

oraciones con indicaciones sobre las diapositivas claramente marcadas. De esta manera puede fácilmente ver hacia abajo, ver lo que tiene que decir, decirlo y continuar, todo de una manera natural y deliberada.

- Generalmente, una presentación hablada tiene más variedad de entonación y mantiene a la audiencia interesada. Si se pierde, mire su diapositiva para recordar donde y encontrar su lugar.

- Asegúrese de no mostrar a la audiencia una diapositiva, antes de hacer referencia a la misma. Pueden dejar de oírlo por esforzarse en descifrarla.

- Deje de pedir disculpas ! Trabaje con lo que tiene o si no déjelo fuera. Puede describir un problema conocido sin disculparse. "Esta diapositiva es muy oscura. Aquí está el área importante" (después señale el sitio).

- No mire sus diapositivas demasiado tiempo (de tal forma que único que lo único que ve la audiencia es su oreja) o muy poco (lo que crea desincronía con las imágenes visuales).

- Mire a las diferentes partes de la audiencia. Puede mirar las cabezas de todos y escudriñar a la multitud para variar, si mirarlos a los ojos lo pone nervioso.

- Si no es posible bajar la intensidad de las luces y le atemoriza la perspectiva de ver a la audiencia, considere quitarse los lentes, si su visión de cerca es lo suficientemente buena para leer o utilizar controles remotos o apuntadores. La audiencia es mucho menos atemorizante si se convierte en una mancha miope !! Para el resto de nosotros....

- Un viejo truco de teatro para hacer que tanto su voz, como su presencia llene el auditorio (además de disminuir el nerviosismo) es ver y hablar hacia la pared posterior. Esto proyecta su mensaje más claramente y no está rompiendo su foco al reconocer a personas. Inténtelo ! Nadie en el público puede saber que no los está viendo. Manténgase "abierto" a la audiencia todo el tiempo, esto es otro truco viejo del teatro. Esto puede sentirse realmente extraño y poco natural, pero funciona ! Practique mantener su ombligo mirando hacia la audiencia - aun cuando se voltee para señalar algo en la pantalla. Cuando señale algo, siempre use el brazo más cercano a la pantalla. Nunca cruce un brazo para señalar y nunca jamás dé la espalda !

- Una técnica para hacer sus presentaciones más íntimas es hablar de una manera amistosa y relajada, como lo haría con un amigo parado junto a usted. La audiencia es su amiga, quieren aceptarlo y oír lo que tiene que decir. La gente quiere oír la información novedosa, los recursos o las ideas que usted les

está dando, están interesados así que mantenga su interés !

- Si la gente comienza a toser excesivamente o a moverse en sus asientos, está empezando a perderlos. Cambie el ritmo, diga algo para atraer su atención, una broma, o termine.

- Diviértase con la presentación y la audiencia también lo hará.

- Disfrútelo y ellos lo harán.

Y una nota final en esta sección,

- Las personas con brazos largos, tomen nota: si está hablando sin un podio, mantenga sus manos a la altura de la cintura si tiende a gesticular. Esto evitará que parezca un albatros a punto de despegar llevándose la atención de su audiencia.

Elementos visuales y proyección

- No se complique, hagalo todo lo mas sencillo posible.

- Asegúrese que la conexión de la computadora, el proyector de diapositivas o el retroproyector, funcionen antes de comenzar su presentación. Llegue temprano para darse tiempo de colocar todo sin prisa.

- Las diapositivas con texto deben ser de letras grandes si quiere que la audiencia las lea y pueda saber lo que dice. La "Regla de Seis" es útil : "Un máximo de seis palabras y seis líneas por imagen". Otra regla útil es: si tomando la diapositiva con las manos y al tratar de leer el texto puede hacerlo sin problema, la diapositiva proyectada será legible.

- Los tipos de letras sans-serif (sin paticas, como Avant Garde Gothic, Geneva o Helvética) son buenas para el texto (por ejemplo identificación en una gráfica) o para frases cortas (por ejemplo enumeración de puntos). El texto de pocas oraciones (por ejemplo, una cita o párrafo) son más fáciles de leer cuando se proyectan en una pantalla serif (con paticas, como Courier, Palatino o Times). Procure no usar letras cursivas o tipos de letras poco usuales a menos que verdaderamente vayan con su presentación. Identifique los acrónimos y abreviaciones que va a usar, use OEA una vez que lo ha identificado como Organización de los Estados Americanos o si su audiencia ya está informada sobre el tema.

- El color es más fácil de seguir que el blanco y negro, sin embargo demasiados colores (por ejemplo para mostrar todos los colores de su nueva computadora) distanciará a la audiencia de su mensaje. Si es posible mantenga la consistencia en los títulos y palabras de las diapositivas. Los colores neón cansan rápidamente a la audiencia, úselos poco. El fondo azul cobalto con letras amarillas es lo mas fácil de leer. El azul, verde y morado son los mejores para la proyección.

- Trate que el brillo y oscuridad de sus imágenes sea semejante . Una imagen muy oscura después o antes de una imagen muy brillante, hará que ambas sean difíciles de leer. Es difícil para la audiencia una presentación visual completamente hecha de esta manera.

- Trate de no apagar todas las luces, especialmente después de comer. La audiencia mejor intencionada puede empezar a cabecear, aún cuando usted sea interesante. Si la habitación lo permite, mantenga unas luces encendidas en la parte trasera o a los lados. Así también permite que la gente tome notas o pueda seguir el texto que entregó y al que usted puede estar refiriéndose.

- Mantenga sus imágenes visuales simples, atractivas y con impacto. La gente no leerá una página de un texto proyectado en la pared, aun si lo ve. Y, por lo general no lo ve. Si es importante que lean grandes porciones de texto, entréguelo en papel.

Proyección de diapositivas

- Lineamientos generales: lo ideal son dos diapositivas por minuto (o treinta segundos por cada una). Esto quiere decir que una presentación de veinte minutos con doble proyector necesitará aproximadamente 40 diapositivas (20 en cada carousel). En 10 a 15 segundos una persona se puede adaptar a una diapositiva en la oscuridad. Además al verlas, las personas frecuentemente toman notas. Se deben hacer excepciones cuando se proyecta paso a paso la secuencia de un proceso o cuando su audiencia haya sido introducida a las complejidades de la materia (por ejemplo cuando se muestra el proceso de instalación de una exhibición).

- Aprenda a editar. Puede tener un millón de diapositivas hermosas, pero la audiencia no sabrá que se perdieron si usted edita. Si no lo hace, la audiencia *si* recordará que se pasó del tiempo y que no tuvieron la oportunidad de apreciar las imágenes porque fueron pasadas demasiado rápido tratando de mostrarlo todo.

- Use diapositivas que estén un poco claras (sobre - expuestas), éstas son más fáciles de ver en una habitación grande y oscura.

- Evite las diapositivas o gráficas de texto de un solo color y monótonas.

- No lea el texto de sus diapositivas palabra por palabra. Si tiene que disculparse por una diapositiva, *no las use* !

- No utilice demasiado las diapositivas negras (para crear una pausa) puede olvidarlas y atrasarse. Utilice estas pausas, si va a decir un párrafo que no se relaciona con las imágenes.

- Intente tener las diapositivas en montajes de papel. Las plásticas pueden derretirse durante la proyección.

- Identifique la orientación de sus diapositivas con una marca o punto hecho con