

Guía para Presentaciones Orales

Aquiles Sepulveda, Rodrigo Pascual J.
Dpto. Ing. Mecánica, U. de Chile.
Beauchef 850,
Santiago, Chile.

Versión 1.0, diciembre 2001¹.

¹Esta es una versión preliminar, en constante evolución, y con numerosas faltas de ortografía y otros errores no forzados. Agradezco sus aportes.

Índice general

1. Necesidad de la Exposición Oral	1
1.1. Introducción	1
1.2. Características Específicas de la Charla Técnica	1
2. Como preparar una charla técnica	3
2.1. Introducción	3
2.1.1. Objetivo de la Charla y Tipo de Audiencia	3
2.1.2. Preparación	3
2.1.3. Abusos en la Jerga Técnica	4
2.1.4. Inicio y Término	4
2.1.5. Tiempo Limitado	4
2.1.6. Contacto Visual y Auditivo	5
2.1.7. Distractores	5
2.1.8. Chistes y Anécdotas	5
2.1.9. Práctica Previa	5
2.1.10. Preguntas	6
2.2. Charla para una conferencia	7
2.2.1. Limitaciones de Tiempo y Planificación	7
2.2.2. La Introducción	7
2.2.3. Otras Partes de la Charla	7
2.3. Ayudas visuales	8
2.3.1. Importancia y Selección	8
2.3.2. Recomendaciones Generales	8
2.3.3. Diapositivas	9
2.3.4. Transparencias	10
3. Conclusiones	11

Capítulo 1

Necesidad de la Exposición Oral

1.1. Introducción

Hay muchas ocasiones en las cuales un profesional puede ser llamado a hablar. He aquí algunos ejemplos de situaciones comunes:

- Motivar a un equipo de trabajo respecto de un Plan de Calidad.
- Rendir un informe de avance a un jefe o, en una instancia más formal, a un cliente.
- Vender una idea o una proposición al comité de manejo de presupuesto o a un auspiciador.
- Presentar a un cliente un informe de avance o final de algún proyecto, peritaje o asesoría técnica.
- Y exponer en una sociedad técnica o en un congreso de la especialidad, frente a un gran conjunto de profesionales y de autoridades gubernamentales.

1.2. Características Específicas de la Charla Técnica

La charla técnica tiene muchos aspectos en común con una presentación escrita, pero exhibe algunas características especiales:

- Los primeros minutos son cruciales para captar la atención de la audiencia. En ese lapso, quienes asisten pueden formarse muy rápidamente una impresión, favorable o desfavorable, del expositor.

- El nivel de entusiasmo del expositor es muy importante.
- Existe la posibilidad de usar profusamente las ayudas visuales.
- Es importante la influencia del tono, gestos, y miradas del expositor.
- Existe el factor “medio escénico”.
- A veces, puede haber una rápida retroalimentación por preguntas y por diálogo.
- El tiempo de exposición puede ser, o parecerle al expositor, muy breve. Este mismo tiempo podría parecerle excesivo a un auditor.

Un charlista avezado sabe que es necesario mantener un estrecho contacto con la audiencia, y sabe cómo lograrlo.

El ha aprendido que, de esta manera, puede llegar a comunicar de manera mucho más efectiva que en el caso de la palabra escrita, más fría y distante.

Por otra parte, en el caso de las presentaciones orales, la organización y la lógica de las exposiciones debe ser mayor que en el caso de las comunicaciones escritas.

En efecto, un auditor no tiene la oportunidad de volver a leer, como un lector, una página para clarificar un punto.

En caso de ser necesario, el expositor es quien normalmente debe percibir el interés de volver atrás sobre un punto, durante su charla.

Cabe destacar que en las comunicaciones orales existen muchas oportunidades de ruido.

Capítulo 2

Como preparar una charla técnica

2.1. Introducción

La experiencia indica que, preparando debidamente una es posible llegar a ser un expositor digno.

A continuación veremos algunas recomendaciones para la preparación de una buena charla.

Aplicando tales recomendaciones, es posible preparar una charla efectiva.

Si conocemos nuestro tema y las técnicas de cómo ofrecer una charla, y hemos practicado y contamos con apropiadas ayudas audiovisuales, ya tenemos todo bajo control.

2.1.1. Objetivo de la Charla y Tipo de Audiencia

Cualquiera sea el tipo de charla, Usted debe conocer el propósito de la misma y tener una buena idea de quien asistirá a su presentación. Esta información es vital si Usted quiere preparar una charla efectiva.

2.1.2. Preparación

La preparación y la exposición del charlista, la sala dónde se dicta la charla y la calidad de las ayudas visuales, pueden contribuir significativamente al proceso de comunicación oral.

La forma -más apropiada de preparar una charla, es pensar planificar cada detalle de ella. Todos podemos hacerlo.

Incluso se puede llegar a tener un plan esquemático escrito un completo texto de la charla.

Sin embargo, es preferible efectuar la charla teniendo en la mente o en la mano, ese plan o bien un punteo prepara o partir del mencionado texto.

Este tipo de presentación permite establecer un contacto más estrecho y natural con la audiencia y es mucho más verosímil que aquel en el cual un charlista simplemente lee un texto.

Desarrolle el material de su charla en términos del interés de la audiencia.

Organícela sobre la base de pensamientos, de idea en idea, más bien que de palabra en palabra. Usted podría usar tarjeta con los títulos de sus ideas, en secuencia.

En la preparación de su charla, escriba primero sus conclusiones. Esto facilitará, durante la preparación de ella, ir a través del material que tiene y seleccionar sólo los elementos de información que apoyan las conclusiones.

Tales conclusiones deben satisfacer los objetivos planteados.

2.1.3. Abusos en la Jerga Técnica

Evite cuidadosamente los abusos en modismos especializados y de uso localista: Esto no incluye los términos propiamente científicos y técnicos de conocimiento general. Cuide de definir los nuevos términos que debe utilizar.

2.1.4. Inicio y Término

Al ofrecer la charla, si Usted no es presentado formalmente por otra persona, Usted debe dar su nombre y los nombres de los miembros del equipo.

Luego de señalar el título y mencionar a los eventuales coautores de su trabajo, inicie su charla explicando los motivos y objetivos del tema a exponer. En ciertos casos también deberá referirse a los patrocinadores del trabajo.

Usted podrá querer memorizar la introducción y las conclusiones. Es bien aceptado que el título, autores, plan general de la charla y objetivos, sean leídos desde una pantalla. Esto le ayudará a partir, entrar en calor y ganar confianza. (También se pueden leer las conclusiones).

Antes de concluir su presentación, haga un resumen de los principales puntos y exponga sus conclusiones y recomendaciones.

De esta manera, la audiencia no tendrá dudas acerca del mensaje que usted deseaba proporcionar.

2.1.5. Tiempo Limitado

Respete absolutamente el tiempo fijado para su charla, de modo de dar ocasión a las preguntas y evitar la animosidad de los organizadores y el público. Si hay interés y tiempo para prolongar su charla, se lo dirán.

Al comenzar la charla, anote el tiempo de inicio y de término en un lugar donde sea fácil consultar estos datos.

Exceder su tiempo fijado de exposición puede ser una efectiva falta de respeto hacia la audiencia o los organizadores. Además, es un indicio de un abuso por mala preparación de la charla.

2.1.6. Contacto Visual y Auditivo

Usted debe hablar suficientemente alto como para ser oído. Para un gran grupo, usted requerirá un micrófono.

Evite hablar dando la espalda a la audiencia; por ejemplo, no hable mientras escribe en un pizarrón.

Preocúpese de proyectar su mensaje de manera calmada con confianza en sí mismo, pero no llegue a un estilo agresivo que provocará tendencias adversas en la audiencia.

Cada vez que sea posible, evite hablar en la oscuridad; la audiencia podría dormirse o ponerse a roncar.

Mantenga un contacto visual con la audiencia, lo cual es un importante factor de retroalimentación en el ciclo de la comunicación.

2.1.7. Distractores

Evite provocar distracciones molestas, tales como jugar con las monedas de su bolsillo o caminar impacientemente en la plataforma del expositor.

Las muletillas “digamos” que son otra forma de ruido.

2.1.8. Chistes y Anécdotas

Respecto de los chistes y anécdotas, inclúyalos sólo si es muy bueno para ello. Si no lo es, ni los considere. Sea muy cuidadoso al emplearlos en una charla muy formal.

2.1.9. Práctica Previa

La principal razón por la cual una charla técnica puede ser mala, es por la falta de preparación, muchas veces de la exposición misma.

Es raro el individuo que es capaz de dar una excelente charla sin practicar, a menos que tenga mucha experiencia.

Una vez que Usted sabe y ha preparado lo que quiere decir, cómo y en que orden, la etapa siguiente es la práctica individual en voz alta, en una habitación vacía.

Ello le permitirá fijar los pensamientos en su mente y verificar la duración.

Si ello fuera posible, grave su Práctica, en cintas de video o audio, y analice su presentación.

Luego de haber hecho las modificaciones necesarias, ofrezca su charla frente a una pequeña audiencia informal, ojalá en misma sala donde será la charla definitiva.

Use las mismas ayudas visuales que usará en la charla definitiva.

El propósito de esta preparación es ayudarle a resolver cualquier problema de expresión, organización o de tiempo.

Después de la charla informal, debería haber una crítica por parte de la audiencia y de Usted mismo.

Lecciones

Aplicando el procedimiento anterior Usted estará consciente de:

- muletillas y otros hábitos distractores
- palabras mal empleadas
- modulación incorrecta (comerse sílabas, letras mal pronunciadas, etc.)
- algunas ideas mal expuestas que le llevan a repeticiones también confusas. Y que le hacen perder su temple y tiempo disponible
- lo importante no ha sido suficientemente destacado porque Usted se ha enredado en una maraña de detalles
- la duración efectiva de su charla
- etc.

Entonces la charla debe ser vuelta a poner a punto y re tantas veces como sea necesario hasta que Usted lo haga bien.

2.1.10. Preguntas

Las preguntas, especialmente aquellas que siguen a una charla son una parte fundamental del proceso de comunicación oral; ellas muestran que la audiencia está interesada en lo que ha escuchado

Para un charlista novato, las interrupciones en forma de preguntas durante la charla pueden ser una complicación. La participación del auditorio hace más cálida y activa la presentación, pero podrían desordenarla y restar tiempo al periodo disponible.

Las preguntas que se hacen durante las charlas, a veces corresponden a temas que se tratarán algo después de dar curso a ella. En tal caso se puede dar inmediatamente una respuesta muy breve e indicar que el punto será tratado en algunos minutos.

Si la respuesta a una pregunta hecha durante la charla no estaba programada para la charla misma, a veces puede ofrecer una respuesta para el período de preguntas, al final de la exposición.

Inmediatamente anote en el pizarrón o en un papel un par de palabras claves que le recuerden la pregunta.

Escuche cuidadosamente cada pregunta hasta el final de ella.

Evite ser innecesariamente controversias y que quien consulta tenga la impresión de que Usted piensa que la pregunta es estúpida.

Nunca se disculpe por lo inadecuado de sus resultados.

No prolongue las preguntas, al final de la charla, por un tiempo innecesario. Cuando el tiempo prefijado se termina o cuando el diálogo decae de nivel, levante la reunión.

2.2. Charla para una conferencia

A continuación se expone el caso de una charla que se ofrece a un Conferencia de especialistas.

Muchos aspectos de ella son aplicables a otros tipos de charlas, con adaptaciones juiciosas.

2.2.1. Limitaciones de Tiempo y Planificación

Puede ser un honor y/o un compromiso delicado el que a un se le solicite presentar los resultados de su trabajo en u congreso de la especialidad o en una sociedad de experto,, Pero a Usted le sorprenderá saber que sólo puede disponer d 15 a 20 minutos para presentar su trabajo.

Esto significa que es necesario una excelente planificación.

2.2.2. La Introducción

A menudo habrá un resumen de su charla en el anuncio de la reunion, o un texto impreso de los resúmenes disponibles en la sala inscripción de la reunion.

Sin embargo, es de su absoluta responsabilidad empezar su charla con una buena introducción, donde se explicará el alcance y objetivos de su exposición.

Ella también podrá referirse a la historia de los eventos que llevaron a realizar el trabajo que Usted presenta.

Cualquier coautor del trabajo debe ser mencionado y debe agradecerse a los auspiciadores de su trabajo o a quienes dieron una ayuda especial.

2.2.3. Otras Partes de la Charla

Clásicamente, las partes (acápites) de una charla técnica son las siguientes, aunque ellas pueden tomar diversas denominaciones:

- Introducción
- Procedimiento
- Resultados (Desarrollo y resultados del del diseño)
- Discusión y conclusiones
- Investigaciones relacionadas en curso y futuras
- conclusiones finales. (Breves e importantes; contrastar

con los objetivos).

El contenido de las partes de una charla es similar al de sus lónimas de un Informe Técnico (ver Capítulo 2 de este apunte).

La charla debe concluir con un sumario que repita la información principal dada en el cuerpo de la charla. Un sabio esquema de una charla técnica es:

1. diga lo que va a decir
2. diga lo que hay que decir
3. diga lo que dijo.

(La anterior corresponde a la recomendación más importante de este capítulo).

2.3. Ayudas visuales

2.3.1. Importancia y Selección

Excepto en las reuniones pequeñas, las ayudas visuales pueden hacer la diferencia entre una comunicación oral efectiva y una que no cumple su propósito.

La selección de los medios de ayuda visual dependen del tamaño y de la importancia de la audiencia, del número de veces que la charla sera ofrecida y de los recursos disponibles.

Las ayudas visuales no solo son importantes para transmitir un mensaje permitiendo que los receptores vean y oigan; ella también ayudan a reducir la tensión nerviosa (el ruido psicologico) de los charlistas inexpertos.

Hoy las ayudas más corrientes son transparencias y diapositivas. Todavía se usan pizarrones y papelógrafos. Y se van imponiendo técnicas como PowerPoint, donde las imágenes proyectas se preparan y manejan con un computador.

2.3.2. Recomendaciones Generales

El propósito principal de las-ayudas visuales es apoyar mejorar a comunicación. Por ello, no tiene ningún sentido presentar un gráfico sin el apoyo de la comunicación oral.

Antes de considerar las técnicas de diapositivas, transparencias y papelo-grafo, se verán en seguida reglas de sentido común para el uso de las ayudas visuales en la presentaciones técnicas.

Estas recomendaciones para el uso de ayudas audiovisuale:
son:

1. Limite el uso de transparencias, diapositivas o similares a no mas de una por minuto.
2. Cada figura debe contener una idea solamente.

3. Tenga en cuenta que los gráficos que presentan más de tres curvas -o más de veinte- palabras o cifras, ya son demasiado complicados
4. La primera imagen de la presentación debe indicar el título de su charla y los nombres y, afiliación de los autores
5. La segunda imagen corresponder a un breve esquema de su charla
6. Una de las siguientes imágenes debe corresponder a los objetivos de la exposición.
7. La última imagen debe ser un sumario del mensaje que usted quiere comunicar
8. Si usted necesita presentar una diapositiva más de una vez, a menudo es preferible utilizar una segunda copia de modo que el proyccionista no tenga que volver atrás.
9. Evite dejar en la pantalla una imagen que Usted haya terminado de discutir, cuando ya se ha involucrado en otro tema.

2.3.3. Diapositivas

Las diapositivas preparadas a partir de un negativo de 35 mm, son una ayuda visual frecuentemente empleada para 1 presentaciones técnicas.

Las diapositivas requieren dibujos preparados profesionalmente. Una diapositiva aceptada para una charla técnica, normalmente no puede ser hecha por la simple reproducción de 1 figuras o tablas de un informe o libro.

Las escalas de las dimensiones y la densidad de la información encontrada en una página impresa, son inadecuadas para producir buenas diapositivas destinadas a una charla.

Las dimensiones útiles de una diapositiva estándar en posición horizontal, son 24 or 36 mm.

La figura a ser fotografiada para una diapositiva horizontal normalmente se la hace contenida en un rectángulo de unos 14 cm de alto por 21 cm de ancho.

Para determinar si la figura de 14CMx 21 cm corresponderá una diapositiva adecuadamente legible, vea a la primera desde una distancia de 2 m. Desde tal distancia el material se verá como él aparecería a alguien que observa la proyección sobre un telón de 1,5 m de ancho, desde una distancia de 10m.

Para verificar si una diapositiva de 35 mm es legible, mírela a ojo desnudo desde una distancia de unos 30 cm.

Un error frecuente de las figuras a proyectar, es que las, le queden muy pequeñas como para ser leídas desde la imagen proyectada. Otro defecto común es el insuficiente espesor las líneas de las figuras.

El uso de papel milimetrado con líneas finas, como también inclusión de datos complementados en el cuerpo del gráfico, es desaconsejado por su mal efecto visual y por la confusión generan.

Muchas de las recomendaciones ya proporcionadas para preparación de diapositivas, también se aplican a otras formas de proyección de figuras para ilustrar una charla.

2.3.4. Transparencias

Las transparencias son un sistema de ayuda visual muy flexible y apto para grupos pequeños y grandes.

Dado que ellas se pueden ver en una sala solo parcialmente oscurecida, permiten al expositor mantener contacto visual con la audiencia.

Ellas se pueden preparar rápidamente, ya sea a mano o por medio de un texto o ilustración fotocopiado. (Las diapositivas requieren de trabajo fotográfico).

En el caso de pequeños grupos, puede ser útil entregar a los asistentes, al inicio de la charla, fotocopias de lo proyectado.

Las transparencias no son tan buenas como las diapositivas para la presentación de fotografías.

Capítulo 3

Conclusiones

Es parte del trabajo de un profesional comunicar su labor, convencer. Así son múltiples las ocasiones en las que debe ofrecer charlas.

Cuando se tiene ya claro qué decir, las recomendaciones de este capítulo, específicas para una charla, le ayudarán a cómo decir adecuadamente lo que hay que decir.

Estas recomendaciones se refieren al orden de la exposición, al control de los elementos que distraen y al buen uso de las técnicas de apoyo, como transparencias. Muchas recomendaciones para la preparación de un texto son también aplicables.

Para preparar su charla, debe conocer bien los objetivos de ella y el tipo de auditores que tendrá. También es importante conocer el local donde ofrecerá su charla y las instalaciones de éste.

Particularmente, tenga en cuenta que cómo inicia y como termina su charla son aspectos muy importantes. Esto corresponde a que deben quedar muy claros los objetivos y conclusiones.

Destaque lo esencial de su trabajo; evite que lo importa pueda quedar sepultado bajo una maraña de detalles o de de una estructura inconexa.

Planificar su charla y luego, especialmente para el caso de novatos, practicar su exposición, son elementos claves para lograr una comunicación eficaz.