

10 tips

para Desarrollar Presentaciones Orales

1

Consideré la audiencia: Al momento de producir su presentación debe tener presente a quiénes dirigirá su mensaje, así podrá determinar si emplea un vocabulario técnico o divulgativo, un tono formal o uno coloquial, la clase de ejemplos (experiencia cotidiana, vida profesional, arte, etc.) y citas que sean más pertinentes al público con el que se encontrará.

2

Establezca contacto visual: Enfoque su atención en la audiencia dirigiéndose directamente hacia ellos. Mírelos, haciéndoles notar el interés que tiene por comunicarles lo que viene a contar. Dirigir la mirada a los otros genera atención y una respuesta similar, no la evada a puntos en los que no hay público.

2

Desplácese en el espacio: Ocupe el espacio generando distintos focos de atención en la escena. Evite mantenerse inmóvil, pues genera monotonía. Puede intercalar puntos de desplazamiento y otros para detenerse. Incluso, puede considerar moverse a puntos no tradicionales, donde también sea visible. Ejemplo, un pasillo entre los asientos o bajar del escenario.

3

Utilice pausas: El silencio puede ser una estrategia para captar la atención de la audiencia. La pausa puede señalar el énfasis que hace de ciertas ideas, en favor de la comprensión y retención de información. Utilicela no solo entre párrafos, sino luego de una frase que deseé destacar o posterior a una pregunta reflexiva que comparta con la audiencia. Usarla de esta manera hace sentir al público que posee un rol activo durante su presentación.

4

5

Dele relevancia al apoyo: integre los productos visuales que elabore. Diríjase a ellos, señálelos, tome sus citas e imágenes. No adjunte demasiado texto, más bien síntesis o conceptos relevantes. Textos extensos llevan a la audiencia a la lectura del apoyo y no a escucharle. Piense qué imágenes graciosas (fotografías o videos) u objetos, usados como analogías, pueden ayudar a “romper el hielo”.

6

Cuide la dicción y la velocidad: adecuar la velocidad con la que emite sus mensajes es un primer ejercicio para cuidar su pronunciación, además la audiencia puede seguirle comprensivamente. No pierda claridad al final de las oraciones. De acuerdo a su audiencia y al modo en que enfoque la temática puede incluso jugar con dicciones creativas, realizando otras voces. Es un recurso muy usado para lecturas de textos narrativos.

7

Gesticule: El cuerpo también narra. Observe en qué puntos se provocan tensiones y busque relajarlos, antes de compartir con la audiencia. Ejercítelos o vaya por una taza de té. El rostro y las manos cobran gran valor al momento de destacar ideas, sobre todo las descripciones y verbos.

8

Exprése con entonaciones: La voz establece una “musicalidad”. Cuide que no exista monotonía, destacando momentos centrales en los que matice con otros tonos. Genere un ritmo vivaz y cautivante en su voz. Varíe el volumen. Escuche el Solfegeito de Bach para entender esta experiencia del sonido.

9

Proyecte ánimo y sentido del humor: El ánimo con el que expone establece cercanía, llevando a la audiencia a inferir la motivación que siente por el tema. En su voz, expresión corporal y en la postura que asume frente a lo expuesto, se evidencia este ánimo de venir a contar. Toda presentación es una experiencia donde usted genera y comparte aprendizajes.

10

Sea intuitivo y cambie la atmósfera: observe de qué modo está siendo recibido por la audiencia. Ponga a prueba su empatía y perciba las señales de retroalimentación que le hace llegar la audiencia desde sus asientos. Es una manera de “escuchar”. Elabore un reportorio personal de acciones que le permitan modificar la atmósfera. Las anécdotas suelen ser un recurso tradicional y siempre útil.