

inusuales o corbatas abultadas que pueden hacer sombras en su cara (especialmente si está hablando en un podio iluminado).

- Evite utilizar broches para corbatas, mancuernillas/gemelos, pulseras, collares largos numerosos o ruidosos o escarapelas que cuelguen, o adornos demasiado vistosos ya que estos se pueden enredar en el micrófono o en el podio, hacer ruidos que distraigan durante su presentación, o distraer a la audiencia. Esto también va para aquellos que distraídamente mueven todas las monedas de sus bolsillos mientras se sientan o hablan. Vacíe sus bolsillos antes de la presentación, si tiende a hacer esto. De igual forma, deje los bolígrafos (para no estar presionándolos o quitándoles las tapas). Esos ruidos los capta el micrófono y *los amplifica*.

- ¿Tiende a que se le seque la boca por el nerviosismo? Siempre hay un truco de Señorita Universo: aplique vaselina en sus dientes y encías antes de hablar. (Yuck ! !)

- Si tiene lentes que debe empujar constantemente hacia arriba, ajústelos. (Esta sugerencia la dio originalmente Sheldon Keck). Si el cabello tiende a caerle sobre los ojos, deténgalo. Algunos miembros de la audiencia realmente se distraen por estas cosas.

Etiqueta

- Sea breve. Si le piden que hable por 45 minutos, hable 30 y promueva la discusión después. Es mejor que la gente quiera oírlo hablar más que menos. Nunca, nunca, nunca se pase del tiempo asignado.

- Sea considerado de los límites de tiempo. Lo típico es de uno a dos minutos por diapositiva dependiendo de cuanta explicación requiera. Pasarse del tiempo que le han designado es injusto para los organizadores y para la audiencia (quienes pueden querer realmente escuchar al ponente que sigue después de usted ! o llegar a tiempo a otra presentación).

- No se pase del tiempo asignado. Esto es poco profesional y grosero tanto para la audiencia como para el comité organizador. Si su presentación es demasiado larga, haga algunos recortes.

Nota del editor: (Esto es una selección de las muchas sugerencias sobre este tema).

Preparación previa en el sitio

- ¿Envía su equipaje por carga ? Siempre lleve consigo los materiales de su presentación (diapositivas, computadora, acetatos, etc.) y un juego de los materiales que va a repartir. El equipaje que envía por carga en el avión o tren puede no aparecer a tiempo. Envíe por fax un duplicado de su presentación al hotel, si está preocupado por esto. Las copias del material que va a repartir se pueden hacer localmente.

- Si es posible, practique en el sitio donde dará su presentación, usando el equipo que necesite. Coloque una grabadora en la parte posterior de la habitación y grabe la presentación. Esto le permite revisar el sonido (para estar seguro del volumen de su voz).

- Familiarícese con el equipo, sus capacidades, sus requerimientos antes de hacer su presentación, o asegúrese que haya una persona competente que lo pueda manejar. No hay mucho problema con las diapositivas, pero ahora es cada vez más frecuente que los presentadores usen programas de computadora, que requieren mucho trabajo durante la presentación y que frecuentemente son apenas visibles por el aumento y la iluminación inadecuada.

- Encuentre los interruptores de luz y los controles de temperatura (y vea si funcionan). Encuentre al conserje y entable amistad con él — lo puede necesitar después en un apuro.

- *Previamente* a su presentación familiarícese con el podio y cómo funciona. Se ve muy poco profesional tratar de encontrar el apuntador o decidir en el momento quien va a cambiar las diapositivas.

- Coloque el podio (con anticipación) suficientemente lejos del frente de las pantallas, de tal forma, que pueda ver lo que la audiencia está viendo y pueda hablar de ello.

- Si es más bajo que el podio, solicite un banco. Si es demasiado alto, vea si el podio puede ser levantado (muchos son automáticos, sin embargo la gente nunca los cambia), o si el micrófono puede ser ajustado para acomodarlo a su altura.

- Lleve consigo un reloj o un cronómetro al podio o pídale a alguien que le señale cuando su tiempo ya este casi por terminar (véase Etiqueta).

Como hablar

- Cuando se pare por vez primera ante el podio, tome un momento para organizar sus papeles o simplemente respirar profundamente para estar bien. La audiencia esperarán.

- El consejo mas común es que comience con una broma para obtener la atención de la audiencia y destensionarlos. Comenzar con una imagen hermosa o única (al hablarle a personas atraídas por las imágenes) también funciona.

- Hable despacio y enuncie. Si se atrapa en sus propias palabras, hable más despacio y simplifique. Explique el mismo concepto con palabras más cortas y familiares.

- Identifique las palabras que tiene problema en pronunciar y use sinónimos. Por ejemplo: las palabras largas que terminan en "dad" (contemporaneidad) pueden ser sustituida por sinónimos (moderno).

- Practique las palabras de otro idioma

y los nombres difíciles, hasta que los pueda decir fácilmente.

- No necesita llenar cada segundo disponible con el sonido de su voz. Tome su tiempo. Las pausas pueden parecerle un milenio a usted, pero le ayudan a la audiencia a mantener su ritmo y digerir lo que usted está diciendo.

- Deje que los silencios *sean* silenciosos. "Um", "Oh" y otros sonidos para llenar el silencio causan distracción. Puede utilizar el silencio para enfatizar puntos importantes.

- Considere tomar un descongestionante suave para mantener la garganta y la nariz limpias.

- Tenga un vaso de agua convenientemente cerca, pero no donde lo pueda derramar.

- ¿Tiene buenas imágenes visuales, pero poco diálogo que vayan con ellas ? Tome un vaso de agua y dele tiempo a la audiencia para observar las imágenes. Hable en el micrófono. Cuando voltee la cabeza para ver la pantalla (si es del tipo de personas que "hablan a las imágenes") asegúrese que sus palabras son dichas en el micrófono. Esto es válido tanto en el caso de que el micrófono lo traiga consigo o esté en el podio. Es difícil para la audiencia seguirlo cuando su voz suena alternadamente baja y alta.

- Si tiene un escrito preparado, doble la esquina superior o inferior de las páginas para que puedan ser volteadas con facilidad. Las hojas sueltas o tarjetas deben estar numeradas, en caso que las deje caer, o mejor aun perforadas y unidas con un anillo metálico o plástico.

- También puede engrapar los bordes izquierdos de las páginas del texto preparado a manera de libro y pre-doblarlo para abrirlo. Esto es más sencillo y silencioso que tratar de pasar las páginas por arriba como una libreta, lo cual puede mover el podio y golpear el micrófono.

- Si es del tipo nervioso que hasta olvida su nombre al estar en el escenario, prepare un escrito con llamadas para usted: "parar aquí", "cambiar las diapositivas", "sonreír" ! "pausa aquí", etc. Ponga estas llamadas en un tipo de letra distinta para recordarse así mismo, *no* para decirlas en voz alta (como Cantiflas). Frecuentemente lo resaltado no se puede ver en un cuarto oscurecido (aunque algunos varían). Después de los primeros minutos, el gran nerviosismo probablemente disminuirá y no necesitará estas llamadas.

- Intente no leer el texto en la medida de lo posible. Conozca su tema y ensáyelo tan bien que pueda dar su presentación con la cabeza en alto.

- Si tiene que leer de un papel, entonces organícelo en grupos discretos de dos o tres