

54 Conviértase en un buen orador

Hoy en día, a todos los profesionales se les requiere hacer presentaciones y tener habilidades para exponer de una forma casi tan importante como tener buena ortografía. La clave de una buena presentación es una preparación completa.

Preparación

Nunca intente “viajar”. Una preparación completa ayuda a mantener los nervios bajo control.

Esté seguro de:

1. Conocer su tema.
2. Conocer a su público (incluyendo al resto de los presentadores).
3. Establecer la longitud de la presentación.
4. Prepararse para terminar unos minutos antes (pero tome todo el tiempo si lo necesita).
5. Ensayar su presentación (y el tiempo que dura).
6. Ensayar de nuevo, si es necesario.

Verifique el sitio antes del día de la presentación

1. ¿Está el equipo que necesita en su lugar?
 - Bases para mapas
 - Pizarrón
 - Pizarrón de agua
 - Proyector
 - Micrófono
 - Indicador láser
 - Otro
2. ¿Sabe usar el equipo?
3. ¿Lo ha probado?
4. ¿Sabe donde encontrar un técnico?
5. ¿Sabe oscurecer las luces?

Proyector

1. Localice la mejor posición para el público y usted.
2. Asegúrese de no bloquear la vista de la pantalla.
3. Si es necesario, consiga ayuda para presentar las diapositivas.
4. Asegúrese de que pueden leerse las diapositivas en la parte de atrás del cuarto.
5. Ponga cortinas o pantallas si es necesario.

Estilo de la presentación

1. Evite leer lo escrito (aun cuando haya proporcionado una versión escrita).
2. Hable con notas (usar tarjetas lo previene de perder el hilo).
3. Empiece educadamente (agradezca, preséntese, salude al público, etc.).
4. Si es posible, póngase de pie y hable (esto ayuda a mantener el control del público).
5. Para las presentaciones largas, puede variar su lugar (pero no caminar inquietamente).
6. No bloquee al público de las imágenes de la diapositiva.
7. Asegúrese de que pueden oírlo.
8. No hable demasiado rápido (aproximadamente 120 palabras por minuto es bueno).
9. Mantenga contacto visual con el público (¡pero no sólo con una persona!).
10. Empiece rápidamente con las preguntas (o déjelas hasta el final).
11. Asegúrese de que sus folletos estén claros (y de eso ya tiene bastante).
12. Acabe a tiempo.
13. ¡Intente disfrutarlo!

PowerPoint

PowerPoint y otros programas similares, le permiten al público recibir la información simultáneamente en dos modos: visualmente en las diapositivas y auditivamente de su charla. Por consiguiente, será más probable que ellos entiendan y recuerden los puntos importantes. El principal peligro de PowerPoint puede resultar de usar presentaciones estandarizadas que rápidamente se vuelven aburridas para públicos más sofisticados.

1. No lea sus diapositivas –su charla no sólo debe ser una repetición de las diapositivas.

2. ¡Mire al público – no a sus diapositivas!
3. Empiece con el título de la presentación, su nombre y afiliación (pero no sus calificaciones).
6. Use sólo una forma de transición de las diapositivas a lo largo de la plática, y sólo use una transición simple que no distraiga al público de sus puntos principales.

Cada diapositiva de PowerPoint debe:

1. Tratar sólo un punto.
2. Presentar sólo los detalles suficientes sobre el punto y nada más.
3. Evite usar efectos distractores como sonidos, animaciones o tipos variados de fuente y transiciones.
4. Use fondos oscuros (p.e. azul oscuro) y colores ligeros para el texto (e.g. amarillo).
5. Use fuentes grandes y colores contrastantes (no chillantes).
6. Evite líneas delgadas y letras que no puedan distinguirse fácilmente del fondo. Éste puede ser un problema particular con las gráficas lineales y los mapas.
7. Evite usar demasiados resaltes –usted debe usar selectivamente el resalte para dar énfasis a los puntos importantes.
8. Use gráficos visuales en lugar de palabras cuando sea posible.
9. Use mapas, gráficas y tablas, claras y simples.
10. Use frases cortas, no narrativas, en las diapositivas de texto.
13. Asegúrese que cada viñeta se relaciona con el punto principal de la diapositiva.

Finalmente, manténgase seguro

1. Evite tecnologías que fallan frecuentemente o que no esté familiarizado con ellas.
2. Tenga un plan del respaldo contra las fallas en el equipo y el software.
3. Proporcione folletos de las diapositivas como suplementos.