137).

## XXII. EL INFORME

En el ejercicio de la palabra pública el informe es una especie moderna. La finalidad específica del informe es proveer conocimientos y hechos sobre una materia cualquiera, y su oportunidad acaece continuamente en la vida moderna: reuniones, actividades laborales, congresos y comités, enseñanza y demás.

El informe oral ha sido exhaustivamente estudiado en los últimos tiempos por su utilidad práctica. Los pasos de un informe oral, o sea la estructura de organización, sin entrar en los múltiples casos particulares son:

### 1. Apertura (Introducción):

- Saludo.
- Presentación del tema: enunciación, justificación, objetivo, limitaciones.
- Importancia (motivación).
- Metodología que se empleará en el desarrollo.

### 2. Información (Desarrollo):

- Provisión del material informativo: exposición, argumentación (análisis crítico), casos, conocimientos, experiencias, opiniones, principios, ayudas audiovisuales, punto de vista del informante, etc.
- Reconocimiento del grado de comprensión y aceptación logrado entre los oyentes.
- Aplicación —si es pertinente— de la información impartida: uso futuro, procedimientos de control, etc.

### 3. Cierre (Conclusión):

- Resumen o consecuencias.
- Recomendación o solicitud.
- Anuncios ocasionales.
- Agradecimiento o saludo final.

1. El informe oral debe ser en primer lugar, claro. Es la condición primordial a la cual se someten las demás. Resultaría absurdo reunir un auditorio para escuchar incongruencias, oscuridades.

2. En segundo lugar, es esencial una organización o secuencia nítida y lógica, para asegurarse un razonamiento paralelo de los oyentes. El conocimiento por impartir puede seguir una secuencia temporal, espacial, causal o especial. Los temas secundarios deben incluirse en su ocasión dentro de cada uno de los principales, y conviene que no haya repeticiones, retrocesos, derivaciones hacia asuntos diferentes o dispersión del contenido.

3. En cuanto al contenido en sí mismo, se formulan estas reglas:

- *relevancia*: Exponer sólo lo fundamental de un tema y abandonar lo secundario o trivial;
- *propósito definido*: Dirigir la información hacia un objetivo final previamente determinado (informar o persuadir);
- *análisis exhaustivo*: Este requisito implica para el informante la obligación de declarar explícitamente su posición personal frente al caso (favorable, desfavorable o neutral); probar lo que se afirma (obligación de la prueba); refutar las opiniones o teorías contrarias a la suya; y por último, recomendar o proponer una solución al caso.

4. Los defectos más comunes en materia de informes son los siguientes:

- *exageración (maximización o minimización)*: Transmitir una idea intencionadamente magnificada o reducida del hecho real;
- *confusión*: El pensamiento está expuesto en forma desordenada o inconsistente de modo que no se ve con claridad cuál es el mensaje propuesto;
- *indefinición*: El informante oculta su verdadero pensamiento o lo formula en términos ambiguos que admiten diversas interpretaciones;
- *emocionalidad ("lenguaje coloreado")*: Formulación subjetiva y emotiva del hecho, en vez de hacerlo en forma objetiva e intelectual;
- *insuficiencia*: El expositor no aporta la suficiente cantidad de información que el caso ofrece, o las pruebas provistas no cubren las expectativas de los oyentes o las necesidades del caso.