

XXX CURSO INTERNACIONAL SOBRE DESARROLLO,
PLANIFICACION Y POLITICAS PUBLICAS.

Organizado por el Instituto Latinoamericano
y del Caribe de Planificación Económica y
Social (ILPES) con la colaboración de la
Comisión Económica para América Latina y el
Caribe (CEPAL), el Programa de las Naciones
Unidas para el Desarrollo (UNDP) y el apoyo
financiero del Gobierno de Italia.

Santiago, 17 julio al 7 diciembre 1989.

Mención en Planificación Regional

INSTRUCTIVO PARA LA LECTURA EFICIENTE DE DOCUMENTOS CIENTIFICOS

Mario Lamas Westermeyer

(I/90925)
ML/IPC

ESQUEMA

Conferencista: Mario Lamas

- **Naturaleza del Trabajo del Planificador.**
 - Personas, datos, cosas.

- **La Comunicación y la Planificación.**

- **Algunas Formas no Verbales de Comunicación.**
 - Comunicación a través de la manipulación de objetos.
 - Comunicación a través del uso del espacio.
 - Comunicación postural.

- **Proceso de Persuasión.**
 - Motivaciones.
 - Factores de Conflicto.
 - Resistencia, tipos y causas.

- **Técnicas de Negociación.**
 - ¿ Qué es Negociar ?
 - Variables básicas en la Negociación.
 - Estilos de Negociación.
 - Técnicas de Negociación exitosa.

INTRODUCCION.

Uno de los problemas que enfrenta quien sigue cursos de postgrado o post-título es el de la cantidad de material bibliográfico junto a la necesidad de comprender la información contenida.

En atención a lo expuesto, se propone un conjunto de reglas, principios o técnicas cuya utilización incide favorablemente en el aumento de la velocidad de lectura y de los niveles de comprensión.

La utilidad que presten las recomendaciones que se formularán dependerán de la disposición a utilizarlas de inmediato y forma permanente.

RECOMENDACIONES PARA LA LECTURA DE TEXTOS Y MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

1. Antes de leer un documento defina claramente el propósito de la lectura.
2. Investigue el material y revíselo globalmente para tener una idea general del documento. Ello le ahorrará tiempo y le permitirá enfatizar los aspectos que le interesen o que sean necesarios a la finalidad de la lectura.
3. Enfatice la lectura de las partes del documento concordantes con su propósito.

Un lector eficiente no lee todas las páginas de un texto a la misma velocidad ni con igual intensidad de atención. Por el contrario concentra atención y velocidad de acuerdo a los propósitos en virtud de los cuales lee el documento.

Hay personas que leen textos a la velocidad que lo harían si estuvieran leyendo en voz alta. Este recibe el nombre de lectura sublabial y retarda considerablemente el avance comprensivo en la lectura de textos.

En consecuencia el lector eficiente va ajustando las velocidades de lectura a los propósitos y complejidad de cada tema.

4. El lector eficiente interactúa con los contenidos del texto, contrasta con otras informaciones, hace paralelismos, discrimina respecto de otras concepciones, compara la información con sus ideas previas, en síntesis es un lector activo y no sólo un receptor de información. Adicionalmente, muchas veces procura identificar el grado de correspondencia con la realidad de las proposiciones que se le formulan.
5. La lectura eficiente exige concentración. Para lo anterior es importante evitar perturbaciones externas y simultáneamente proponerse suspender todo tipo de proceso mental no relacionado con el contenido de la lectura.

Adicionalmente procura recordar y sintetizar las ideas centrales de cada parte relevante del documento en estudio.

La lectura resulta inútil si no va asociada al esfuerzo por retener las ideas básicas del documento estudiado.

6. El estudio eficiente supone versatilidad. Esto es, capacidad de intesar se por conceptos, o enfoques o campos en los cuales no estamos familiarizados y de procurar entender puntos de vista que puedan ser contrapuestos a nuestras posiciones o creencias.

La real capacidad de profundizar un campo de conocimiento supone analizar la y estar dispuesto a interpretarlo desde los más variados puntos de vista, sean ellos o no de nuestro particular agrado.

7. La eficiencia en el estudio se incrementa con la velocidad de lectura. Para ello es preciso evitar leer palabra por palabra. Importa orientarse a leer primero líneas completas como paso intermedio para leer párrafos e ideas completas.
8. La capacidad de asimilación se incrementa considerablemente cuando la persona comunica a otros la síntesis del documento leído, o se hace una síntesis oral o escrita para sí mismo.
9. La lectura eficiente supone el repaso periódico de las ideas relevantes. Una forma útil es conversar sobre los temas explicándolos a quienes no lo conocen o intercambiar con otros especialistas.
10. La comprensión de un texto mejora jerarquizando las ideas que este desarrolla.
11. Se incrementa la comprensión evaluando críticamente las ideas de un documento. Dicha evaluación se facilita cuando se contrasta las proposiciones con lo observado en la realidad. Al hacerlo, paralelamente aumenta la capacidad de retención de lo leído.

Una manera simple de verificar la comprensión consiste en verificar si uno está en condiciones de explicar a otro lo leído.

12. Mejora la capacidad de comprensión cuando se enfrenta la lectura con serenidad, con un cierto sentido de juego y con confianza en sí mismo.

Las investigaciones sobre el proceso de aprendizaje señalan que prácticamente todas las personas pueden aprender materias complejas si se dan el tiempo para ello.

13. La capacidad de lectura se incrementa con el vocabulario. Aclare el real significado de todo nuevo término e incorpórela a su vocabulario activo. Es decir, úselo.

14. La comprensión de la lectura se incrementa en la medida de que el lector se informa previamente de la organización de los contenidos.

Lea los índices, o los títulos de los capítulos antes de iniciar la lectura rápida global.

15. La capacidad de comprensión se incrementa en la medida que el lector aprende a descartar la información irrelevante a sus propósitos. Muchos documentos incluyen referencias necesarias de citar por el autor pero no siempre indispensables para el lector conforme a sus propósitos.
16. Consigue claramente título, autor, fecha de publicación, sello editorial y clarifique sus fichas básicas.
17. Si el documento no tiene índice o títulos en su interior desarrolle Ud. mismo.
18. Preste atención a las razones que expone el autor para desarrollar el documento. Estas están habitualmente en la introducción, prólogo o prefacio.
19. Muchos documentos contienen resúmenes por capítulos o conclusiones. Preste a ellos especial atención.
20. Interactúe intensamente con tablas, gráficos, cuadros, fotos y otros elementos de información.
21. Entre los propósitos más frecuentes para leer un documento está la necesidad de:
- Obtener información para desarrollar trabajos o solucionar problemas.
 - Identificar ideas generales.
 - Localizar la existencia de determinada información.
 - Evaluación crítica del contenido.
 - Estudio formativo.
22. Se incrementa la comprensión en la medida que Ud. evalúa como cada tipo de información responde a sus propósitos de estudio permitiendo enfatizar y jerarquizar.
23. Su nivel de comprensión y aprovechamiento integral de lecturas mejorará si Ud. clasifica por áreas temáticas y consigna fichas breves con todos los documentos que lea sobre cada tema.

24. Para realizar informes escritos sobre lecturas considere:

- Planificación del trabajo.
- Recolección de la información.
- Organización de las ideas.
- Redacción.
- Revisión y corrección final.

BIBLIOGRAFIA

(COMUNICACION Y PERSUACION)

1. "El Desarrollo de la Capacidad para Dirigir"

American
Management
Association
1971. San Juan Puerto Rico

2. "Cómo Hacer que la Gente haga Cosas"

Robert Conklin
Edit. Grijalbo S.A.
España 1981.

3. "Principios Fundamentales de la Venta Profesional"

International
Management
Association
México 1972.

4. "El Lenguaje del Cuerpo"

Allan Pease
Editorial Planeta - Santiago Chile 1988.

5. "El Darse Cuenta"
(Awareness)

John O. Stevens
Edit. Cuatro Vientos
Santiago 1985.

6. "Como Vivir en la Intimidad"

David Viscott
Emecé Editores
Argentina 1983.

7. "La Amplitud Potencial de la Naturaleza Humana"

Abraham Maslow
México 1982.

8. "Todo es Negociable"

Herb Cohen
Edit. Sudamericana Planeta
Barcecola - España 1980.
