



Zaindu

**Programas de Formación
para Personal Sanitario/Asistencial**

PRESENTACIONES PROFESIONALES: CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

Pilar Feijoo Portero – 2007

1. QUÉ ES UNA BUENA PRESENTACIÓN:

Una presentación profesional es eficaz cuando se consigue que el oyente preste atención, comprenda el mensaje, recuerde lo fundamental y sepa cómo utilizarlo en su vida de forma práctica.

Los oyentes prestarán más atención cuando lo que escuchan les ofrece la posibilidad de reflexionar y encontrar soluciones a problemas concretos que les afecten. La presentación tendrá impacto cuando el mensaje "hable" a la mente y al corazón de las personas, y cuando les ofrezca una experiencia memorable.

2. CÓMO PREPARAR LA EXPOSICIÓN:

2.1. GENERAR IDEAS MEDIANTE MAPAS MENTALES¹

Un mapa mental es un método para estimular la creatividad y fijar la memoria a la hora de estudiar o crear un contenido intelectual.

El concepto de mapa mental hace referencia a que la mente funciona de forma circular, no lineal. El mapa mental da un espacio a esa forma no ordenada en que funciona el pensamiento. Para realizar un mapa mental utilizamos una hoja grande de papel, colocamos en el centro la palabra clave que representa el tema que nos ocupa y, de ahí, vamos sacando líneas que se conectan con otras palabras clave que nos surgen a medida que nos preguntamos: ¿Qué me sugiere esta palabra clave? ¿Con qué la puedo relacionar? De cada nueva palabra clave pueden salir más ramificaciones a medida que se nos van ocurriendo más cosas.

Cuando el mapa mental se usa para memorizar el tema o nos interesa fomentar la memorización de quién nos escucha, añadiremos colores y dibujos que sirvan de enganche para la memoria.

2.2. DETERMINAR LOS OBJETIVOS

En una presentación profesional no se trata de contar cosas, se trata de ofrecer algo útil a los oyentes. Así, pues, a la hora de establecer los objetivos, hay que preguntarse: "Espero que mi ponencia sirva a las personas ¿Para hacer qué cosas?"

¹ Toni Buzan. *Cómo usar su mente con máximo rendimiento*. Ed. Deusto. Bilbao

Muy importante: lo que no sirva al objetivo debe descartarse.

2.3. DESARROLLAR EL CONTENIDO DE LA PONENCIA

2.3.1. SELECCIONAR LOS PUNTOS CLAVE

Los puntos clave son los grandes bloques que componen el contenido de su ponencia. Para seleccionar los puntos clave, considere estas dos cuestiones:

- *¿Qué puntos (no muchos más de tres) son los más adecuados para conseguir el objetivo?*
- *¿Cuáles son los aspectos que más me interesa que se recuerden?*

Después de seleccionar los puntos clave, deberá ordenarlos. Una buena presentación guía a los oyentes a través de una secuencia ordenada. Hay varios métodos:

- *Orden cronológico*
Pasado, presente y futuro
Primer paso, segundo y tercero
- *Disposición espacial*
Desarrollar el tema presentando los datos según acontecen en diferentes áreas geográficas.
- *Enfoque temático*
Ir de lo menos importante a lo más importante, exponiendo al final lo que interesa que se recuerde mejor
- *Preocupaciones y soluciones*
Se señala un área de dificultad y su alternativa, y así sucesivamente.
- *Regla nemotécnica*
Si las distintas partes de un tema pueden resumirse en iniciales que formen una palabra -Acróstico-, entonces el discurso se desarrolla presentando en primer lugar el acróstico y se prosigue con la descripción de cada una de sus partes.

2.3.2. PREPARAR EL MATERIAL DE APOYO

El material de apoyo puede provenir de diferentes fuentes: Publicaciones, diarios y revistas, estadísticas oficiales, informes, bases de datos, etc. Se trata de seleccionar todo aquello que sirva para comunicar y respaldar con claridad los puntos clave. También deben atraer la atención y facilitar la grabación de los datos en la memoria del oyente.

También es material de apoyo su propia experiencia. En ocasiones, para documentar un punto clave, lo mejor es una narración de algo que usted ha vivido y que sirve para poner un ejemplo de lo que quiere decir.

Por último, los medios audiovisuales, son un grupo importante de material de apoyo. (transparencias, láminas, maquetas, películas, etc.).

El uso de material de apoyo debe seguir también la regla de equilibrio: ni demasiado, ni demasiado poco. El material de apoyo no debe convertirse en el protagonista de la presentación.

2.3.3. PREPARAR LAS ACTIVIDADES

Aunque el auditorio sea grande, diseñe actividades que le hagan participar. De esta manera, prestará más atención, podrá entender mejor lo que escucha y se implicará aun más en el objetivo de la ponencia. Las actividades pueden consistir, por ejemplo, en ejercicios de aplicación o en pequeñas reflexiones en grupo que se intercalarán entre las diferentes partes de la ponencia.

2.3.4. PREPARAR LAS TRANSICIONES

Las transiciones son los nexos que permiten la salida de un punto clave y la entrada en el siguiente de forma lógica y comprensible para el auditorio. Son piezas diminutas de la presentación, pero fundamentales. Son fáciles de planear: La transición consiste en una declaración que resume brevemente el punto anterior y avisa de que se entra en el siguiente. Por ejemplo: *"Después de haber visto el punto X, vamos a entrar en el punto Y, que es importante porque..."*

2.3.5. PREPARAR LA VISIÓN PRELIMINAR Y EL RESUMEN

La preparación de estas dos partes también es sencilla. Basta con que resuma los puntos clave en un breve enunciado. Para facilitar la memorización de un mensaje, resulta fundamental realizar estas tres etapas:

Visión Preliminar:	Diga de qué va a hablar
Cuerpo:	Desarrolle su mensaje
Resumen:	Haga una síntesis de lo dicho

2.3.6. PREPARAR LA APERTURA

Toda presentación debe empezar de una manera que interese agradablemente al oyente. Se trata de buscar una declaración o una acción que sirva para atraer la atención y para establecer una buena relación con el auditorio, de manera que este se sienta atraído y se disponga a escuchar y a implicarse en el acontecimiento.

Los primeros momentos de una presentación son decisivos, así que conviene planearlos una vez que se tiene ya un buen conocimiento de los demás aspectos (Puntos clave, etc.)

Normalmente, las declaraciones de apertura suelen ser: citas autorizadas, una pregunta retórica², una declaración de principios, la descripción de una escena, una anécdota, etc. Lo más importante de la declaración es que sea pertinente, que resulte original y que sea agradable.

²

Pregunta retórica: cuestión que el orador plantea al auditorio y que responde él mismo

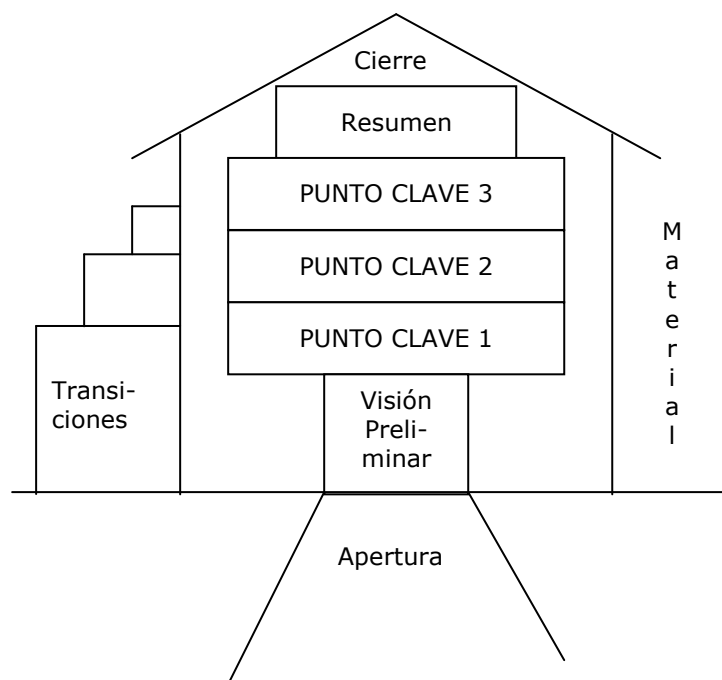
2.3.7. PREPARAR EL CIERRE

El éxito de la presentación se mide por el grado en que produce el efecto deseado. Por eso es importante determinar algún tipo de cierre que sirva de resumen y de despedida, deje un buen sabor de boca, e incite a la acción deseada.

EN RESUMEN...

A modo de recordatorio, se puede decir que cada uno de los elementos que se trabajan para preparar la presentación son como las partes de una casa:

Los cimientos son los Objetivos
El camino que lleva a la casa es la Apertura
La puerta de entrada es la Visión Preliminar
Cada planta es un Punto Clave
Los tabiques son los Materiales de Apoyo
Las escaleras son las transiciones para subir a cada Punto Clave
El ático es el Resumen
El tejado es el Cierre



Aunque redacte minuciosamente el contenido total de su exposición, recuerde que ante el auditorio, no debe leerlo sino presentarlo. Utilice el escrito redactado para estudiar y memorizar el texto; pero en la presentación tenga a mano solo un resumen donde aparezca el esquema y la idea fundamental de cada apartado. Le servirá de recordatorio y le evitará la tentación de convertir la presentación en un discurso leído y falto de naturalidad.

3. APOYO AUDIOVISUAL: LAS TRANSPARENCIAS

- Utilice transparencias para el apoyo visual de su exposición oral. El objetivo de las transparencias es facilitar la comprensión y, sobre todo, la memorización de los aspectos fundamentales del mensaje. La memoria funciona mejor cuando lo que se debe recordar se asocia a imágenes y colores.
- Las transparencias deben ayudar a seguir el itinerario de la exposición. Por eso, al principio debe mostrarse el tema de la exposición así como los objetivos de la misma. En otra, habrá que detallar las partes en las que se divide la ponencia. Cada vez que haya una transición (paso de un punto clave a otro) conviene introducir una transparencia con el esquema total y resaltar el punto al que estamos a punto de entrar. Los oyentes deben saber en todo momento en dónde se encuentran y adónde van.
- Las transparencias deben mostrar muy poco texto en letras grandes y, sobre todo, imágenes asociadas a él. Éstas imágenes no serán gratuitas, pues no están para adornar: tienen que referirse al texto y enriquecerlo de forma simbólica. Esto es porque las imágenes se recuerdan con bastante facilidad y, al recordarlas, se recuerda también el contenido al que están asociadas. También es bueno para la memoria que estén en color y que contengan un poco de humor. Se recuerda mejor lo que se oye mientras se sonríe.
- La legibilidad es más importante que la estética, por eso la letra oscura sobre fondo claro es más recomendable. Así mismo, se recuerda mejor lo que es diferente, por eso es preferible dar un formato diferente a cada transparencia en lugar de usar un estilo estandarizado. El ojo debe sentirse gratamente sorprendido cada vez.
- Las transparencias de abundante texto cansan y no se recuerdan. Mejor prescindir de ellas y entregar esos textos por escrito. Lo ideal es poner una transparencia con un título y un texto breve y enriquecer su contenido con las imágenes. Dejando esa transparencia a la vista, se trata de desarrollar los aspectos más importantes poniendo algunos ejemplos. Así es más fácil que las personas "graben" sus palabras al asociarlas a las imágenes que están viendo.
- Los efectos de animación donde los elementos van apareciendo poco a poco no se recomiendan pues a menudo retardan el proceso de visualización. Además, obligan a esperar cuando el orador decide volver a mostrar una transparencia anterior y la animación no ofrece ya su efecto sorpresa. Por otro lado, la memoria de los oyentes funciona mejor cuando primero ven el todo y luego se desarrollan las partes. Normalmente, los efectos de animación hacen lo contrario (primero aparecen los elementos y el todo no se ve hasta el final)
- Conviene que cada transparencia contenga una referencia que permita saber a qué parte del discurso corresponde (es decir, dónde se sitúa en relación con el esquema general de la ponencia)
- Mientras se proyectan las transparencias, no de la espalda al auditorio. Hable siempre de frente.

4. PREPARACIÓN PARA LA PUESTA EN ESCENA

Es inevitable que minutos antes de iniciar la exposición, se quede “en blanco”. La buena noticia es que además de inevitable es deseable. La ansiedad asociada al inicio garantiza que su mente está alerta y motivada para dar lo mejor de sí misma. Lo importante es que no cunda el pánico. Acepte esa desagradable sensación inicial con deportividad, simule una sonrisa y lleve por escrito el inicio de su ponencia.

A pesar de no recordar casi nada... usted empiece a hablar y verá como casi inmediatamente su cuerpo se relaja y todo lo preparado sale fluidamente.

También es útil practicar la relajación. Cada vez que quiera, siéntese en una silla de respaldo recto, haga que sus pies toquen el suelo y sitúe sus manos sobre sus muslos. Cierre los ojos y deje que el aire entre y salga libremente, siguiendo su trayectoria sin controlar el ritmo. Procure que el aire avance cada vez más hacia el bajo vientre. Después, puede imaginar que se dirige al auditorio y que de su mente y de su corazón sale una luz que conecta con la mente y el corazón de sus oyentes. Imagine también que se inclina ante ellos en señal de respeto y como símbolo de su deseo de ofrecerles algo útil para sus vidas o su trabajo.

Por último, recuerde que su optimismo, su buen humor, la flexibilidad y el dinamismo de su cuerpo y, sobre todo, su sonrisa, son la base de su éxito.

5. CÓMO HACERSE ESCUCHAR

- Explique en todo momento por qué pasa de un punto a otro, qué relación hay entre una idea y la siguiente (son las llamadas transiciones), sin ellas, el auditorio se pierde.
- Hable en un lenguaje claro, concreto y asequible. Ponga ejemplos, cuente historias pertinentes que sirvan como ejemplo de lo que quiere decir. Lo que no se entiende, no se atiende.
- Diga lo que le gustaría que le dijeran a usted, explique lo que le gustaría que le explicaran... Póngase en el lugar de los que tienen que escucharle.
- Evite las divagaciones y el relleno. Normalmente, los oradores poco expertos pierden mucho tiempo ofreciendo al principio informaciones irrelevantes o meras erudiciones, y luego, cuando llegan a la parte más interesante o práctica, se acaba el tiempo y se quedan a medias. Un truco: prepare su ponencia y, una vez hecho esto, quite el primer tercio y comprométase con empezar desde ahí.
- Vocalice bien pero hable bastante rápido. Si habla despacio, la gente se pone a pensar en otra cosa. Evite la monotonía en la voz.
- Consiga que la gente se ría, o al menos sonría, en algún momento.
- No lea su discurso.

6. LA RELACIÓN CON EL AUDITORIO

Desde el principio se puede conectar con el público si se le hace participar con preguntas que puedan responderse, por ejemplo, levantando la mano. Las actividades de grupo también ayudan. Las mejores son aquellas que obligan a pensar un poco y a comentar algo con las personas que están cerca. Otra forma de hacer participar es favorecer que se hagan preguntas. Ante las preguntas, siga estas sugerencias:

- Si la respuesta es breve y concreta, enúnciela clara y concisamente. Si, por el contrario es larga y será explicado en otro momento haga un breve resumen de la respuesta e indique que más adelante profundizará en ella. Si la respuesta es larga, responda brevemente e indique que necesitaría más tiempo para responderla.
- Si no sabe responder a algo, dígalos así. Es mejor que divagar y disimular. Siempre se nota.
- Cuando los comentarios complementan lo dicho por usted, se trata de aceptarlo y continuar, sin profundizar más. Se puede expresar un "Sí, esa es la idea. Gracias por su aportación".
- Cuando el comentario es farragoso, inconexo, o no viene a cuento, escuche y cuando esa persona termine, diga simplemente: "Sí, es una aportación a considerar también, muchas gracias"... ¿Alguna pregunta más?
- Si alguien le pone una objeción, determine si es un **dato**, una **opinión**, o un **sentimiento**. Si es un dato equivocado, corríjale. Si es una opinión, diga: "Bueno, tenemos opiniones diferentes y esto está bien". Si es una emoción (por ejemplo: no me gustan los enfoques psicoanalíticos) respétela: "Bueno, cada cual tiene sus preferencias, unas cosas gustan más y otras menos y eso está bien".

PARA TERMINAR: UNA REFERENCIA AL TIEMPO:

- No se permita robar ni un minuto del tiempo de intervención de otros profesionales.
- No prometa terminar "ahora mismo": termine.

BIBLIOGRAFÍA

- ARREDONDO, L.; *Cómo hacer presentaciones profesionales*. McGraw Hill. Mexico, 1992
- BIRKENBIHL, V.; *Las señales del cuerpo y lo que significan*. Mensajero. Bilbao, 1983
- BUZAN, T.; *Cómo utilizar su mente con máximo rendimiento*. Deusto. Bilbao, 1987
- CARBONELL, R. G^a; *Todos pueden hablar bien*. Edaf. Madrid, 1986
- CARNegie, D.; *Cómo hablar bien en público e influir en los hombres de negocios*. Cosmos. Barcelona, 1953
- LEFEVRE, J.M.; *Saber comunicar para ser más eficaz en el trabajo*. Duesto. Bilbao, 1991
- VALLEJO NAJERA, J.A.; *Aprender a hablar en público hoy*. Planeta. Barcelona, 1990