

Proxemia y lenguaje corporal:
¿cómo pueden ayudarte
en el desarrollo de
tus negocios?



servis



Índice

→	1. Proxemia y lenguaje corporal: ¿cómo pueden ayudarte en el desarrollo de tus negocios?	3
	1. Comunicación no verbal	3
	2. Proxemia	4
	3. Kinésica o lenguaje corporal	4
	4. Paralenguaje o paralingüística	5
→	2. Tú, ellos y la reunión: domina la situación, domina el espacio físico	5
	1. Presentación	6
	2. Empieza la reunión	7
	3. Preguntas	8
→	3. El lenguaje corporal, determinante en el arte de la negociación	6
	1. Primer contacto	10
	2. Distancia personal	10
	3. La “mirada de negocios”	11
	4. ¿He conseguido que ceda o todavía duda?	11
→	4. ¿Tienes un evento? Alíate con la comunicación no verbal	12
	1. Comunicación no verbal en la planificación del evento	12
	2. Proxemia y lenguaje corporal en tu espacio o stand	13

1.- Proxemia y lenguaje corporal: ¿cómo pueden ayudarte en el desarrollo de tus negocios?

Si los conceptos de **proxemia o paralenguaje** se te escapan y no sabes cómo aplicar la **comunicación no verbal** a los negocios estás leyendo el ebook que necesitas. Y es que en **reuniones, negociaciones o presentaciones** es vital transmitir seguridad y saber cómo contar lo que necesitas. En estas páginas encontrarás las **claves de la proxemia, lenguaje corporal y comunicación no verbal aplicadas a los negocios**: conviértete en el *business gurú* que siempre has querido ser.

Eso sí, empecemos por el principio... Revisemos algunos conceptos para que tengas totalmente clara la diferencia entre cada término y sepas cómo aplicar cada uno en el momento adecuado.

1. Comunicación no verbal

La comunicación no verbal es la rama de la comunicación que engloba al resto de **conceptos: gestos, signos, lenguaje corporal, expresiones faciales, simbología...**

Por ejemplo: en una ponencia nuestros oídos escuchan las palabras del expositor pero nuestros ojos perciben infinidad de señales que combinamos con esas palabras que escuchamos:

- La forma en la que se mueve el ponente
- El tono de su voz
- La velocidad a la que se mueve
- La distancia que mantiene con los espectadores
- Los colores y símbolos que ha usado en la presentación

CÓMO
TRANSMITIR
SEGURIDAD Y
SABER CONTAR
LO QUE
NECESITAS



Todos estos aspectos envuelven al lenguaje oral del expositor y son los que podemos llamar no verbales: son los encargados de ayudar a nuestra mente a **crear una imagen global de lo que nos está comunicando nuestro interlocutor.**

2. Proxemia

Podemos llamarla de diferentes formas: distancia personal, proxemia, proxémica o distancia en la comunicación. Todos los términos se refieren a la **distancia que separa a la persona que habla y a la que le escucha.**

¿Cómo sabes qué relación existe entre una persona y otra? La proxemia es una clara indicadora de ello: no es igual la distancia que te separa de un familiar o de tu pareja que la que usa un ponente en una exposición: saber leer estas distancias es clave para una correcta comunicación.

3. Kinésica o lenguaje corporal

Dejando atrás el típico “si se rasca la nariz es que miente”, el lenguaje corporal tiene mucho más tras de sí:

- Gestos y microgestos
- Mirada
- Expresión facial
- Movimiento de las manos
- Colocación de brazos y piernas

CUIDA LA
DISTANCIA
CON TU
INTERLOCUTOR

Algunos estudios revelan que el lenguaje corporal, también llamado kinésica, **es un acto comunicativo totalmente involuntario**; eso sí, hay técnicas para aprender a **controlarlo** y a detectarlo en el interlocutor con **práctica y entrenamiento**.

4. Paralenguaje o paralingüística

Podríamos decir que el paralenguaje deja de lado el contenido de la exposición para basarse en la forma de expresarse, es decir, se basa en **“cómo” se dicen las cosas**.

Aspectos como:

- Entonación
- Volumen de la voz
- Velocidad en el habla
- Ritmo de la oración

Como ves los conceptos se entrelazan bastante, ya que, finalmente, es la mezcla de todos ellos la que nos ayuda a crearnos esa imagen mental de lo que el interlocutor nos cuenta dejando de lado las palabras.





2.- Tú, ellos y la reunión: domina la situación, domina el espacio físico

Se dice que el contenido de lo que decimos representa sólo el 7% del acto comunicativo: **¡el 93% se basa en la comunicación no verbal!** Estos números hacen, sin duda, que te replantees tu forma de exponer y de comunicarte.

En este punto nos centraremos principalmente en cómo **aprender a dominar ese 93%** del acto comunicativo, concretamente, en una reunión de trabajo. Ya sea una entrevista, una exposición o un *meeting face to face*, aprender a dominar la situación, el espacio físico y el lenguaje corporal es crucial para tener éxito. Veamos algunos ejemplos:

EL 93% DEL
ACTO
COMUNICATIVO
ESTÁ BASADO
EN LA
COMUNICACIÓN
NO VERBAL

1. Presentación

Llegas a una sala y te presentan a los “espectadores” de tu reunión y como dijo Oscar Wilde: *“No hay una segunda oportunidad para una primera impresión”*. Por ello, hay algunos aspectos básicos que debes tener en cuenta:

- **Cuida tu imagen.** Esto no trata de belleza, trata de la simbología que refleja tu imagen y de causar esa buena primera impresión. El peinado, la ropa, los complementos... Aunque parezca obvio, ir limpio y conjuntado da una sensación de cuidado que ayuda a generar un **juicio positivo**.
- **Apretón de manos.** El momento en que debes dar la mano a tu interlocutor es otra clave para la primera impresión: **debe ser firme**, sin pasarse de fuerte ni ser muy débil
- **Postura y distancia personal.** Mantente recto, mostrando **seguridad** en ti mismo, **desprendiendo energía**, que se note que quieres estar donde estás.
- **Miradas.** Mira a los ojos de tu interlocutor, **nunca desvíes la mirada hacia otro sitio**; de lo contrario sólo generarás desconfianza.

2. Empieza la reunión

Como hemos visto antes, el “cómo” es incluso más importante que el “qué”, así que en la propia reunión o presentación debes tener en cuenta varios aspectos para triunfar en tu exposición:

- Mantén una **correcta postura del cuerpo**, erguida, moviendo los brazos de forma abierta, sin poner las manos en los bolsillos.
- **Mira a todos los asistentes** a los ojos. Si hay muchos, fija tu mirada al fondo de la sala, así ninguno se sentirá más observado de la cuenta (tendemos a mirar a ciertas personas en concreto, siempre las mismas, de esta forma evitas este “tic”).
- **Practica en casa** ya no sólo para ganar en **seguridad** sino para **cronometrar** la presentación y saber cuánto tiempo debe durar (intenta que no sean más de 10-15 minutos)
- **Apoyo digital**: crea una presentación PowerPoint o con algún otro programa dedicado a ello.
 - Fondo claro
 - Letras oscuras
 - No mezcles más de 3 tipografías distintas (lo ideal son dos)
 - No rellenes la presentación PowerPoint de texto, pon sólo claves. Quien debe explicar el contenido eres tú
 - Prepara unas tarjetas a modo de guión (como las que usan los presentadores de concursos de televisión) con tus apuntes por si te pierdes en algún momento.



CUIDA EL “CÓMO”
DE TU EXPRESIÓN



“BUSCARÉ LA
RESPUESTA A TU
PREGUNTA Y TE
LA HARÉ SABER”

3. Es el turno de las preguntas:

Normalmente, al finalizar una exposición los espectadores tienen preguntas o comentarios que hacer al ponente. Aquí van algunos trucos para “sobrevivir” a esas preguntas sin que tu cuerpo te delate (aunque no sepas la respuesta o sea una pregunta difícil):

→ **Bebe agua:** el cerebro está programado desde que el ser humano vivía en cuevas y cazaba. El instinto de supervivencia todavía es el mismo que en aquella época por lo que el miedo, en la actualidad, puede ser irracional. Un truco que te calma los nervios al instante es **beber agua antes de hablar:** ¿un cavernícola pararía a beber agua si le estuviera persiguiendo un león o un jabalí? La respuesta es un rotundo “no”, así que el cerebro entiende que si paras a beber agua es que todo está en orden.

→ **Escucha atentamente** la pregunta de tu interlocutor e incluso si no sabes la respuesta mantén la posición erguida y confiada: un sencillo *“buscaré la respuesta a tu pregunta y te la haré saber”* queda mucho mejor que mentir o inventar la respuesta (tus gestos te delatarán)



Top 10 a evitar

- 1 No lles tu mano a la cara (taparse la boca o tocarse la nariz pueden interpretarse como gestos que "tapan" una mentira).
- 2 No fijas tu mirada en alguien en especial y menos todavía en las paredes, ventanas o la propia puerta.
- 3 No mires el móvil ni el reloj.
- 4 No cruces los brazos, parece que estés a la defensiva.
- 5 No te quedes quieto en un solo lugar, usa el espacio del que dispones para moverte libremente.
- 6 No pongas las manos en los bolsillos, muestra desinterés.
- 7 No te toques la nuca o el pelo, muestran inseguridad y dudas.
- 8 No anotes mientras te hablan: el hablante puede sentir que no confías en él y también puede cohibir su sinceridad.
- 9 No te muerdas las uñas: reflejan nerviosismo y transmiten inseguridad.
- 10 No juegues o mastiques el bolígrafo: úsalo para ayudarte en la exposición pero sin pasarte.

TODO LO QUE NO
DEBES HACER



3.- El lenguaje corporal, determinante en el arte de la negociación

Sí, **negociar es un arte**, pero es de los que se puede aprender a dominar; y la gran carga de comunicación no verbal que conlleva una negociación es tan importante que debes aprender a controlarla para sacarle el máximo partido.

EL ARTE DE LA NEGOCIACIÓN

1. Primer contacto

Hay una gran diferencia entre un **negociador colaborador** y **otro competitivo**. Lo más recomendable es que seas del primer tipo y esto se revela en el primer contacto:

- Preséntate mostrando una **actitud** segura, con la espalda erguida
- Da la **mano** de forma firme y recta (el negociador competitivo suele apretar más de la cuenta y girar la mano bajando su palma)
- No desvíes la **mirada**, mantenla durante 3 segundos y después mira ligeramente hacia abajo: esto crea sensación de colaboración
- Si vais a estar sentados, intenta que no sea totalmente de frente: colocados en un ángulo de **90°** sería la posición ideal.

2. Distancia personal

Es importante que mantengas la distancia personal adecuada para que la otra persona no se sienta intimidada. La distancia que en proxemia denominan "**distancia social**" es la más adecuada entre dos personas que negocian: de 100 a 150cm aproximadamente.

3. La “mirada de negocios”

Entre especialistas de la negociación existe el término “**mirada de negocios**”. Esta mirada se basa en fijar los ojos en el **triángulo existente entre la frente y los dos ojos**. Salir de este triángulo y mirar hacia la boca, el cuello o el pecho puede intimidar a tu interlocutor, ya que son zonas más íntimas.

4. ¿He conseguido que ceda o todavía duda?

Hay muchos detalles a tener en cuenta antes de dar por hecho que has “ganado” la negociación, ya sea consiguiendo la venta o unos ajustes en el precio. “Lee” lo que dice su cuerpo para saber si la otra persona está interesada o no en lo que dices:



PUNTOS POSITIVOS	PUNTOS NEGATIVOS
Boca: apretar los labios, tocárselos o humedecérselos es signo de que le gusta lo que ve u oye	Nariz: si el interlocutor mueve o arruga su nariz es que algo no le ha convencido en tu argumento, o directamente le ha disgustado
Espalda hacia adelante: si la postura del interlocutor se inclina hacia adelante le interesa lo que le comentas	Espalda repentinamente hacia atrás: si el interlocutor de repente coloca su espalda apoyada en la silla (puede incluso que a la vez cruce los brazos) es que no le ha gustado lo que ha visto u oído
Habla con las palmas de las manos abiertas y se mantiene en actitud	Se tapa la boca al hablar o se toca la oreja: mentira e inseguridad
Mirada hacia arriba: está imaginando lo que le comentas	Mirada esquiva: está inseguro

4.- ¿Tienes un evento?

Alíate con la comunicación no verbal

A estas alturas del ebook ya dominas buena parte del lenguaje corporal, la proxemia y el lenguaje corporal. Es hora de ponerlo en práctica cuando te toca organizar un evento o estar presente en tu espacio o stand en una feria o congreso. Como siempre, la **planificación es clave**; después podrás atacar los puntos más importantes una vez estés en el evento.

1. Comunicación no verbal en la planificación del evento

Aprovecha la **oportunidad** de poder organizar el evento para planificar los aspectos que harán que la comunicación no verbal juegue a tu favor: la palabra clave es estrategia.

- **Diseña** el espacio o stand con la clara intención de que el visitante quiera ver qué hay, qué tienes para ofrecerle
- Construye o manda **construir un stand diferente**, llamativo, que encaje con los valores de tu marca
- **Coloca mobiliario y distribuye los elementos** del espacio de forma que sea cómodo caminar por el stand
- Busca el sitio que **estratégicamente** está mejor situado en la feria: evita ser de los primeros o de los últimos

APLICA LA
COMUNICACIÓN
NO VERBAL
CUANDO
PARTICIPES EN
UN EVENTO.

2. Proxemia y lenguaje corporal en tu espacio o stand

Una vez te encuentres en el propio evento es de vital importancia que emplees todo lo anteriormente mencionado en este ebook en cuanto a proxemia, paralenguaje y lenguaje corporal.

- Mantén siempre una **postura** erguida, mostrando seguridad
- No cruces los **brazos**, ni pongas las manos en las caderas, y menos todavía: ¡no mires el móvil!
- Cuando expliques acuérdate de las bases de la **paralingüística**: tono de voz neutro y agradable, volumen adecuado, vocalización correcta...
- Piensa en la **distancia personal**: no te acerques más de un metro
- La **“mirada de negocios”**: fija tu mirada en el triángulo entre la frente y los ojos

¿Estás preparado para tu próximo evento, reunión o negociación? Esperamos que estos consejos te sean de ayuda para sacar el máximo provecho de la comunicación no verbal, la proxemia y el lenguaje corporal en tus negocios.

¡Practica y pronto verás los resultados!



servis

Síguenos:



www.servisgroup.es