

CÓMO PRESENTAR UNA PONENCIA

Leslie Lamport
4 de agosto de 1979

"Así que aquí estoy ...
Intentando aprender a usar las palabras, y cada intento
Es un comienzo totalmente nuevo, y un tipo diferente de fracaso
Porque uno sólo ha aprendido a sacar lo mejor de las palabras
Por lo que uno ya no tiene que decir, o la forma en que
Uno ya no está dispuesto a decirlo".¹

1. QUÉ DECIR

- *No presentes tu artículo*; el público no puede digerirlo. Si alguien puede entender en treinta minutos lo que a tí te ha llevado semanas desarrollar, significa que te has equivocado de profesión.
- *Hace publicidad de tu trabajo*. El objetivo de un anuncio de automóvil es llevar clientes potenciales a la sala de exposición, no dar especificaciones técnicas. El propósito de tu charla es conseguir que la gente que pueda estar interesada en tu trabajo lea el artículo, no ahorrarles el trabajo de leerlo.
- Hacer una buena presentación es un arte que requiere práctica y talento. No hay reglas que te puedan convertir en un artista, pero las siguientes sugerencias pueden ser útiles.
 1. Describe ejemplos sencillos en lugar de resultados generales. Intenta que los ejemplos sean muy sencillos ---no lo conseguirás.
 2. No utilices formalismos. Si tus resultados no pueden describirse de manera sencilla e informal, no hay razón para que alguien se interese por ellos.
 3. Es mejor ser inexacto que incomprendible. El lugar lugar para la precisión es el artículo. (Sin embargo, la publicidad falsa no es ética).

2. CÓMO DECIRLO

- *Las láminas (slides) son eficaces*. He aquí algunas sugerencias para uso adecuado.

¹ Citas de "East Coker" de T. S. Eliot. Traducción apoyada con la versión gratuita del traductor DeepL.com

1. No ponga demasiadas cosas en una lámina --una imagen de mil palabras no sirve para nada. Para láminas de 8 x 11, todas las letras deben ser al menos de 3/8 de pulgada de alto, con mucho espacio en blanco. La gente de la última fila también tiene que leerlas.
2. Las láminas deben estar limpias y ser legibles. El oyente no es tu secretario; no es su trabajo descifrar tu letra.
3. Una secuencia rápida de láminas tiene un efecto hipnótico. A menos que seas un hipnotizador graduado, no utilices más de una lámina por minuto.

- *Calcula el tiempo de tu charla.* Sobrepasar el tiempo asignado es señal de incompetencia, y mostrar tu incompetencia no es una buena manera de conseguir que alguien lea tu artículo. Recuerda que hablar a una audiencia lleva más tiempo que hablarle a un espejo.

3. DA CAPO

- Ahora estarás pensando: "Todos los oradores aburridos que he escuchado deberían usar estas reglas, pero yo no las necesito porque mis charlas son interesantes". Seguro que todos esos oradores aburridos están pensando exactamente lo mismo. Vuelve a leer las reglas con la debida humildad. Ellas se aplican a todos.

"La única sabiduría que podemos esperar adquirir es la sabiduría de la humildad: la humildad no tiene fin".

4. CODA - Para los presidentes de sesión

- Sé totalmente implacable a la hora de aplicar los límites de tiempo. Advierte al orador cuando le queden 10 minutos y cuando le queden 5 minutos y deténle en la mitad de la frase cuando se le haya acabado el tiempo. El público te lo agradecerá. (Un despertador ruidoso funciona muy bien si no lo apagas hasta que el orador haya terminado de hablar).

- Proteje al orador y al público de preguntas inapropiadas. Las preguntas durante la charla sólo deben permitirse si el público es reducido y la pregunta es una simple petición de aclaración. Después de la charla, hay que estar preparado para acallar los dos siguientes tipos de personas.

1. El que conduce al orador a una larga discusión sobre un oscuro detalle que no le interesa a la mayoría del público.
2. El que monopoliza el tiempo discutiendo con el orador sobre cuestiones filosóficas irresolubles.

Recuerda que silenciar a una persona permite que el resto de la audiencia pueda hacer preguntas.