

Hablar en público para Ingenieros en Informática

Recopilado por **José García Fanjul**

Versión 3.2. Noviembre de 2022.

Departamento de Informática
Universidad de Oviedo

Contenidos

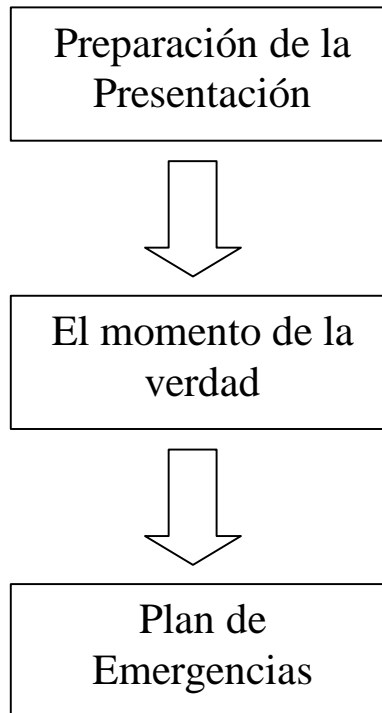
1.	Introducción.....	2
2.	Estructura del documento.....	3
3.	Preparación de la Presentación.....	4
3.1.	Los ensayos	4
3.2.	Los contenidos de la charla.....	6
3.3.	El continente de la charla (diseño de transparencias)	8
3.4.	El control del tiempo	9
3.5.	Estructura	10
3.6.	Demostraciones de software	12
4.	El momento de la verdad.....	14
4.1.	¿Cómo empezar?.....	14
4.2.	¿Cómo seguir?	15
4.3.	¿Cómo terminar?	17
5.	Plan de emergencias.....	19
6.	Bibliografía	21

1. Introducción

- El objetivo de este documento es **recopilar información y consejos básicos útiles** para que un ingeniero en informática se prepare para hablar en público.
- Algunas de las labores típicas que un profesional realiza y que requiere las competencias de hablar ante otras personas son:
 1. Presentar los resultados de un proyecto.
 2. Explicar a un potencial cliente las características de un producto o servicio.
 3. Defender una oferta.
 4. Realizar labores de formación (a usuarios o a otros ingenieros).
- Seguir las pautas especificadas aquí ayudará a realizar mejores presentaciones, pero ante todo **se necesita práctica** para llegar a adquirir la habilidad de hablar bien en público.



2. Estructura de este documento



3. Preparación de la Presentación

3.1. Los ensayos¹

¿Por qué ensayar? ⇒ Porque se debe conocer **MUY BIEN** la presentación y los contenidos

Ensayos con gente

- Si se ensaya frente a un grupo de gente, invítadles a que **evalúen** lo que les ha parecido más:
 - Interesante / Aburrido
 - Bien explicado / Confuso
 - Importante / Prescindible
- ¿**Han entendido** lo que queríamos que entendieran?

¹ Aunque es un texto algo exagerado, echar un ojo al apartado “Polishing your delivery” en la página 211 de [Walters]

Probar el Equipo

- Se debe probar el equipo que se va a usar **con suficiente antelación**
- Hacer “**ensayos finales**” con todas las herramientas o equipos que se usarán en la presentación



Prever cualquier circunstancia

- Tener un “**plan B**”: ¿Qué pasaría si... el cañón no funciona / el ordenador no funciona / no tenemos acceso a las transparencias / cualquier otra cosa?
- ¡**Ensayar** el plan B!

3.2. Los contenidos de la charla

Objetivos

- Debemos tener una serie de **objetivos** claros a conseguir con la charla



Ejemplos:

1. Comprender la importancia de hacer buenas presentaciones (actualización de actitudes)
2. Aprender a hacer buenas presentaciones (actualización de aptitudes)

Planificación

- Detallar **TODOS los contenidos** de la presentación: diseñar un **guión** de la presentación



Ejemplo: en demostraciones de software, saber paso a paso lo que se va a hacer: los datos que se van a introducir, los botones que se van a pulsar, en qué orden se ejecutarán las diferentes acciones...

Adaptación al público

- Averiguar qué va a **interesar** a la audiencia; adaptar la presentación a la audiencia... sin perder de vista los objetivos.
- Cuidado con los **detalles técnicos**, puede que la audiencia no tenga los mismos conocimientos que nosotros
Pregunta abierta: ¿Ponerse al nivel del que menos sabe o del que más sabe?
- Adaptar el **lenguaje** y el vocabulario.

3.3. El continente de la charla (diseño de transparencias)

- ¡¡ **Que se vean !!** Revisa con tiempo el sitio donde vas a hacer la presentación.
- Cuidar el **estilo**, que sea coherente
- Las transparencias deberían contener información adicional para que los asistentes sepan en qué parte de la presentación estamos:
 1. Con notas al margen.
 2. Con transparencias adicionales al empezar/acabar cada parte.
 3. Numerando los contenidos.
- Deben contener suficiente información para seguir la charla, pero no deben tener demasiada
A menudo se usan como apoyo para continuar y “no perderse”, pero no deben ser “la charla”
- Se deben usar gráficos
- Evitar largas “columnas de datos” o gráficos muy complejos
Dividirlos en varias transparencias o extraer lo relevante
- Se debe usar el color
Pero hay que hacerlo con moderación y siguiendo un estilo
No se deben usar muchos colores diferentes



3.4. El control del tiempo



En ensayos

- **Cronometrar** el tiempo que tardamos en hacer la presentación.
- Considerar que “los nervios” hacen que se reaccione de diferentes formas, depende de la persona, puede ser más rápido o más lento.

Adaptarse y ajustarse al tiempo

- Marcar **contenidos complementarios** que se puedan incluir o no dependiendo de la marcha de la charla. Quizás nos propongan que la charla dure más de lo previsto, o que dure menos.
- Es mejor que **sobren contenidos** a que falten.
- También es mejor que **sobre tiempo** a que se alargue la charla.
- Para ajustarse mejor al tiempo, pueden usarse avisos del móvil o un “reloj humano”.

3.5. Estructura

Estructura básica

“Tell'em what you are going to tell'em”

“Tell it to them”

“Tell'em what you told them”

O sea:

- Se debe empezar con una introducción de los puntos que se van a tratar, incluyendo normalmente un conjunto de objetivos para la charla.
- Seguir con la presentación propiamente dicha.
- Terminar resumiendo los puntos más importantes que se han tratado.

Coherencia

- Que se cumpla, al realizar la presentación, lo anunciado al principio, los contenidos que se anunciaron.
- Procurar que las transparencias que se muestren se correspondan con lo que se está diciendo. No dejar transparencias puestas si se ha pasado a otro tema.

Otras estructuras²

Por ejemplo, para TFGs en los que se haya hecho software:



1. Objetivos Principales del Proyecto.
2. Motivación: situación anterior y problemas asociados.
3. Presentación de la Solución Propuesta:

Funcionalidad del Software

Cuestiones técnicas asociadas a los procesos de análisis, diseño, implementación, pruebas y calidad.

Planificación y presupuesto.

4. Conclusiones y Trabajo Futuro

² Apartado "The Adendorff speech model" en la página 216 de [Walters]

3.6. Demostraciones de software



Condiciones para las “demos”

- Deben hacerse en condiciones similares a las **condiciones normales** de operación
- Por ejemplo: la base de datos debe haber sido cargada con información y no se debe hacer una exposición con la base de datos vacía o sobrecargada

¿Qué mostrar?

- Suele ser imposible demostrar toda la funcionalidad en el tiempo del que se dispone
- En su lugar:
 1. Breve introducción general al programa y el interfaz.
 2. Ejecutar un número reducido de **funcionalidades representativas**.
 3. Procurar mantener una cierta coherencia (por ejemplo simular una sesión de usuario típica).
Ejecutar las funcionalidades siguiendo un orden lógico.
 4. Pasar por alto, o poner ejemplos rápidos, en aspectos como el mantenimiento de maestros o los informes sencillos.
 5. Evitar la introducción repetitiva de información.
 6. Evitar “sobrevolar el ordenador”, ajustar la velocidad para que el público entienda qué se está haciendo.
 7. Acompañar la demostración de una breve explicación de lo que se está haciendo. Ensayar esa explicación.
 8. NUNCA improvisar.



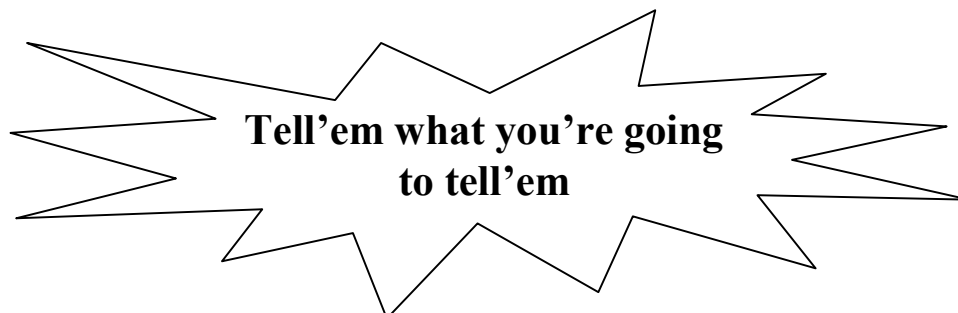
4. El momento de la verdad

Fundamentalmente, y para empezar: **el público debe...**

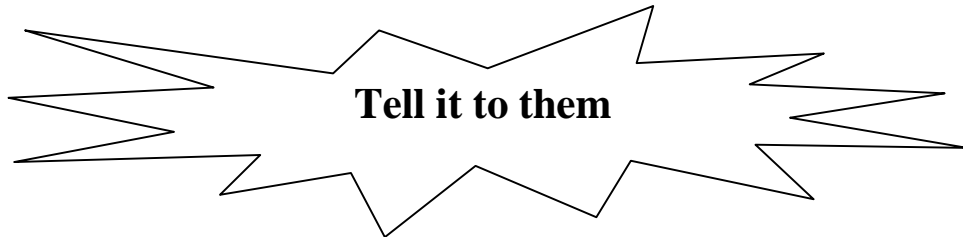
- Permanecer despierto (no repetirse)
- Recibir la información que buscan (conseguir adaptarse)
- Comprender el mensaje que queremos hacer llegar (centrarse)

4.1. ¿Cómo empezar?

- Presentarse, a veces se incluye parte del CV.
- Repartir materiales de soporte.
- Mencionar los objetivos principales.
- Facilitar un esquema.
- Enlazar los objetivos actuales con los anteriores, si hay sesiones anteriores.



4.2. ¿Cómo seguir?³



- Nunca excederse al:
 1. Improvisar
 2. Divagar
 3. Leer notas (tener, si acaso, un esquema de la presentación)
 4. "Recitar"
 5. Pararse a pensar que se va a decir a continuación
- Referirse a otros temas que estén relacionados
- Usar analogías y ejemplos / dibujos, esquemas y gráficos
- Combinar actividades diferentes (teoría / ejercicios)
- Explorar si se están entendiendo los conceptos / Realizar preguntas
- Corregir / estimular y reforzar las respuestas e intervenciones
- Hacer síntesis parciales del tema (aclarar dónde estamos)

³ Echar un ojo al apartado "Building audience retention" en la página 210 de [Walters]

Otros sobre “como seguir”

- Ganar la atención de la audiencia / Despertar interés por el tema
- Ser ordenado / original / creativo
- Moverse correctamente (comunicación no verbal)



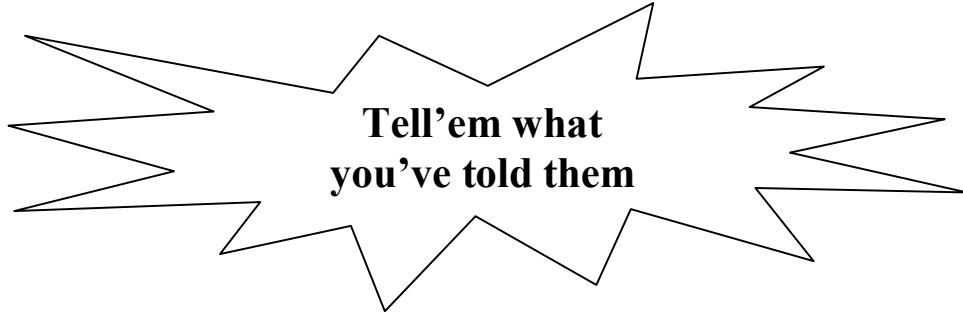
*“Your body language counts, too. Maintain an **"up" posture**; use open hand gestures -with elbows away from the body-, **look directly** at the client and show him -through facial expressions, voice, energy- that you feel confident and positive”⁴*

- Dirigirse a toda la audiencia
- Controlar la velocidad de exposición
- Tener buena voz (volumen, tono)
- Establecer buena comunicación con la audiencia... “buen rollo” 😊

Nota: Nunca ir “mal vestido” ¿qué es “mal vestido”?

⁴ Ver [Strategic]

4.3. ¿Cómo terminar?



- Hacer un resumen / Enfatizar las ideas clave
- Repartir los materiales de soporte “para llevar”; también puede hacerse al principio
- Enlazar con los contenidos que seguirán (si hay más sesiones)
- Agradecer la presencia
- Hacer público algún medio para que contacten con vosotros
- Responder las preguntas de la audiencia

- Recoger opiniones:
 1. qué piensan de vosotros
 2. de la presentación
 3. del tema
 4. si han aprendido algo
 5. si esperaban otra cosa

En general averiguar cómo se podría mejorar la presentación o como mejorar la forma en que presentamos

5. Plan de emergencias

Ante todo, mucha calma 😊

Casi todas se pueden cubrir con un “plan B”



“Emergencia”	Solución
El cañón / ordenador / otro no funciona	<ul style="list-style-type: none">• Preparar dos formas diferentes de hacer la presentación: transparencias / pizarra• Para todas las partes de la presentación
Cambios en los horarios	<p>Planificar la posibilidad de acortar o alargar la presentación</p> <p>“If you find you have 15 minutes instead of the 45 you planned on... Talking fast won't work. Decide quickly what percentage of 15 minutes each part of your presentation should take. Keep your eye on your watch and limit yourself to the key concept in each portion. Next time, be prepared. Think about what you'll leave out if your time is halved, if you are given 5 minutes”⁵</p>

⁵ Ver [Strategic]

Continuación del plan de emergencias

“Emergencia”	Solución
Olvidos (transparencias, discos, equipos)	Llevar duplicados o usar otra forma de presentar que se tenga preparada (pizarra)
En demostraciones de software: <ul style="list-style-type: none">• Mensajes de error “inoportunos”• “Pantalla azul”	<ul style="list-style-type: none">• Conseguir que NO pase nunca, seguir un guión estricto.• Si pasa, posiblemente saltar alguna parte del guión y continuar• Si nos preguntan, NO NEGARLO y ser honestos
Nos quedamos en blanco	<ul style="list-style-type: none">• Ensayar MÁS• Beber agua, respirar hondo• Pasar a otra cosa• “Repasar” los objetivos principales

6. Recomendaciones sobre la presentación de ISOF



Contenidos a incluir:

- **Importante:** No intentéis contar todo, centraros en los aspectos más importantes o interesantes.
- Software analizado, aspectos técnicos de los diferentes modelos desarrollados, sobre todo los relativos a la asignatura.
- Generación de documentación y aspectos formales.
- Experiencia:
 - Lo que ha salido bien,
 - Lo que debería mejorarse,
 - Lo que hemos aprendido
 - Cómo hemos evolucionado

Una única presentación por equipo:

- Cada alumno presenta una parte (3 min máx).
- Delante de todo el grupo.
- Uno de los miembros del equipo muestra la presentación y va pasando de una transparencia a la siguiente.
- Turno de preguntas (todos debéis preguntar): las preguntas realizadas influyen en la evaluación.
- Evaluación
 - De la presentación como equipo.
 - De cada uno a nivel individual, tanto a la hora de presentar como a la hora de hacer preguntas.

7. Bibliografía

- [Patterson] “How to Give a Bad Talk”; David A. Patterson;
<http://www.cs.wisc.edu/~markhill/conference-talk.html#badtalk>
- [Strategic] “The Strategic Communications Resource Library”
<http://www.strategiccomm.com/resources.html>
- [Walters] “What to say when... you’re dying on the Platform”; Lilly Walters;
McGraw-Hill; 1995