

GESTIÓN DE VOCERÍAS

Este documento tiene como objetivo presentar la definición y alcances de la vocería en una organización o espacio de coordinación. De igual manera, aportará brevemente describiendo los distintos tipos de vocería.

Quien asume la vocería tiene entonces, la posibilidad de transmitir ideas con distintas intenciones, a nombre de un espacio de organización o una institución. Una persona que es vocera asume la representación de ideas colectivas. A partir de esto, quien ejerza este rol debe entender lo siguiente:

- Al emitir una declaración, debe representar el discurso o las ideas que el espacio que quiere presentar. Un o una vocera no asume ese rol para hablar a título personal.
- Ser reflejo del espíritu de la iniciativa que representa. Por ejemplo, si es un espacio técnico, deberá ser capaz de mantener su espacio discursivo; si se trata de un movimiento de base, deberá reivindicar sus exigencias; si ha sido víctima de vulneraciones de derechos humanos, su testimonio será lo central. A menudo las personas buscan cubrir todos los frentes, pero debe entender cuál es el espacio que representa a la hora de emitir su declaración.
- Manejar datos internos y relativos al trabajo de la organización, además de lineamientos institucionales, en caso de que pertenezca a un espacio formal. Una persona que sea vocera debe, al menos, conocer los objetivos, la misión y visión de la organización y sus objetivos estratégicos a la hora de representarla.
- Manejar las principales coyunturas y estar al tanto de las últimas informaciones que genere la organización y otras organizaciones afines. De igual manera, debe estar al tanto del acontecer nacional o internacional (de acuerdo con lo que sea pertinente), para poder aportar a los debates. De lo contrario, la persona parece “robotizada” y programada para emitir solo un mensaje, pero no para participar de una conversación.

Es importante entender que este rol se cultiva sobre la práctica, desarrollando habilidades, aunque haya personas que naturalmente que cuenten con facilidad para ejercerlo. **Así como los escenarios de vocería cambian, también las habilidades requeridas.** Por ejemplo: no es lo mismo asistir a un programa de televisión para defender una posición en un debate técnico, que tener que informar del fallecimiento de una persona a la opinión pública.

Por último, es importante entender que el acto de vocería parte con el primer contacto y termina con la publicación de la nota. A veces, en situaciones informales, la o el periodista pueden extraer información valiosa para su publicación.

Cinco consejos para una vocería exitosa

Ante cualquier situación que implique el ejercicio de una vocería, la persona u oficina a cargo debe saber que es importante leer los objetivos de la entrevista y los potenciales riesgos asociados. Esto puede ir desde que la o el periodista no cuenten con preparación previa y requieran más bien de un rol didáctico, hasta que quieran sacar información que no nos interese posicionar. Para solventar los problemas y consecuencias que puede traer una vocería mal ejecutada, algunos consejos son:

1. **Preparar el espacio con anticipación:** Se aconseja revisar quién es la persona que entrevistará, por qué canal quiere hacerlo y qué temas abordará el espacio. A partir de eso, un ejercicio relevante es prever y buscar las preguntas más difíciles que podría hacer, de acuerdo con el foco acordado y el periodista que la realizará, de dónde viene, cuáles son sus intereses, para preparar posibles respuestas, de manera de que el vocero no quede al descubierto en caso de no saber algo.
2. **No responder preguntas, posicionar mensajes:** Una persona que ejerce este rol debe saber volver siempre a las ideas que quiere posicionar. Si bien existen distintas técnicas para lograrlo, la esencia es saber qué es lo que quiero decir y cómo uso las preguntas de la entrevista como excusa para enunciarlo.
3. **Mantener un discurso consistente:** Evitar las posturas personales frente a las preguntas. Se suele caer en el juego de opinar como individuo y no como representante de la organización. Mantener cuidado frente a las preguntas políticas o en las que haya que tomar una posición que no esté consensuada de antemano con la organización. Es importante que, independiente de la formulación de las preguntas, la persona que ejerce la vocería pueda llegar siempre a lo que le interesa marcar como respuesta.
4. **Preocuparse del lenguaje no-verbal:** Durante una entrevista, es tan importante qué se dice, que cómo se hace. Procurar el contacto visual, una actitud abierta al diálogo es clave para bajar la tensión que puede suponer un espacio de esta naturaleza.
5. **Construir empatía:** En algunas ocasiones incluso las/los periodistas asumen un rol incitador, para “sacar de sus casillas” a la persona entrevistada y así conseguir algo novedoso, pero es importante que quien participa de este espacio no caiga en el juego.

Para facilitar la vocería, se recomienda tener un cuadro, que permita reunir la siguiente información:

- **Nombre de la persona** (Nombre completo)
- **Tipo de vocería** (si representa a una institución; si posiciona una mirada técnica sobre un problema o si su vocería radica en el valor de su testimonio).
- **Temas a los que se referirá** (prever sobre qué puede hablar cada persona, para tener cubiertas todas las aristas de antemano)
- **Datos de contacto** (correo electrónico, teléfono actualizado)
- **Información biográfica** (un párrafo con su perfil y una foto, por si fuese necesario enviar)

