

Seis pasos para lograr una presentación fantástica

2002-06-01

Seis pasos para lograr una presentación fantástica

Artículo de los administradores Donna Woods y Richard Alan Smith del Distrito Independiente de Houston, USA. En él proponen algunas pautas para realizar presentaciones que capturen y mantengan el interés de la audiencia; llamando al uso prudente de gráficos y animaciones.

Artículo de los administradores Donna Woods y Richard Alan Smith del Distrito Independiente de Houston, USA. En él proponen algunas pautas para realizar presentaciones que capturen y mantengan el interés de la audiencia; llamando al uso prudente de gráficos y animaciones.

Seis Pasos para Lograr una Presentación Fantástica

Por: Donna Woods y Richard Alan Smith

dwoods@houstonisd.org, rsmith2@houston.isd.tenet.edu

Equipo Administrativo - Houston Independent School District

Charnelton, Estados Unidos

¿Se ha preguntado usted porqué algunas presentaciones logran captar su atención durante horas, mientras que otras pierden su atractivo en cuestión de minutos?. Como se puede apreciar en este artículo, los miembros del equipo administrativo de la División de Tecnología de la Instrucción del Distrito Escolar Independiente de Houston y colaboradores en Leading and Learning with Technology (ISTE), después de varios años de realizar presentaciones, han desarrollado una serie de pautas que permitirán que cualquiera pueda mantener la atención de la audiencia.

MANTENER TODAS LAS MIRADAS AL FRENTE Y AL CENTRO

Aquí está usted, frente a una audiencia llena de expectativas cuyos integrantes pueden o estar pendientes de cada una de sus palabras o empezar a mirar sus relojes y a tamborilear con sus dedos. De hecho, Usted es el único que puede decidir que el tema los cautive, o que comiencen a moverse y a reflejar su inquietud con aburrimiento e indiferencia. Pero cómo lograr que elijan la primera opción?. A continuación ofrecemos unas pautas que confiamos le van a ayudar.

1. Empiece por el Principio

Domine lo que quiere decir. No dé rodeos mientras su audiencia espera que llegue al punto central. Mucho antes de salir al escenario, decida qué quiere decir y luego haga un esquema de su presentación de principio a fin. Usted debe tener acceso a un computador, después de todo Usted está en la vanguardia. Además, debe tener acceso a software para presentaciones y a un dispositivo de proyección. Por lo tanto tenga en cuenta en que forma el esquema de su presentación va a llegar a la pantalla gigante, o por lo menos a la pantalla que va a usar usted en su presentación.

2. Sea Informativo, No Abrumador

Esté absolutamente seguro que va a proporcionar información útil para su audiencia, y no solo lo que usted crea que ella debe recibir de acuerdo con sus conocimientos y experiencia, en su área específica. Lo que usted quiere es que la audiencia sienta que debe saber, que debe aprender de la información que usted les va a suministrar. Al

crear su esquema, plantee rápida y directamente los puntos principales; luego, respáldelos con investigaciones relevantes, observaciones convincentes y cualquier otro tipo de evidencia que fortalezca el tema de su presentación. "Vamos hacia allá". Fije un derrotero para que su audiencia sepa lo que puede esperar.

3. Prepare una Visión General de la Presentación

Organice la presentación de las diapositivas que realmente va a presentar. Esta servirá a su audiencia como mapa y guía durante su presentación. Cada diapositiva debe tener solamente el texto y las gráficas suficientes para que sirvan de apoyo -no para dominar su presentación oral.

Prepárese para decir a la audiencia más de lo que muestran sus diapositivas. A nadie le gusta que le lean cuando lo puede hacer de manera independiente. Use su presentación para demostrar que domina el tema. A medida que su presentación avanza, las diapositivas deben servir solamente como notas para su audiencia y como guía para usted.

Hemos encontrado también que el uso mínimo de gráficas y animaciones es lo aconsejable. No solo implica menos trabajo para usted, sino que además permite que la audiencia se concentre mejor en lo que usted dice, en lugar de distraerse con los efectos especiales.

Un texto estándar y muy efectivo se realiza haciendo una combinación de un tipo de letra como "Arial" para los títulos con "Arial Narrow" para el texto [1]. Esta composición es sencilla pero elegante, sobre todo cuando se usa con un formato y diseño consistentes. Usted debe recordar que los elementos gráficos deben complementar, no desvirtuar el contenido de la presentación.

Use páginas de menú que sean concisas, con tan poco texto como sea posible para cada diapositiva. Esto permite un tipo de letra más grande y fácil de leer. Revise usted mismo la legibilidad de los textos desde la parte más alejada del salón donde hará su presentación. Seguramente usted no querrá escuchar que alguien dice que su diapositiva parece la página de una enciclopedia reducida al tamaño de una estampilla de correo.

Los programas de presentación hoy en día permiten fácilmente utilizar efectos especiales tales como letras que titilan y figuras que bailan. La tentación de usarlas puede ser enorme. Resístala, excepto cuando un efecto especial fortalezca un punto específico. Usted no quiere que las gráficas generen distracción.

Para poner fondo, considere gradientes de color que vayan de oscuro a claro - empezando por ejemplo- desde el lado izquierdo de la diapositiva. El efecto es inherentemente agradable al ojo. Sin embargo, sea cuidadoso cuando elija el color. Estas son algunas razones para tener en cuenta:

- Aproximadamente el 15% de los hombres sufren de daltonismo (no distinguen las combinaciones verde-rojo), por lo tanto se debe evitar esa combinación específica.
- El amarillo es un fondo agradable que funciona en todos los contextos.
- Evite usar el violeta si está tratando un punto serio (la información financiera se presenta en negro ya que este color denota estabilidad).

4. Prepárese para su Presentación como si Usted Fuera un Actor.

Mientras mejor domine sus nervios, más efectiva será su presentación. La mejor manera de lograrlo es ensayando. Imagine que usted es un actor que va a realizar una representación. Para hacerla no es suficiente leer las diapositivas tal como aparecen en la pantalla. Y a no ser que usted sea excepcionalmente locuaz y tenga mucha práctica en el arte de hablar en público, no trate de improvisar en la presentación.

¿Qué significa esto? Decida que complementará mejor la información que está mostrando en sus diapositivas. Ensaye usted solo la presentación completa varias veces, y luego ensáyela frente a sus colegas o amigos. Pídeles que critiquen su actuación y que hagan sugerencias de como mejorarla.

Recuerde hablar con claridad, vocalizando bien y hacerlo a una velocidad moderada. Cronometre su presentación durante los ensayos de manera que se ajuste al tiempo que tiene asignado.

Puede descubrir que debe recortar su presentación para que se acomode al tiempo concedido, o que debe agregar información si le sobra tiempo. Una presentación bien cronometrada debe permitir un tiempo para preguntas, la audiencia casi siempre aprecia esto.

Recuerde llegar lo suficientemente temprano a la presentación como para poder asegurarse de que todo está funcionando bien. Revise el volumen de cualquier sistema de sonido que planea utilizar.

5. Párese y Haga Su Presentación de Manera Clara y Comprensible

Ahora que comenzó, recuerde hablar con su volumen de voz normal y dejar que el sistema de sonido haga su trabajo. Gritar por un micrófono no va a sumarle puntos con la audiencia, especialmente si el volumen está demasiado alto.

Libere su presentación de muletillas tales como "bueno", "usted sabe", "entonces" y "mm mm". Algunos presentadores utilizan "bueno" en forma monótona después de casi cualquier idea, parecen preguntar a la audiencia permanentemente si entendió lo que se está diciendo. Este tipo de "ruido" desgasta los nervios de la audiencia y la distrae del punto que está usted tratando de comunicar.

6. Tenga un Plan de Respaldo

Asegúrese de saber que hacer si suceden fallas técnicas. Por ejemplo, no olvide traer copias de su presentación en un disco (CD-Rom) por si el computador falla. Una copia en CD-Rom le dará la opción de sustituir un computador dañado por otro. También es conveniente dejar una copia de la presentación en un sitio Web, así tendrá otra fuente desde la que pueda presentar sus diapositivas. Otra sugerencia es traer un vídeo de la presentación que esté cronometrado para coincidir con el tiempo disponible para cada diapositiva. No debe faltar por supuesto, una impresión en papel de las diapositivas para fotocopiarla y repartirla entre los asistentes en caso de que falle todo lo demás. Haga una copia en transparencias en base a las diapositivas de su presentación. De

esta manera podrá usar un retroproyector para la presentación (normalmente estos se encuentran disponibles en los centros de conferencias).

Si el centro de conferencias tiene sistema de proyección para videos o monitores, grabe con anticipación su presentación, en una videocinta. Finalmente, haga conciencia de su postura. Por ejemplo, sus manos no deben colgar flácidamente a los costados. Úselas para gesticular de manera natural, y solamente sea enérgico cuando sea necesario. Evite señalar de manera excesiva, bien sea hacia las diapositivas o a su audiencia. Mantenga sus manos a la vista, no en su espalda y nunca en los bolsillos. Recuerde dar la cara a su audiencia, no le dé la espalda a no ser que tenga una muy buena razón para ello. Si necesita ajustar el sistema para hacer su presentación, hágalo solamente si es indispensable y mirando al público. Si necesita moverse durante su presentación, hágalo con un motivo.

Cualquiera de nosotros puede realizar una presentación fantástica. Una presentación excelente construida sobre preparación y práctica y presentada con confianza, pondrá a la audiencia siempre de su lado.

NOTAS DEL EDITOR:

[1] En una presentación se deben utilizar tipos de letra (fuentes) muy simples y fáciles de leer por la audiencia. Entre las fuentes más claras tenemos: Arial, Arial Narrow, Lucida Bright, Lucida Sans, SansSerif, Tahoma y Verdana.

CRÉDITOS:

Artículo publicado en la revista Learning & Leading With Technology, Volumen 26, Número 5. Traducción realizada por EDUTEKA con autorización expresa de Pam Calegari, editor de permisos de International Society for Technology in Education (www.iste.org).

Richard Smith, [rsmith2@houston.isd.tenet.edu] es director del departamento de Tecnología de Houston ISD.

Donna Woods [dwoods@houstonisd.org] estudió educación y negocios en la Universidad Hardin-Simmons en Abilene, Texas. Tiene una maestría en "Currículo e Instrucción" de la Universidad de Houston.

*Fecha de publicación en EDUTEKA: Junio 22 de 2002.

Fecha de la última actualización: Junio 22 de 2002*