

Para empezar a hablar

No diga	Diga
Primero que todo	- Omita esa frase –da a entender que usted va a empezar a enumerar varias cosas cuando seguramente no será así. Mejor diga: “Quiero agradecer primeramente...” “Antes que nada deseo dar las gracias a ...” “Permítanme agradecer...”
Básicamente hoy vamos a hablar de ...	- Omita esa frase y empiece hablar del tema en cuestión directamente. Hable del tema sin tantos rodeos.
Quería decirles hoy que	- Omita esa frase - Quería es pasado y da a entender que no desea hablarles.
Hoy venía a hablarles de	- Omita esa frase – Venía es pasado y da a entender que no quería llegar.
Estamos hoy aquí	- Omita esa frase - Esa frase es una redundancia ¿Dónde más podrían estar si no es hoy y ahí en ese lugar? Mejor diga: “La reunión de hoy tratará sobre...”
Nos encontramos hoy aquí	- Omita esa frase - Esa frase es una redundancia ¿Dónde más podrían estar si no es hoy y ahí en ese lugar? Mejor diga: “Hoy hablaremos de...”
Hoy por hoy ...	- Omita esa frase – Esa frase no dice nada. Exponga con palabras sencillas lo que quiere decir sin tantos rodeos ni muletillas.
Para los que no me conocen ...	- Omita esa frase – Realmente no es necesario ser tan específico – además en ese momento lo van a conocer.
Esta es mi primera vez que hablo en público	- Omita esa frase – imagínese que todos los que hablen por primera vez tengan que decir eso- es mejor agradecer la presencia de todos los invitados y pasar al tema a tratar sin tanto rodeo
Estoy muy nervioso(a). Discúlpenme si cometo muchos errores....	- Omita esa frase – Aunque puede sonar sincera demostraría falta de preparación. Mejor diga: “Hablo muy pocas veces en público.” “No es mi costumbre hablar en público.” Y aborde el tema controlando sus nervios poco a poco

Para terminar de hablar

No diga	Diga
Y ya para terminar...	- Omite esa frase. Mejor diga: "Teniendo en cuenta todo lo que hemos compartido hoy podemos llegar a concluir que..."
Y ya para no cansarlos más...	- Omite esa frase. Mejor diga: "Llegando a este punto podemos concluir que ..."
Por lo tanto ...	Esta frase debe utilizarse solo AL FINAL DE LA PRESENTACION. No la use si va a seguir hablando. Es una frase concluyente.
Y ya para finalizar ...	- Omite esa frase. La conclusión debe escogerse con tiempo. Use palabras de cierre. No se debe improvisar. Puede guiar repitiendo brevemente lo que se ha tratado. Como resumen pero sin decir la palabra "resumen"
Y ya para no aburrirlo más...	- Omite esa frase – suena a incomodidad en ambas partes (suya y del público) – refiérase mejor a la hora del refrigerio. Diga: " sé que éstos temas son un poco pesados pero ya tendremos tiempo en el refrigerio de hacer la pausa correspondiente" "Sé que los temas que hemos tratado hoy son de seria consideración. Por favor tratemos de ponerlos en práctica lo antes posible"
Y ya para terminar, se me olvidaba decirles que ...	- Omite esa frase. A menos que sea verdad y que se una sorpresa agradable. Pero no es recomendable porque se podría dar la idea que a usted se le olvidan las cosas importantes. Mejor diga: "acabo de recordar que..." "me gustaría que tuvieran presente que..."
Resumiendo podemos decir que ...	- Omite esa frase. Los resúmenes son buenos. Se usan para llegar a las mismas conclusiones pero no diga la palabra <i>resumen</i> se oye como estudiante de bachillerato. Mejor diga: "Debemos recordar que..." "Lo que hemos considerado es relevante porque ..." "Con el tema tratado hoy podemos considerar que..."
Y para resumir ...	- Omite esa frase. Exponga las ventajas de lo visto punto por punto y haga énfasis en los asuntos de vital importancia.
Una cosa más para terminar ...	- Omite esa frase – La palabra cosa no es apropiada cuando se habla en público. Es inapropiada y carece de significado. Más bien haga la afirmación necesaria. Exponga sus ideas finales y concluya.
Algo que se me olvida era que ...	- Omite esa frase- Las conclusiones son pensadas correctamente sin improvisaciones. Una conclusión no debe sonar como un chiste. Deben ser definitivas y ayudar a los oyentes a tomar decisiones. Si usted no prepara bien sus conclusiones ¿Cómo puede esperar buenos resultados? Dedíquele tiempo a las conclusiones. Es la parte final de su presentación. Los que lo escuchan la tomarán en cuenta si es eficaz y definitiva.