

COMO MEJORAR LAS PRESENTACIONES TÉCNICAS AUDIOVISUALES

CONSIDERACIONES BÁSICAS

En el campo de la técnica, el comercio, la industria, las finanzas, la ciencia, la política; es decir, en la mayor parte de nuestras relaciones de trabajo debemos informar, educar, convencer, comunicar ideas y transferir conocimientos. Uno de los mecanismos, es el de las "presentaciones".

"Presentación" es el sustantivo del verbo "presentar", y éste significa enfrentar una audiencia para mostrar, alertar, o explicar algo que esa audiencia desconoce.

Para que lo que mostremos o expliquemos sea aceptado por nuestro público, tendremos que ser didácticos y convincentes. Claros simples y directos. Y si bien podemos ser brillantes especialistas en nuestras disciplinas de acción, ya que así la universidad y/o la experiencia nos formó, es muy posible que como comunicadores seamos poco hábiles, y escasamente convincentes.

Una sólida encuesta sobre presentaciones hechas a lo largo de varias regiones del mundo, informa que solo una de cada diez, tienen el nivel de comunicación y eficiencia adecuados.

Esto es una indicación que una presentación audiovisual no puede ser tomada como algo ligero, sin importancia, realizada como para salir del paso.

En una presentación estamos "vendiendo". Vendemos la institución que nos cobija, vendemos el grupo al que pertenecemos, y mucho más importante, nos estamos vendiendo a nosotros mismos, como profesionales, como técnicos, como seres humanos.

Es difícil que en el mundo actual de los negocios y de la técnica no debamos exponer ante audiencias con relativa frecuencia. Debemos estar preparados para ello.

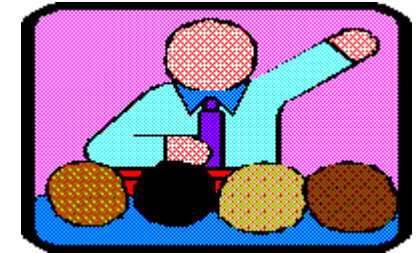
Las líneas que siguen, lejos de configurar un manual o un listado exhaustivo de cómo hacer una presentación; contienen sin embargo,

suficiente información como para transformar una presentación aburrida y poco convincente en algo mucho más profesional y de impacto.

PREPARACIÓN

Preparar una presentación es una actividad que requiere tiempo y dedicación. Debe ser planeada y preparada con suficiente antelación.

Una vez terminada se la debe practicar. Idealmente con un grabador y midiendo el tiempo. Mejor aún ante una audiencia conocida de dos o tres colegas de confianza dispuestos a criticar los defectos u omisiones.



EL MENSAJE

Una presentación debe transmitir. Debe dejar un residuo positivo en la mente del público. Se debe tener presente que el público habrá de entregar parte de su tiempo y que no tiene interés en perderlo en obviedades ni que tendrá un sentimiento de complacencia y plenitud después de haber escuchado algo que ya conocía.

Es impropio pretender entregar en una presentación conocimientos a granel y en profusión. Es de mucho mayor impacto presentar algunas pocas ideas, pero que sean importantes y de impacto.

Tal vez dos o tres conceptos profundos o algunas hipótesis de interés que cambien puntos de vista, que intriguen, o que motiven; pueden ser más importantes que bombardear a la audiencia con el equivalente a un enorme tratado con profusión de información.

Una regla dorada es la que dice que para que una presentación sea útil y recordada, deberá contener las "Tres I" (Interesar, Instruir, Incentivar).

EL PÚBLICO

Antes de preparar la presentación se debe inquirir que tipo de público asistirá.

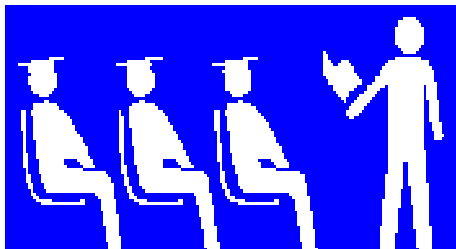
Es sumamente importante tener en cuenta el nivel y el interés de esa gente. El expositor se debe preparar para responder a ese interés.

Tal como se ha dicho en el párrafo anterior, el público habrá de exponer parte de su tiempo, y desea sacar provecho de ello. Al armar su presentación el responsable debe colocarse entonces, dentro de las expectativas e intereses de esa gente y tratar de ver de que forma su mensaje puede tener mayor valor para ellos.



PRESENTACION LEÍDA

Las personas que leen sus trabajos difícilmente consiguen transmitir el mensaje que desean. La lectura de un trabajo lo torna aburrido y el público pierde concentración.



Pueden si, consultarse notas o cualquier tipo de nemotécnica; pero se debe evitar caer en la tentación de la lectura, justificándose en que leyendo uno no se equivoca mientras que hablando sí. En una presentación, la lectura es una equivocación perse.

EL LENGUAJE DEL CUERPO

El movimiento de manos y cuerpo añade otra dimensión al discurso, enfatizando, reforzando puntos, haciendo que la audiencia responda a las intenciones del disertante. El público recibe más información por lo que ve en la cara, manos y gestos que por las mismas palabras.

El hecho de moverse por el escenario (sin emplear ademanes teatrales), adiciona un elemento de convicción a las palabras.

LA MODULACION DE LA VOZ

Un tono monótono es aburrido y hace perder rápidamente la concentración de la audiencia. El tono de voz debe cambiarse de igual forma que se cambia en una conversación coloquial.

No se debe hablar ni demasiado rápido ni haciendo grandes pausas. Especial atención debe prestarse a ticks y muletillas ("ahh", "ehh")



SLIDES vs DATASHOW vs TRANSPARENCIAS vs PIZARRA vs ROTAFOLIO

Los visuales más utilizados son: slides (diapositivas montadas), datashow (colección de slides en computadora confeccionada con cualquier software compatible con el equipo de proyección, siendo el PowerPoint de MS el más conocido), transparencias (para ser utilizadas con retro-proyector), pizarras (blancas con marcadores o negras con tiza), y rotafolio (para escribir con marcador sobre hojas grandes de papel).

En el momento de definir que tipo de visual se va a utilizar se debe tener en cuenta la siguiente escala, que en función de la calidad de imagen, otorga puntaje de 10 a la mejor, y de 1 a la peor

Esa misma escala y ese mismo orden debe utilizarse en función de la dimensión de la platea y del tamaño de la sala. En una sala muy grande no se puede usar un rotafolio ni una pizarra. Los slides son especiales para los grandes auditorios.

Slide	10
Datashow	8
Transparencia	6
Pizarra	4
Rotafolio	3

COLOR vs BLANCO Y NEGRO

Al preparar el material, será preferible confeccionar las transparencias en color. Es obvio que una proyección en color será mas atractiva que una en blanco y negro. Sin embargo de no poder hacerlo así (por ejemplo por razones de economía), la utilización del blanco y negro no es desaconsejable, siempre que las transparencias tengan buena definición y apropiado contraste.

REGLA DEL 6 X 6

La Regla del 6 x 6 dice que ninguna transparencia o slide debe tener mas de 6 líneas y ninguna línea mas de 6 palabras.

Cargar una transparencia con un largo texto es uno de los más difundidos errores en la preparación del material visual. Un texto extenso es fastidioso y aburridor.

LECTURA DEL TEXTO EN EL VISUAL

Un slide podría tener el texto:

"Debemos trabajar para que los usuarios entiendan que deben cerrar las llaves de agua, como forma de economizar un líquido que es vital"

Si el presentador lee a la audiencia la totalidad de ese texto desde la primera a la última letra, aburrirá a su público y le hará perder concentración.

Una forma de solucionar este común error es mostrar solo una frase o una palabra llave. Será mejor que el texto en esa ocasión sea por ejemplo:

"Economía de agua"

y mientras se mantiene en pantalla ese texto resumido, el presentador expone la idea, diciendo aquello de que "debemos trabajar para que los usuarios entiendan que deben cerrar las llaves de agua, como forma de economizar un líquido que es vital"

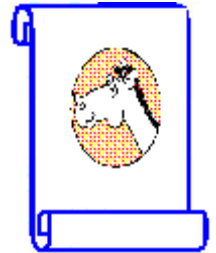
La regla entonces es: No se deben utilizar textos sino palabras o frases claves y hablar sobre ellas ampliando los conceptos.



IMAGEN vs PALABRAS

Otra forma aún más ágil y de mayor impacto para evitar leer un texto, es la de colocar imágenes y utilizando esos visuales hablar sobre una idea o un tema relacionado. Esto es mucho más didáctico y tiene mayor poder de comunicación que el texto simple y llano.

En el caso del ejemplo anterior, podría colocarse la imagen de una llave de agua abierta, dejando correr el agua y otra cerrada, sin ninguna palabra o texto.



LETRAS

Se recomienda utilizar una fuente simple (Arial, Times New Roman o Bookman Old Style), en negrita y en un tamaño no menor de 24 puntos. No se deben mezclar las fuentes.

Es también preferible escribir en minúsculas, ya que un texto escrito totalmente en mayúsculas es más confuso y se lee con menor facilidad.

COLORES

Al utilizar colores, nunca se deben usar más de tres colores y hay que tratar de combinarlos adecuadamente (colores cálidos con cálidos y fríos con fríos).

No hay regla para los fondos; solo que formen combinaciones compatibles con el color de los dibujos o letras y que éstos se distingan claramente.

REGLA DEL 1 X 2

La Regla del 1 x 2 dice que una transparencia no debe estar más de dos minutos en la pantalla.

STRIP TEASE

Se debe evitar ir descubriendo la transparencia por partes. La llamada "técnica del strip-tease" no es aconsejable desde el punto de

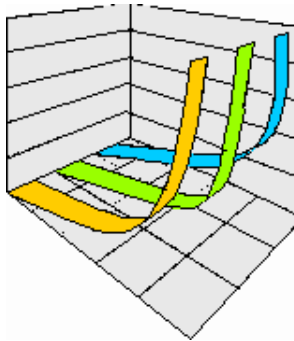
vista didáctico. Es preferible utilizar dos transparencias que una sola en porciones.

TABLAS VS GRÁFICOS

Otro de los errores más comunes de los presentadores es colocar complejas tablas con números pequeños imposibles de leer. Hay un límite para las tablas que es el de 20 cuadros. Si se presenta una tabla ésta no debe tener más de 5 cuadros x 4 cuadros (o el equivalente).

De cualquier forma, siempre que sea posible, se debe evitar la presentación de tablas.

Esto no es difícil de conseguir, ya que prácticamente todas las tablas pueden transformarse en gráficos.



CONTACTO VISUAL

Un defecto de muchos expositores es mirar solamente a una persona. En el mejor de los casos a unas pocas. Los "beneficiados" se sienten

incómodos y el resto (prácticamente la totalidad) de la audiencia se siente dejada de lado.

El contacto visual debe ser franco y con toda la audiencia.

TIEMPO

Una buena presentación debe haber sido ensayada previamente y el ensayo debe incluir la medición del tiempo exacto que requerirá.

No respetar el tiempo asignado es un problema para los organizadores y coordinadores del evento y significa una falta de consideración para los expositores que actuarán después.



POPURRI DE CONSEJOS

Aunque numerosos son los consejos con que aún se puede reforzar esta breve guía, tan solo se darán unos pocos que se consideran importantes a tener en cuenta.

Al margen de todos los detalles de preparación de su material, un buen presentador antes de "entrar en escena" deberá reconocer el terreno, familiarizándose con el uso del micrófono, proyector, interruptores, luces, etc. Deberá asimismo, prestar atención a la ubicación de escalones o desniveles y cables sueltos en el piso.

Es útil tener pronta una hoja de historia personal, la que será muy breve, con los datos mínimos aunque más relevantes a la audiencia reunida.

La vestimenta a utilizar debe estar en consonancia con la audiencia. Presentarse en camisa ante una audiencia muy formal, es un error. Lo contrario (un atildamiento exagerado frente a un público sencillo y simple), es igualmente equivocado.

Al comenzar la presentación, se puede iniciar la charla contando alguna anécdota o un chascarrillo breve y gracioso. Esta es una buena fórmula para romper el hielo con la audiencia y lograr confianza y auto serenidad.

Una postura de soberbia eminencia produce rechazo. Por ello la actitud en todo momento debe ser la de un colega y compañero y nunca se debe olvidar que una buena sonrisa es una llave mágica para lograr la aceptación del público.

Se debe mostrar sinceridad, y si hubiera alguna pregunta de la que no se supiera la respuesta, lo correcto es confesarlo, ofreciendo averiguar el tema y aportar esa respuesta en un tiempo específico.

Por último, al margen de la calidad del material empleado, lo mejor que puede ofrecer en todo momento un presentador exitoso, es su naturalidad, su espontaneidad, y su sinceridad.

Tomado de: Felipe Solsona D: (1998) *Cómo mejorar las presentaciones técnicas audiovisuales*, Hojas de Divulgación Técnica No. 68, Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente (CEPIS) – Organización Panamericana de Salud (OPS), Disponible on line en: <http://www.cepis.org.pe/eswww/proyecto/repidisc/publica/hdt/hdt73/hdt073.html>