

59. Conviértase en un presentador efectivo.

Todos los elementos requeridos para hacer presentaciones y las habilidades de presentación se están volviendo tan importantes como escribir bien. La clave para ser un buen presentador está en la preparación. Los siguientes puntos vienen de varias fuentes, incluyendo nuestras propias experiencias –buenas y malas.

Preparación

Nunca intente “divagar”. Aún los presentadores experimentados a menudo se ponen nerviosos, así que no se preocupe de los detalles de la presentación. Una buena preparación ayuda a mantener los nervios en control.

1. Conozca su tema.
2. Conozca a su audiencia, incluyendo quien más va a presentarse.
3. Establezca el largo de la presentación.
4. Prepárese para terminar unos minutos antes, pero tome todo el tiempo si es necesario.
5. Ensaye la presentación y mida el tiempo.
6. Ensaye otra vez, si es necesario.

Revise el lugar el día de la presentación

Asegurarse de conocer el ambiente donde será su presentación. Esto sirve para cumplir tres objetivos. Primero, evita que se lleve una sorpresa. Segundo, le permite hacer planes de contingencia. Tercero, ayuda a mantenerlo calmado. Esto es particularmente útil cuando se vaya a presentar en un lugar fuera de su agencia. Las instalaciones de los hoteles varían considerablemente en su diseño.

1. ¿Está el equipo necesario colocado?
 - Rotafolio
 - Pantallas
 - Marcadores/ gises
 - Proyectores
 - Apuntadores láser
2. ¿Sabe utilizar el equipo?
3. ¿Lo ha probado?
4. ¿Sabe cómo solicitar al técnico?

5. ¿Sabe cómo atenuar las luces?
6. ¿Hay partes del lugar donde la audiencia tendrá problemas para ver o escuchar?

Proyector

Los modernos equipos de presentación son tan complejos como propensos a fallar. Asegúrese de saber cómo trabajan y tenga un plan de respaldo. Si el tiempo lo permite, nosotros siempre realizamos un ensayo con el equipo en el lugar. Y durante el mismo, hallamos de utilidad sentarnos en distintos lugares del salón para ver las diapositivas más complejas. Aún si usted no puede hacer ajustes, puede advertir después a la audiencia (por ejemplo, “aquellos de la izquierda querrán moverse al centro porque hay algunas gráficas que no se alcanzan a ver bien desde ahí”)

1. Localice el proyector en la mejor posición para la audiencia y para usted.
2. Asegúrese de que no bloquee la vista de la pantalla.
3. Si es necesario, obtenga ayuda en la presentación de las diapositivas
4. Asegúrese de que la presentación pueda ser leída desde el fondo.
5. Coloque elementos para reducir la luz si es necesario.
6. ¡Nunca asuma que las cosas serán como las planeó!

Estilo de la presentación

Aunque sepa que su material es crítico, necesita tener un estilo que aprecie la audiencia. Como mínimo asegúrese que su audiencia no tenga mucho trabajo en aprobar su estilo y comprender su presentación. Tratar a la audiencia con respecto es absolutamente crítico.

1. No lea su conferencia aún si proporcionó una versión escrita.
2. Hable con notas (usar tarjetas previene que se pierda el hilo de la exposición).
3. Inicie educadamente (agradezca la asistencia, preséntese, salude, etc.)
4. Si es posible, póngase de pie para hablar (esto ayuda a mantener el control de la audiencia).
5. Para presentaciones largas, puede variar el lugar donde expone (pero no camine por ahí sin descanso).
6. Asegúrese de que lo escuchan.
7. No hable muy rápido (alrededor de 120 palabras por minuto está bien).
8. No bloquee la vista de la presentación.
9. Mantenga contacto visual (¡pero no sólo con una persona!).
10. Asegúrese que su audiencia sabe cuándo es apropiado hacer preguntas –durante la exposición o al final.

11. Repita las preguntas para que otros las escuchen, responda concisamente y confirme su la respuesta aclaró la duda.
12. Asegúrese que los folletos son claros (y que tiene suficientes).
13. Termine a tiempo.
14. ¡Trate de disfrutarlo!

Software de la presentación

PowerPoint y otros programas similares permiten que la audiencia reciba información simultáneamente en dos formas: visual y oralmente. Son más fáciles de entender y recordar los puntos clave. Existen cuatro peligros en las presentaciones electrónicas. Primero, pueden resultar en una presentación estandarizada que rápidamente se vuelva aburrida para audiencias mas sofisticadas. Segundo, se pueden volver tan complejas que la audiencia preste más atención a los medios que al mensaje. Tercero, las interrupciones se vuelven más comunes cuando hay mucha complejidad. Cuarto, pueden sofocar las preguntas de la audiencia. Al verlo exponer una extravagancia multimedia aburrirá a su audiencia y les hará perder el tiempo. Recuerde el principio HF: Hazlo Fácil.

1. No lea sus diapositivas –la charla no debe ser solo la repetición de las diapositivas.
2. Vea hacia la audiencia, ¡no las diapositivas!
3. Empiece con el título de la presentación, su nombre y cargo (más no su calificación).
4. Use solo una forma de transición de las diapositivas, y sólo use una transición sencilla que no distraiga a la audiencia de los puntos generales.

Diapositivas individuales de PowerPoint

También mantenga cada diapositiva simple. Los párrafos de texto en una diapositiva son difíciles de leer. El objetivo es hacer cada lámina telegráfica. Cada una debe centrar la atención en un punto crítico y evitar las distracciones de ese punto. Así que hágalas fáciles de leer y comprender.

1. Coloque un solo punto de la presentación.
2. Presente sólo el detalle suficiente que permita justificar el punto y no más.
3. Evite efectos de sonido que distraen, animaciones, fuentes y transiciones.
4. Use fondos oscuros (P.e. Azul oscuro) y colores claros para el texto (P.e. Amarillo)
5. Use fuentes grandes y colores contrastantes (no irritantes, P.e. azul y naranja fuerte son irritantes, pero azul y amarillo, contrastantes).

6. Evite líneas delgadas y letras que no puedan distinguirse fácilmente del fondo. Esto en particular puede ser un problema con las gráficas lineales y los mapas.
7. Evite usar mucho el rojo –debe utilizarlo para enfatizar selectivamente los puntos importantes.
8. Use gráficas visuales en vez de palabras cuando sea posible.
9. Use dibujos, fotografías, mapas, gráficos y tablas simples y claras.
10. Asegure que cada viñeta está relacionada al punto principal de la diapositiva.

Finalmente, siéntase seguro

¡Asuma que las cosas pueden salir mal! Si el proyector falla, tenga un proyector extra. Si eso también falla, use sus folletos como sustituto. Si está preparado para una eventualidad, estará menos nervioso y su audiencia será comprensiva.

1. Evite tecnologías que fallen frecuentemente o aquellas con las que no esté familiarizado.
2. Tenga un plan de respaldo para fallas en el equipo o los programas.
3. De copias de las diapositivas como suplemento.

Conozca más:

Ratcliffe, Jerry H, (2004) "Jerry's Top Ten PowerPoint Tips."

<http://www.jratcliffe.net/papers/Jerry%27s%20top%20ten%20powerpoint%20tips.pdf>

Ratcliffe, Jerry H, (2004) "Jerry's Top Ten Presentation Tips."

<http://www.jratcliffe.net/papers/Jerry%27s%20top%20ten%20presentation%20tips.pdf>