

Presentación

Hoy en día, la tecnología computacional, primordialmente, ha modificado la interacción social, lo que nos exige realizar nuestros mejores esfuerzos para lograr que ésta sea efectiva.

La cantidad de información que nos vemos obligados a procesar diariamente nos exige reanalizar algunas perspectivas que manteníamos en las más diversas áreas de trabajo. Es por lo mismo que han surgido con fuerza nuevas propuestas de intercambio de información, opinión y análisis. Una de ellas es la denominada capacitación, modalidad de intercambio y aporte entre personas que requieren realizar un trabajo en equipo, liderado por una persona capaz y eficiente.

Dada esta situación, la necesidad de aprovechar lo mejor posible el tiempo, y considerando que a todos nos puede corresponder desarrollar diversas actividades de capacitación, presentamos este cuadernillo, confiando firmemente en que le ayudará a planificar y desarrollar actividades de este tipo.

TEMAS

1. TÉCNICAS PARA DISEÑAR PRESENTACIONES
2. CONSIDERACIONES FINALES

Técnicas para diseñar presentaciones

El proceso de creación de una presentación oral contempla, al menos, seis pasos básicos.

1. Determinar el propósito de la exposición.
2. Determinar el tipo de audiencia.
3. Establecer qué forma debe tomar la exposición: metodología a usar.
4. Diseñar y preparar el material visual.
5. Preparar un guión para orientar el desarrollo de la exposición.
6. Ensayar la presentación.

RECUERDE QUE...

ESCRITURA

La redacción de un texto implica un trabajo, como cualquier otro, que tiene episodios. Los siguientes son los tres pasos fundamentales que consideran el antes, durante y después de la escritura.

- a. Antes: planificación.
- b. Durante: redacción.
- c. Después: corrección.

2. DETERMINAR TIPO DE EXPOSICIÓN

Existen muchos puntos en común entre escribir un texto expositivo y organizar una exposición oral para realizar una capacitación. Ambos discursos se centran en torno a un **tema** principal e incluyen **ideas** que desarrollan este tema.

Además, los dos utilizan **relaciones lógicas** para conectar las informaciones, de manera tal que los receptores puedan reconocer la **secuencia lógica** en la que progresan.

Otro punto común está dado por la superestructura general:

RECUERDE QUE...

COHERENCIA Y COHESIÓN

Hay **coherencia** cuando se puede identificar un tema del texto, un significado global, lo que hace que éste sea un *tejido* completo. En tanto, hay **cohesión** cuando estos componentes están unidos, vinculados correctamente mediante diversos tipos de relaciones.



A los pocos segundos posteriores a su entrada, los miembros de la audiencia ya se habrán formado una opinión subconsciente de usted, impresión difícil de modificar, por lo que el inicio de su presentación debe estar bien planificado

Las personas reaccionan a todo lo que ven y oyen; en consecuencia, la introducción que realice provocará un impacto en sus auditores y deberá estar bien enfocada.

La introducción desempeña varias funciones, entre las que es importante destacar:

- *Captar la atención de los auditores*

- Cita de autoridad. Una buena posibilidad está en comenzar citando a una autoridad en el tema que se va a tratar o a un personaje conocido y respetado por todos.
- Humor. Otra posibilidad está dada por el humor, pero es una opción arriesgada, ya que puede parecer poco espontáneo. Medite si en otras oportunidades que ha utilizado este recurso ha sido comprendido adecuadamente y si ha sido realmente gracioso.
- Pregunta. Formular una pregunta justo al empezar una presentación es una buena manera de dejar en claro que pretende comunicarse con sus interlocutores y no simplemente dar una conferencia. Asegúrese de realizar una pregunta razonable, cuya respuesta se restrinja a un sí o un no.
- Impacto visual. Recuerde que el impacto visual es instantáneo. Una persona mal vestida, desordenada no parece confiable. Cuide su presentación personal, vístase según lo requiera la ocasión, véase impecable.
- Estadísticas insólitas. Si quiere utilizar una estadística insólita, hágalo directamente, sin cavilaciones. Atienda, sí, a que pese a su efectividad, puede ser malinterpretada, por lo que debe ser breve y sencilla.
- Afirmaciones injuriosas. Puede comenzar injuriando a la audiencia, lo que será una manera polémica de comenzar, pero cumplirá plenamente con el objetivo de llamar su atención. Dicha afirmación “agresiva” contribuirá a que su mensaje sea recordado.

Cita de autoridad



“Tal como dijera alguna vez ...”

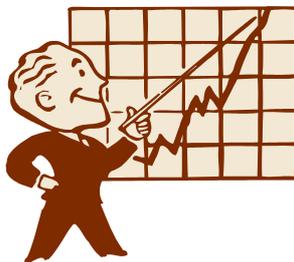
Humor



Impacto visual



Estadísticas insólitas



“El 75% de los jubilados vive con ingresos inferiores a sus necesidades. El 30% vive por debajo del umbral de la pobreza. El material que vamos a exponer en esta presentación podría ayudarles a no formar parte de esas estadísticas.”

➤ Mencionar el tema de la exposición

Para abrir la presentación, utilice marcadores como los siguientes: “Nos proponemos demostrar que...”, “Quisiéramos plantear que...”

- *Justificar la importancia de abordar este tema*
- *Plantear el propósito de la exposición*
Deje en claro qué espera hacer y qué espera que los asistentes hagan.
- *Enunciar las ideas claves con que abordará el tema*
Para comenzar, es adecuado ofrecer un esquema de las ideas que abordará la presentación. Considere la posibilidad de “dibujarlas” por medio de un mapa conceptual, organigrama u otro organizador gráfico.

Desarrollo

El desarrollo, por su parte, corresponde al cuerpo de la presentación. En él deberá:

- *Presentar las ideas*, enunciándolas cada vez con **marcadores** que ayuden a reconocer la progresión del tema. Éstos son palabras o expresiones que señalan las distintas partes en que se organiza un texto o discurso:

Comienzo del tema: primero, para empezar, veamos en primer lugar, primeramente...

Orden o secuencia del desarrollo del tema: en segundo lugar, por otro lado, en segundo término, en tercer lugar, por último...

Continuación del tema: a continuación, en seguida, en este sentido...

- Si es necesario, *acompañar las ideas con una ejemplificación o comparación* para aclararlas.

Conclusión

Por último, en la conclusión deberá:

- *Cerrar el tema*, recogiendo las ideas centrales de la exposición por medio de un breve resumen. Para ello, utilice marcadores como los siguientes:

Resumen del tema: en resumen, en síntesis, recapitulando...

Conclusión del tema: concluyendo, para finalizar, en definitiva...

- *Realizar alguna proyección*, si la hubiere, del tema planteado. Mencionar lo aprendido.

RECUERDE QUE...

Cada vez que damos las características de un objeto (...) se usa preferentemente la coma y el punto seguido, ya que ayuda a construir oraciones cortas y precisas. En cambio, cuando deseamos explicar el motivo o causa de un fenómeno, es preferible usar nexos, pues ayudan a producir oraciones un poco más extensas usadas preferentemente en la producción de textos explicativos.

- Cuando el propósito principal de la capacitación implica *la toma de decisiones* o de medidas concretas, invite a los participantes a disponerse a trabajar. Hágalo mediante instrucciones claras que evidencien lo que espera de ellos.

Intente siempre cerrar la presentación con un apunte positivo para que la audiencia sienta que ha compartido con usted y que ha valido la pena. Si ha determinado claramente su propósito al comienzo, será más fácil conseguirlo.

Un final poco afortunado puede arruinar incluso una magnífica capacitación, ya que deja a los asistentes insatisfechos. Procure nunca caer en los siguientes errores:

- Finalizar súbitamente: “Bien, creo que eso es todo lo que tenía que decir y doy por terminado el discurso”. Sin necesidad de anunciar que la presentación ha acabado, el espectador debe saberlo porque el cierre se ha preparado.
- No terminar nunca. “Terminaré con este punto, pero antes quisiera recordarles que lo mencionado anteriormente...” Si va a terminar, termine, no retome puntos anteriores y vuelva a enunciar ideas pasadas, pues confundirá a la recepción.

Por último, si por algún motivo termina antes de lo previsto y le sobra tiempo, no vea en ello un inconveniente, sino una oportunidad para dar paso a alguna intervención por parte de la audiencia. No arruine la presentación tratando de extenderla forzosamente, reiterando ideas.

¿Qué información debería incluir para lograr el resultado requerido?

- Si proporciona información demasiado pobre, el objetivo posiblemente no se logre.
- Si es excesiva, al día siguiente nadie recordará lo más importante.
- Cuanto más precisa sea la definición de su objetivo, más fácil será determinar qué debe incluir en la presentación y qué debe obviar; esto, en consecuencia con el tipo de audiencia a la que va a apelar. (Fotografía de exposición en que se vea una diapositiva con texto o imágenes, un mapa conceptual, un gráfico simple, sin muchos detalles o se contradiría).
- Los oradores competentes suelen estructurar su discurso comenzando por lo más general, para llegar a los detalles.
- Considere la necesidad de entregar material escrito a los asistentes.

METODOLOGÍA A UTILIZAR

Las personas podemos recordar de manera efectiva:

- El 20% de lo que escuchamos.
- El 30% de lo que vemos.
- El 50% de lo que escuchamos y vemos.
- El 70% de lo que hacemos.

Pare ser verdaderamente efectivo, un acontecimiento debe permitir a la audiencia ver, escuchar e interactuar con el orador y con el material de la presentación. En la práctica, una presentación debe:

- Decir a la audiencia lo que necesita saber.
- Mostrarle cuanto sea necesario para aclarar, respaldar y mejorar su mensaje verbal.
- Crear posibilidades de interacción.

Este último punto generalmente está proporcionado por la instancia en que los asistentes realizan preguntas al conferenciante. Dicha interacción es positiva, puesto que puede ayudar a aclarar algún malentendido y le permitirá identificar el grado de comprensión logrado por los participantes del evento.

Es particularmente recomendable dejar las consultas para el final de la presentación, pues podrían distraerlo con preguntas no relevantes, con otras que requieren de una extensa respuesta o incluso con preguntas insólitas que lo saquen de contexto.

Incluya expresamente en su programa un espacio que sitúe al final la ronda de preguntas.

- 1° Escuche atentamente cada pregunta.
- 2° Reformúlela y repítala a la audiencia, así se asegurará de que todos saben de qué está hablando.
- 3° Dé la respuesta para la audiencia en general, no se limite a centrar la atención en quien formuló el cuestionamiento.
- 4° Si no sabe la respuesta, sea sincero y comprométase a averiguar acerca del tema. Si se compromete, hágalo, de lo contrario, parecerá poco profesional.

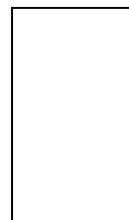
Para ciertos propósitos: metodología participativa

Si la presentación que va a realizar no está centrada en usted, sino que en los asistentes de quienes requiere obtener puntos de vista, aportes, análisis, encuentra una buena posibilidad en la llamada metodología participativa.

Por medio de ella los participantes construyen activamente sus aprendizajes y comparten experiencias de vida y trabajo. En esta metodología, el diálogo y la interacción entre ellos es fundamental para construir progresivamente, y con el apoyo de todos, los contenidos a tratar en la reunión de capacitación.

Es importante también reflexionar y operacionalizar el papel de mediador de aprendizajes que en esta metodología ejerce el conductor de la actividad, quien ya no es el único encargado de aportar los conocimientos; él es el encargado de desafiar, motivar, problematizar y de recuperar sistemáticamente lo aprendido en el proceso.

Esta metodología comprende cinco fases a desarrollar.



1. Fase de motivación

Todas las personas tienen expectativas acerca de lo que se va a trabajar, por lo que es necesario precisar los contenidos y metodologías que se utilizarán, lo que proporciona seguridad y despierta la participación de los asistentes. Se debe motivar destacando el valor

del contenido, vinculándolo con la satisfacción de determinadas necesidades. Se debe, además, dar seguridad a las personas respecto de las habilidades que poseen y valorar sus experiencias previas como recursos que podrán utilizar para aprender.

2. Fase de rescate

Las experiencias previas y los conocimientos acerca de la materia a tratar deben ser asumidos como punto de apoyo sobre los cuales articular los nuevos contenidos.

Se debe indagar acerca de qué y cuánto conocen los asistentes acerca del tema que se trabajará y utilizar estos conocimientos y experiencias previas para vincularlos a los nuevos contenidos.

3. Fase del aporte

En esta instancia, se presenta el contenido de la capacitación que ha sido seleccionado en función de un diagnóstico o por solicitud de los participantes. Se debe plantear el contenido estructuradamente, permitiendo su reflexión y análisis, vinculándolos a la práctica laboral.

4. Fase de aplicación

La fase de aplicación se orienta a aproximar al equipo a los contenidos de la capacitación de una manera vivencial, es decir, se favorece la práctica de los conocimientos adquiridos para tomar conciencia de los progresos alcanzados mediante su práctica.

5. Fase de síntesis

En este momento se realiza una síntesis sobre el contenido tratado en la capacitación, integrando a los elementos conceptuales nuevos el aporte y la experiencia práctica que tienen los asistentes en función de la aplicación. Es importante que se haga en base a los aprendizajes del grupo, lo que se vinculará a la evaluación de la capacitación y al desarrollo de procesos metacognitivos.

DISEÑAR Y PREPARAR EL MATERIAL VISUAL

Toda persona tiene algunas habilidades más desarrolladas que otras. Si usted es un orador innato, posiblemente el material de apoyo cumpla sólo esa función: apoyar. En cambio, si no está habituado a situaciones de este tipo, o si lo está, pero nunca se siente seguro, es necesario diseñar material de apoyo adecuado.

Criterios a considerar:

- Decida qué tipo de presentación es capaz de ofrecer: le bastará trabajar con una pizarra y plumones o prefiere utilizar transparencias preparadas con anterioridad; si prepara diapositivas, necesita trabajar a partir de un guión o se siente a gusto hablando sin notas.
- En el caso de utilizar soportes visuales, determine cuáles va a usar y si son apropiados para el lugar y la cantidad de gente que lo observará.

Imágenes de

Una pizarra

Un computador

Retroproyector

Video, dispuestas de manera atractiva.

- Verifique si los soportes –retroproyector, data, pizarra, plumones, puntero, lápices- están en buenas condiciones: no hay nada peor que encontrarse el mismo día de la presentación con dificultades técnicas.
- Si va a usar un data, grabe la presentación en dos disquetes y en dos CD. Es una medida precautoria que nunca está demás. Verifique que las disqueteras estén en condiciones de ser utilizadas.
- Posiblemente necesite dirigirse a la audiencia por medio de un micrófono. Si es así, pruebe el equipo antes de que llegue la gente a la sala y corrobore que se escucha a un volumen adecuado.

Diseño de una transparencia o diapositiva

Una transparencia o diapositiva es más eficaz si contiene poca información. Una hoja puede contener un título y tres o cuatro puntos centrales, cada uno con entre tres y cinco palabras de preferencia.

- 1° Elabore la primera transparencia que incluya todos los puntos y detalles que cree debería contener su presentación.
- 2° Proyecte la transparencia o diapositiva y calcule cuánto tiempo necesita para leer lo escrito.
- 3° Luego, reparta la información en distintas hojas.
- 4° Tache todo lo que no sea absolutamente necesario hasta llegar a presentar sólo las palabras clave.
- 5° Reparta los puntos en distintas hojas para que no quede todo aglomerado.

Diseño de un gráfico

Los gráficos y las tablas son excelentes formatos para comunicar información numérica. Considere la inclusión de uno o más según la extensión de su presentación, pero no los sature de datos.

- Los gráficos de líneas son apropiados para ilustrar tendencias a lo largo de un periodo de tiempo. Evite escribir verticalmente en ellos, pues es difícil de leer y se puede malinterpretar.
- Utilice gráficos de barras si desea comparar datos relacionados en diversos puntos en el tiempo. El ideal es no colocar más de seis barras o grupos de barras por gráfico.
- Un gráfico de barras horizontal es más apropiado para mostrar valores relativos de una serie de elementos relacionados en un momento dado en el tiempo cuyo

objetivo principal es ilustrar valores relativos. Al utilizar este tipo de gráficos, distribuya las barras siempre por orden ascendente o descendente, no por orden alfabético.

- Un gráfico circular o “de torta” es apropiado para mostrar valores relativos que conforman un todo. Coloque siempre las correspondencias fuera de la porción; no utilice más de siete porciones por gráfico y, cuando quiera centrar la atención sobre un valor en particular, destáquela como porción “flotante”. Nunca utilice más de una porción de este tipo por gráfico.
- Por último, compruebe si el efecto que usted quiere obtener por medio de su gráfico se reproduce en la proyección. Recuerde que la elección de los colores es fundamental para lograr el contraste adecuado y facilitar la lectura.

A. Cuestión de tiempo



Considere lo siguiente: brevedad y sencillez.

- En 20 minutos, incluidas la introducción y la conclusión, sólo tiene tiempo para desarrollar dos puntos principales.
 - En 30 minutos, tres puntos importantes.
 - En 40 ó 45 minutos podría tratar hasta cuatro puntos importantes, pero sería mejor desarrollar tres y dejar tiempo para el turno de preguntas.
-
- La capacidad de atención de un adulto es de períodos de aproximadamente entre 25 y 40 minutos, y solamente se puede procesar de cinco a nueve fragmentos de información. Por lo tanto, una presentación que contenga demasiada información puede resultar excesivamente larga, aunque dure 20 minutos. Hay que adecuar la cantidad de contenido oportuna, en un lapso razonable y a un ritmo adecuado.
 - El tiempo debe ser calculado considerando que la mayoría de la gente que asiste a una presentación va a aprender y necesita tiempo para asimilar la nueva información.

B. Tamaño de letra

- En cuanto al tamaño de la letra, es recomendable no usar menos de **28 puntos**, pues a una distancia superior al metro, serían ilegibles.
- Escoja bien la letra a utilizar. Aunque times New Roman no es la más atractiva, sí es la más legible. Arial, Tahoma, Verdana, entre otras, también son claras. Ante todo, preocúpese de que no se vea todo aglutinado.
- No abuse de las mayúsculas. Tampoco de las negras, subrayado y cursiva: sea regular en el uso de estos recursos para no desorientar a la audiencia.

Times

Times

Times

RECUERDE QUE...

ORTOGRAFÍA

Una vez que haya terminado de redactar tanto el dossier como las diapositivas, verifique la ortografía de sus escritos. Nada causa peor impresión que las faltas de este tipo. El ordenador tiene una función que le ayudará a revisar, sin embargo, no siempre es suficiente. Preocúpese de tener un diccionario al alcance.

C. Utilización del color

- Al utilizar color en sus presentaciones, preocúpese de enfatizar el texto y no los colores. Normalmente, dos o tres colores en una misma diapositiva es adecuado.
- Puede variar los colores de una diapositiva a otra, pero cuide mantener el mismo color para destacar las ideas fuerza, así no desorientará a su audiencia.
- El color rojo, preferido para enfatizar, debería utilizarse moderadamente, ya que la idea es enfatizar conceptos clave, no todo el texto.
- El color amarillo, brillante, asociado a conceptos positivos, es adecuado para llamar la atención en tanto se utilice como color de fondo otro tono apropiado: azul real, verde oscuro, granate o marrón, por ejemplo.
- El azul claro también posee connotaciones positivas, así como el turquesa. Solo hay que cuidar lograr un buen contraste para que sea legible.
- Es aconsejable evitar los tonos más claros, puesto que según la luminosidad, pueden perderse, confundirse con el medio. Siempre es aconsejable probar primero, si se tiene oportunidad, la proyección.
- Cuando desee escribir con letra blanca, cuide que el fondo sea negro o azul marino, de otra manera, las letras se pueden confundir con el fondo.



Preparar un guión

- Este es el punto en que debe planear el esquema de su presentación.
- Module su guión. Escriba de manera que pueda añadir material en fragmentos claros en caso de necesidad.
- Prepare notas con los títulos principales, subtítulos y un resumen de cada punto que quiera abordar. Este estilo requiere de memoria para recordar lo que debe decir.

- Puede preparar fichas, pero dado su tamaño, deberá trabajar con palabras clave y sintagmas en vez de oraciones. Enumérelas en una esquina visible para que no se le confundan.
- Al utilizar soportes visuales, debe evitar elaborarlos con detalles; recuerde que son sólo un apoyo para la presentación de material y no la compensación de lo que debe usted decir.
- Utilice una carpeta abierta para disponer su guión e ir pasando las hojas o fichas cuando ya han sido presentadas. Esto le ayudará a no perder la visión de lo que ha expuesto y de lo que viene.

RECUERDE QUE...

DUDAS IDIOMÁTICAS

Al hablar cometemos muchos errores, sin embargo, en una capacitación debemos evitarlos.

Recuerde que si usted está dudoso **de algo**, seguro **de algo**, enterado **de algo**, convencido **de algo**, conciente **de algo**, entonces duda **de que**, está seguro **de que**, enterado **de que**, convencido **de que**, conciente **de que**.

Las formas pronominales **la cual**, **el cual**, **lo cual** y sus respectivos plurales son maneras de referirse nuevamente a algo ya mencionado. Observe que debe existir concordancia gramatical al utilizar dichas formas: un problema (el cual, el que); la situación (la que, la cual); elementos (los cuales, los que)...

ENSAYO

Una vez que crea que su guión básico está listo, ensáyelo teniendo en cuenta las siguientes tres consideraciones:

- ¿Ha dicho todo lo que quería o necesitaba decir?
- ¿Ha dicho demasiadas cosas?
- ¿Ha incitado de forma manifiesta a las preguntas?

Si lo estima necesario, este es el momento en que puede corregir su guión. Considere la aparición de cualquier pregunta que pudiere surgir entre los asistentes y componga cualquier afirmación ambigua que pueda haber realizado. Responda el siguiente cuestionario orientador:

- ¿La presentación sigue una secuencia ordenada de ideas?
- ¿Está adecuado el material al nivel de la audiencia?
- ¿Ha incluido material innecesario? Elimínelo.
- ¿Cubrirá demasiados puntos en muy poco tiempo? Simplifique.
- ¿Es adecuado el momento destinado a presentar la información visual?
- ¿Está presentando el material de la forma que resulta más adecuada?

RECUERDE QUE...

CONTACTO VISUAL

El contacto visual asegura el **establecimiento** de la conexión más básica entre dos personas. En consecuencia, es importante que mantenga este contacto con toda la audiencia. Se sugiere mover la mirada con frecuencia, al azar y concentrándose en las personas que están más distantes del orador, pues eso garantiza que la mayoría creerá que se le está viendo a “él”. Para no incomodar a nadie, no observe a cualquier persona más de cuatro segundos.

CONSIDERACIONES FINALES

Si los nervios lo atacan

Tener cierto grado de estrés antes de una presentación es absolutamente normal e incluso favorable, pues lo mantendrá alerta a la situación.

Sin embargo, puede colocarse demasiado nervioso y temer que se le olviden algunas partes de la exposición o que se le seque la boca.

Para este segundo problema, considere los siguientes consejos prácticos:

- ❑ No ingiera nada salado antes de la presentación. Coma algo liviano antes de comenzar. Si debe continuar después del almuerzo, procure consumir ensaladas.
- ❑ No tome café, menos bebidas con alcohol, té ni gaseosas.
- ❑ Procure tener sobre la mesa sólo agua mineral sin gas y, si es posible, con un poco de limón.

Después de tomar estas precauciones, de seguro estará listo para comenzar a realizar una de las mejores presentaciones que pueda recordar. Buena suerte.