

Hablar en Público

Un Check list para tener siempre a mano

Por Daniel Colombo

www.danielcolombo.com

ANTES DE SU PRESENTACIÓN

- ☐ Preparar el tema
- ☐ Presentación corta y concisa
- ☐ Ensayar al menos tres a cinco veces
- ☐ Determinar los tres mensajes claves que deseas que el público recuerde
- ☐ Preparar el apoyo visual
- ☐ Muchas fotos, poco texto
- ☐ Elementos de apoyo en escena
- ☐ Llevar siempre copia de seguridad en varios formatos
- ☐ Preparar material para entregar a los asistentes
- ☐ Conocer la estructura del salón
- ☐ Cantidad de público estimada
- ☐ Target del público
- ☐ Definir el lenguaje comunicacional
- ☐ Preguntas frecuentes y sus posibles respuestas
- ☐ Sus necesidades técnicas y logísticas
- ☐ Detectar temas sensibles del momento en el lugar / empresa / ciudad / país
- ☐ Conocer los códigos de lenguaje/Cultura local

TEMAS OPERATIVOS

- ☐ Hacer los arreglos con la organización
- ☐ Técnica de videoconferencias, transmisiones, streaming, etc.
- ☐ Coordinación de traslados y estadías
- ☐ Contactos completos del responsable de la organización
- ☐ Establecer horario y duración del evento
- ☐ Acordar formalmente los honorarios y su forma de pago
- ☐ Saber si habrá otros oradores y el orden en que expondrán
- ☐ Conocer si se aplica algún protocolo en particular
- ☐ Vestimenta
- ☐ Horario y tipo de breaks
- ☐ Condiciones del evento: bajo techo, dentro de una empresa, salón con escenario, al aire libre, etc.

PROMOCIÓN

- ☐ Enviar una síntesis de su biografía (10 líneas y su website) y una versión más extensa
- ☐ Redactar un extracto de su presentación, en lenguaje promocional (máximo 3 párrafos)
- ☐ Compartir al menos dos fotografías profesionales (en media y alta calidad)
- ☐ Solicitar revisar las piezas gráficas de difusión (si fuese posible)
- ☐ Si contactan a medios de prensa, disponga de material complementario para proveerles

CITACIÓN SI USTED ORGANIZA

- ☐ Hacer la promoción y citación con suficiente antelación
- ☐ Utilizar la fórmula “Save The Date” para crear expectativa
- ☐ Informar siempre horario y duración exacta
- ☐ Establecer mecanismo de difusión para citar
- ☐ Determinar si habrá promociones para compra temprana de tickets (“early bird”) y cualquier otro beneficio adicional
- ☐ Gestión de patrocinantes, auspiciantes y cualquier otro apoyo
- ☐ Llevar el control administrativo-contable si fuese el caso
- ☐ Metodología de seguimiento para el éxito del evento
- ☐ Política de cancelaciones y devoluciones

DIA DEL EVENTO

- ☐ Respetar los horarios
- ☐ Listados de inscriptos
- ☐ Listado de asistentes
- ☐ Name-tags (etiquetas con los nombres de participantes)
- ☐ Contar con los asistentes de logística en el salón para el check-in, Check-out, etc.
- ☐ Probar la técnica en todos los aspectos
- ☐ Verificar los acoples de micrófonos
- ☐ Disponer de botellas de agua sin gasificar en su estrado/escenario
- ☐ Probar proyecciones y tener un sistema de backup listo en caso de fallos
- ☐ Verificar temperatura del salón
- ☐ Verificar iluminación del salón y de la zona de escena
- ☐ Verificar salidas de emergencia
- ☐ Verificar zona de sanitarios y su estado
- ☐ Verificar que la zona de recepción disponga de todos los elementos necesarios para la correcta experiencia del participante
- ☐ Cobertura periodística
- ☐ Transmisiones on-line y vía redes sociales
- ☐ #Hashtag oficial del evento
- ☐ Comparta en redes el contenido de otros sobre su presentación
- ☐ Agradezca en las redes

USTED, EL DÍA DEL EVENTO

- ☐ Descanse lo suficiente la noche previa
- ☐ Prepare su vestuario el día anterior
- ☐ No estrene zapatos el día de su conferencia: debe sentirse confortable en todo momento
- ☐ No beba alcohol ni coma en exceso

- ☐ Si habla por la mañana o después del almuerzo, coma liviano
- ☐ Si le toca hablar a primera hora de la mañana, o luego de almuerzo, necesitará levantar la energía de todo el público
- ☐ Arribar al menos 1 hora antes
- ☐ Saludar y presentarse a todo el equipo
- ☐ Probar toda su presentación
- ☐ Verificar el funcionamiento de pizarras, plumones/marcadores y demás elementos
- ☐ Chequear que estén los blocks, bolígrafos, elementos de merchandising y cortesía
- ☐ Chequear que usted tenga todos sus elementos a la mano
- ☐ Chequear que funcione correctamente el puntero láser / pasador de diapositivas
- ☐ Verificar volumen de audio de micrófonos y de proyecciones de videos, música incidental, etc.
- ☐ Chequear elementos escenográficos que pudiese utilizar
- ☐ Disponer de agua no gasificada a la mano
- ☐ Evite tomar café y comer chocolate (empastan sus cuerdas vocales)
- ☐ Haga algunos ejercicios de respiración y vocalización
- ☐ Repasar aspectos esenciales de la operatoria
- ☐ Combinar con los técnicos efectos, música, luces y cualquier detalle adicional
- ☐ Revisar su aspecto físico, aseo personal (esto incluye uñas, aliento, etc.)
- ☐ Utilice música durante el acceso y salida del público
- ☐ Reciba a los participantes personalmente
- ☐ Indique cómo debería ubicarse el público
- ☐ Verificar la formación/disposición de sillas
- ☐ Tomar cinco minutos a solas antes de salir a escena, para relajarse y centrarse
- ☐ Ir al sanitario previo a salir a su presentación
- ☐ Llevar tarjetas de presentación en cantidad
- ☐ Llevar libros y cualquier otro elemento que ayude a su tarea
- ☐ Chequear horario de inicio versus apertura de puertas
- ☐ Supervisar cantidad de público presente versus previsto
- ☐ Mantener una actitud amable, dinámica y predispuesta

DURANTE SU PRESENTACIÓN

- ☐ Mantener el lugar que le corresponda
- ☐ Sea humilde y entréguese a la experiencia de aprender y compartir
- ☐ Sonreír
- ☐ Actitud distendida y confiada (sin excederse)
- ☐ Presentarse brevemente y con claridad
- ☐ No forzar la voz
- ☐ Incentivar la participación del público (sin que esto interrumpa su secuencia)
- ☐ Presente su tema
- ☐ Indique los beneficios que obtendrán los participantes
- ☐ Utilice todo el espacio escénico

- ☐ Evite estar parado detrás de un estrado
- ☐ Deje de lado la jerga técnica; si la utiliza, explíquela
- ☐ Evite todo tipo de muletillas
- ☐ Estimule que todos participen
- ☐ Utilice la técnica de Storytelling
- ☐ Observe al auditorio en forma pareja
- ☐ Si se equivoca u olvida de algo, siga adelante
- ☐ No se disculpe de antemano por temas que a la gente no le interesan
- ☐ Muéstrese sereno y solvente en su tema
- ☐ Evite enredarse en discusiones entre los participantes
- ☐ Mantenga el rumbo de su presentación
- ☐ Observe su CNV (Comunicación No Verbal)
- ☐ Evite manos en los bolsillos
- ☐ En las damas, evitar vestuario llamativo y joyas en exceso
- ☐ Estructure su presentación estimulando el sentido visual, auditivo y kinestésico / emocional
- ☐ Utilice afirmaciones positivas
- ☐ Haga preguntas de control para saber el estado del auditorio
- ☐ Reconozca la participación
- ☐ Agradezca
- ☐ Si se siente confiado, acérquese al público en cierto momento
- ☐ Recuerde nombres de personas claves
- ☐ Haga preguntas retóricas (sí/no)
- ☐ Fomente la participación (levantar manos, observar algo en particular, etc.)
- ☐ Si incluye algún ejercicio vivencial, sea muy preciso en las instrucciones
- ☐ Instrucciones sencillas todo el tiempo
- ☐ Evite repetir conceptos una y otra vez
- ☐ No lea de la pantalla su presentación (el público ya lo estará haciendo)
- ☐ Chequee que lo están entendiendo
- ☐ Evite hacer chistes (salvo que los cuente excelentemente bien)
- ☐ Haga sencilla cualquier situación compleja
- ☐ Prepárese para los imprevistos

EN EL CIERRE

- ☐ Prepare el final desde los diez minutos antes
- ☐ Controle el tiempo que le resta
- ☐ Agradezca y reconozca a los organizadores
- ☐ Sintetice algunos aspectos clave de su presentación
- ☐ Establezca una forma de ponerse en contacto con usted
- ☐ Si lo desea, entregue un formulario de feedback sobre su conferencia (los asistentes podrán recogerlo a la salida). Pocos ítems: sea sintético al máximo
- ☐ Entregue más información (si fuese el caso)
- ☐ Comparta la despedida con su público
- ☐ Cree un final inolvidable
- ☐ A solas, reconózcase por la tarea realizada
- ☐ Descanse lo suficiente

POST-CONFERENCIA (máximo en las 24 a 48 horas posteriores)

- ☐ Realice la difusión correspondiente en redes y otros medios
- ☐ Haga seguimiento de coberturas mediáticas
- ☐ Envíe los agradecimientos a todas las personas que corresponda
- ☐ Envíe materiales según lo que haya prometido
- ☐ Tabule las respuestas de las encuestas de feedback
- ☐ Complete un FODA personal de su desempeño, para tomar lecciones aprendidas de esta experiencia.

© Daniel Colombo – www.danielcolombo.com Con material de sus *libros “Oratoria para todos”, “Oratoria sin miedo”, “Oratoria: 136 trucos fundamentales”, “Cómo hablar bien y ganar más” Partes 1 y 2. Disponibles en Amazon.com (en papel y digital) y en librerías de Iberoamérica.*