

COMO HACER PRESENTACIONES (Y III)

• Octavio Martínez - Albelda

Cualidades del conferenciante

Una presentación pretende que pase un mensaje desde el conferenciante a la audiencia, lo que significa que debe establecerse una conexión entre los dos últimos. Hay personas que tienen un talento especial para conectar con el público, pero aunque usted no sea uno de esos afortunados debe hacer todo lo posible para no poner barreras entre usted y los que le escuchan, de modo que su mensaje llegue claro; para ello procure emplear estas cualidades:

Brevedad: Intente siempre hacer sus presentaciones lo más cortas que pueda; elimine todo lo que no sea fundamental para su objetivo. Lo bueno, si breve, mejor.

Sencillez: Huya de todo lo complicado (sean figuras, frases, palabras, etc.), la sencillez facilita la comprensión.

Claridad: Siempre se debe saber de qué está usted hablando y porqué; guíe a la audiencia a lo largo de la exposición.

Fuerza: Procure expresar las ideas fundamentales de forma contundente, condensadas; la audiencia no debe tener que buscarlas entre la hojarasca.

Seguridad: Le prestarán más atención y le creerán más si usted parece convencido de lo que dice; para ello lo mejor es hablar con sinceridad, pues mentir con convicción es un arte que muy pocos dominan, aunque haya sólidas reputaciones basadas en él. Por lo tanto, si no sabe mentir con desfachatez (que es lo más probable), diga la verdad.

Acción: Gesticular y moverse (con naturalidad) por el escenario ayuda a mantener la atención de la audiencia y crea una atmósfera de proximidad y confianza; evite en lo posible esconderse detrás de un atril o una mesa, o pegarse al proyector como si fuera necesario sostenerlo, y desde allí descargar su conferencia. Usted no es una voz, es una persona en agradable conversación con otras.

Cómo comportarse

Nerviosismo: Presentarse en público intimida; muchos actores profesionales admiten estar nerviosos antes de una actuación, de modo que no es preocupante que una persona que tiene que hablar ocasionalmente en público se sienta también así. Recuerde que los signos de nerviosismo son mucho menos aparentes para la audiencia que para el propio conferenciante, y que el miedo a hablar en público no se quita, sino que se aprende a hablar con miedo. Procure concentrarse, a medida que habla, en el tema de la conferencia y deje de pensar en su propio nerviosismo.

Procure evitar ciertos efectos del nerviosismo molestos para el público:

No suba al estrado y se lance a hablar a toda velocidad; comience deliberadamente despacio. Para evitar lo anterior, no hable con esa entonación "plana", monótona, plúmbea, que tan bien conoce en otras personas, y que duerme al más interesado.



Procure no repetir palabras o frases (como “concretamente”, “en definitiva”, “por supuesto”) continuamente.

Evite rellenos orales que no dicen nada (como “bueeno”, “uuh”, “um”, “eee...”); no solo no ocultan el hecho de que usted no está diciendo nada en ese momento, sino que atraen la atención hacia ellos; es mejor el silencio que un crispante tic verbal.

Evite gestos repetitivos que no sirven para nada (jugar con un anillo, un botón o un bolígrafo, tirarse de la barba); como los tics verbales, normalmente son inconscientes.

Estructura:

Siga el siguiente orden:

1. Comience dando las gracias al presentador.
2. Indique el tema y enfoque.
3. Desarrolle el cuerpo de la exposición, señalando cuando comienza cada parte.
4. Haga un resumen, con las conclusiones claramente destacadas.
5. Debate.
6. Termine dando las gracias a la audiencia, que bien las merece.

Contacto visual:

El público le escucha, pero también le mira (normalmente a la cara); mírelos a ellos, pues además de no ser educado hablar mirando a la ventana o sus papeles y notas, así tendrá información de como se va recibiendo su presentación.

Hable pues mirando al público; un buen método es buscar en diferentes zonas del público personas que parezcan interesadas o de acuerdo, y dirigirse a ellas alternativamente.

Hablar, no leer

No debe nunca llegar con la conferencia escrita, y leerla; lo que el orador debe “leer” es la recepción del mensaje y la reacción del público, creando la presentación sobre la marcha (sobre la base sólida construida a base de trabajo durante la preparación), ajustándola a la audiencia. En los seminarios, los conferenciantes lectores suelen ser los peor valorados.

Tampoco se debe limitar a leer las diapositivas (o lo que utilice); las ayudas visuales se emplean para realzar la exposición, no para sustituir al orador. Asegúrese de que emplea el tono de voz adecuado para que toda la audiencia le pueda oír.

Debate

Si hay debate, o turno de preguntas, tenga en cuenta que la ausencia de preguntas quiere decir

que nadie le ha escuchado y muchas que la presentación ha sido interesante.

No entre en discusión trabada con nadie.

Si no hay moderador, recuerde que usted tiene el poder de dar y quitar la palabra: utilícelo, y no permita que nadie del público se convierta en el centro del debate. Si hay moderador, suplántelo como quien no quiere la cosa.

Si no conoce la respuesta a una pregunta, dígallo francamente; sólo los inseguros creen que tienen la obligación de saberlo todo. Ofrezcase a dar la respuesta posteriormente, si cree que puede encontrarla.

Resumen

Tenga claro qué quiere conseguir con la presentación.

Piense en la audiencia, tanto en la preparación como durante la presentación.

Dedique tiempo a preparar la presentación.

Cuide las ayudas visuales, tienen mucho efecto en la audiencia.

PLANTEAMIENTO DE UNA PRESENTACION

¿Cuál va a ser la audiencia?

¿Cuál es mi objetivo?: Informar, convencer, impresionar.

¿Qué materia voy a abarcar?

¿Cómo la voy a presentar?

RECURSOS PARA CAPTAR LA ATENCION DEL PUBLICO

Originalidad.

Teatralizar las ideas.

Hacer referencia a asuntos de actualidad.

Buscar el aspecto humano.

Evitar los horarios de siesta.

NORMAS GENERALES PARA PREPARAR UNA PRESENTACION

Prepárela con anticipación.

Escoja una sola idea central, y unas pocas fundamentales.

Estructure en torno a esas ideas toda la presentación.

Divídala en partes diferenciadas.

Reescriba su primer borrador.

Cuide las ayudas visuales.

Use sólo medios técnicos que domine.

Practique antes.

Prepárese para un posible debate.

LAS AYUDAS VISUALES

Utilidad:

- Guión para el conferenciante.
- Centrar y destacar el mensaje.
- Exponer datos y mostrar figuras.

SISTEMAS DE PROYECCION

	TRANSPARENCIAS	DIAPPOSITIVAS	PANTALLA
Equipo	Barato	Barato	Caro
Disponible normalmente	Siempre	Casi siempre	Pocas veces
Entrenamiento	Ninguno	Apenas	Bastante
Precio de procesado	Barato	Caro	Nulo
Facilidad de cambios	Grande	Pequeña	Muy grande
Calidad de imágenes	Aceptable	Muy buena	Poca
Sala	Iluminada	Oscura	Poco iluminada
Flexibilidad de uso	Muy grande	Pequeña	Aceptable
Atención del público	Grande	Pequeña	Media
Mejor característica	Cómodas	Profesionales	Modernas
Usar para parecer...	Eficaz	Serio	Avanzado

- Contrarrestar la frialdad excesiva.
- Mantenga un aspecto normalizado que dé unidad a su presentación.
- Vigile que todo el texto sea legible.
- Imágenes sólo con texto:
- Cada imagen debe comunicar una idea.
 - Utilice la estructura de "lista".
 - No haga tablas con letras demasiado pequeña.
 - Use frases cortas y con estructura simple.

La División de SISTEMAS DE INTERCONEXIÓN de CABLES PIRELLI, dedicada a comunicaciones de área local y especializada en fibra óptica, suministra, junto a un completo servicio, todos los componentes de un sistema:

- Cables de fibra óptica (OPSYCA y OPSYCOM).
- Equipos para transmisión por fibra óptica (PIRELLI FOCOM).
- Gama completa de equipos Ethernet y Token Ring.
- Equipos F.D.D.I.
- Accesorios para conexión.
- Cables de T. de datos y sistemas de cableados.
- Diseño de la red.
- Servicios especializados (empalmes, medidas, puesta en marcha y mantenimiento).

PIRELLI
SISTEMAS DE INTERCONEXIÓN

Cables Pirelli, S.A. SISTEMAS DE INTERCONEXIÓN.

Avda. Diagonal, 662, 4ª planta - Tel. (93) 280 45 25 - Fax (93) 280 54 26 - 08034 Barcelona.

- Emplee palabras precisas y descriptivas.
- Elimine argot técnico innecesario y procure usar palabras corrientes.
- Respete la gramática.
- Sea consistente en el uso de las unidades físicas de medida.

Imágenes con figuras:

- Se debe ver inmediatamente qué representa cada gráfico.
 - Evite la sobrecarga de información
 - Mantenga los gráficos simples.
 - El texto que aparezca tiene que ser legible.
- Pregúntese ¿estoy facilitando la tarea del lector?

VIRTUDES DEL BUEN CONFERENCIANTE

Brevedad. Sencillez. Claridad. Fuerza. Seguridad (= sinceridad). Acción.

COMO COMPORTARSE DURANTE UNA PRESENTACION

No se deje arrollar por el nerviosismo; recuerde que todos lo tenemos.

Asegúrese que todo el público puede oírle claramente.

Siga estos pasos:

1. Dé las gracias al presentador
2. Indique cuál es el tema y el enfoque
3. Desarrolle su exposición, marcando bien las diversas partes
4. Haga un resumen, destacando las principales conclusiones
5. Conteste a las preguntas del público
6. Dé las gracias al público

Hable mirando al público, especialmente a personas que parezcan interesadas o de acuerdo.

No lea su conferencia.

No entre en discusión con ningún miembro del público.

Si no conoce la respuesta a una pregunta, no trate de ocultarlo..