

108 Consejos para presentaciones efectivas

"He estado atrapado demasiadas veces en presentaciones que fueron dolorosamente largas, excesivamente serias, poco organizadas y demás... Y además, yo he pecado de todo esto".

Todos hemos tenido que asistir a malas presentaciones, y probablemente la mayoría de nosotros las hemos hecho. Estas son las razones por las que hemos escrito este artículo.

A principios de marzo de 1997 hice una solicitud en el Conservation Distlist e hice algunas llamadas telefónicas a varios individuos, pidiéndoles sugerencias de como dar buenas presentaciones (y evitar dar malas). La cita inicial viene de una de esas respuestas, las que han sido modificadas, organizadas y editadas en la siguiente recopilación.

Los contribuyentes fueron: Jim Bernstein, Wes Boomgaarden, Tom Chase, Vinod Daniel, Susan Davis, Fiona Graham, John Griswold, Cecily Grzywacz, David Harvey, Kristin Herron, Jane Hutchins, Hilary Kaplan, Molly Lambert, Marcie Landeros, Michael Newland, Debbie Hess Norris, Debbie Rohan, Sarah Stauderman, Betty Steckman, Joyce Hill Stoner, y Stephanie Watkins.

Invito a aquellos que no han respondido a que envíen sus consejos. Habrá un suplemento si se acumula suficiente material. Piensen en las horas de sufrimiento humano que pueden prevenir.

Como organizar el contenido

- Asegúrese que su presentación tenga un comienzo que presente el contenido y un final que explique su conclusión. No de únicamente una lista de mercado de hechos. No deje a su audiencia pensando ¿y que?... (Si es necesario dar una lista de información, entreguela en papel).

- Escriba su presentación (*no* el artículo para ser publicado) con frases cortas, como para una transmisión de radio. Esto será más fácil para su audiencia que oír oraciones largas y complicadas — sin importar que tan elegantes sean. En una presentación está bien decir "Como ven aquí" y "Vean aquí".

- Use ejemplos de su propia experiencia (o prestados de otras), vinculándolos a los puntos en los que desea hacer énfasis. Proporcione varias opiniones - no sólo la suya.

- El ponerle alma y contar historias verdaderas es importante. Conozca a su audiencia. Hable al nivel de su audiencia.

- Intente que la audiencia se involucre, aunque sólo sea para preguntar algo y pida que den la respuesta levantando las manos - ¿Cuántos de ustedes han tratado de escribir una propuesta para financiamiento? Use analogías, metáforas y símiles para vincular la ponencia con lo que la audiencia sabe. Si tiene tiempo, y es apropiado, pregunte por

anécdotas o ideas, después inicie su presentación a partir de los puntos hechos por la audiencia.

- No espere improvisar en la primera página. Si quiere improvisar, hágalo después, siempre y cuando lo pueda hacer sin pasarse del tiempo y / o si no hay traducción simultánea.

- Las *buenas* improvisaciones añaden textura y vida a una presentación. Si no lo puede hacer naturalmente, escriba cuidadosamente algunas y practíquelas hasta que suenen espontáneas.

- El humor es bueno, si hace que la ponencia sea más fácil de escuchar, pero cuestionable si se ofrece a expensas del arte, objetos culturales o una persona, viva o muerta.

- Utilice buena gramática; no diga "muchísimo tiempo" a menos que quiera decir "por mucho tiempo" como un adverbio del verbo más cercano.

- No intente proporcionar toda la información (siempre pueden remitirse a la publicación para obtener el resto si usted les da lo esencial).

- Agradezca a la gente de una forma espontánea, real y significativa. Evite las frases de cajón o estereotipadas.

- Siempre haga una pausa indicativa al final de la presentación para que la audiencia sepa cuando aplaudir. Si termina con un abrupto "tienen ¿preguntas?" la audiencia se sentirá disgustada de no haber recibido una "señal", y si no hay preguntas, el aplauso puede venir con desgano.

- Sus declaraciones finales no tienen que ser cortantes, si este no es su estilo. "Y eso es básicamente lo que hay", puede ser suficiente para muchos tipos de presentaciones. "Espero que lo hayan encontrado de utilidad, hay alguna pregunta?".... Le dice a la audiencia que ha terminado y ofrece la oportunidad para continuar la discusión si así lo eligen. Si no hay preguntas, sonría, agradezca su atención y baje del estrado.

- Cuando esté tan familiarizado con su presentación que ya no la pueda oír más, conviértase en la audiencia y pídale a alguien más que se la lea a usted. Es una buena forma de retomar la perspectiva en la coherencia, fluidez, etc.

Preparación

- *Práctica* !! Para los ponentes novatos o nerviosos, entre más practique y esté seguro de sus habilidades, se sentirá más a

gusto. Ensaye su actuación para adquirir esa experiencia !! Póngase la ropa que va a usar, preséntese (sí, puede aplaudirse!), y después haga su presentación frente al espejo. Una vez que esté cómodo con esto, haga la presentación ante su perro y luego hágala ante sus amigos cercanos.

- Si es posible, grábese en video o audio haciendo la presentación unos días antes. Revise su comportamiento y cambie lo que no le haya gustado y trabaje en capitalizar sus puntos fuertes. Escuche su voz: ¿Está hablando monótonamente? ¿Están las pausas y el énfasis donde son más apropiados? Si tiene video, revise su postura, los gestos de las manos, movimientos. ¿son naturales y apoyan su presentación o distraen? Si no es posible que se grabe así mismo, trate de obtener la ayuda de un amigo honesto para ser su audiencia de prueba. Escuche los comentarios de esa persona y no se ponga a la defensiva.

- Prepare ... prepare ...prepare !! La preparación es *todo* !!

- Al preparar un texto no corra sus oraciones de página a página. Es útil escribir la primera página de tal forma que alguien cayéndose de un caballo lo pueda leer. (No todo está en orden al principio cuando se está sumamente nervioso).

- ¿Preparó su escrito en una computadora portátil? Recuerde cargar la batería justo antes de presentarse. Las baterías que pitan y una pantalla en blanco no le ayudarán.

Apariencia personal y presencia

- Preséntese erguido. Lo que diga será más creíble.

- Use ropa con la que sabe que se ve bien. Esto le dará más confianza.

- Vístase con ropa y zapatos cómodos y que no le aprieten. Su comodidad será una cosa menos por la cual preocuparse y lo transmitirá a la audiencia. Algunas personas se quitan los zapatos (si el podio tapa esto), sino use zapatos que se deslicen en vez de atarse, serían más adecuados.

- Párese cómodamente. Intente tener los pies de forma que estén separados en el mismo ancho que los hombros para mayor estabilidad y comodidad, si la presentación es larga (treinta minutos o una hora). Esta posición también le ayudará, si es susceptible a ponerse tan nervioso que puede llegar a desmayarse.

- Para las presentaciones de pie usando podios, frecuentemente sólo es visible del pecho hacia arriba de la persona. Evite cuellos