

FIUBA Talks

Buenas prácticas de oralidad profesional



Agenda

Pasos para preparar una exposición

Etapas de la charla y qué incluir

Uso de material de apoyo

Exposición en vivo

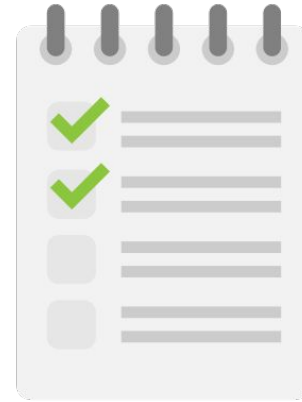


Eficacia de la exposición



Pasos previos para una exposición

- Establecer los objetivos
- Analizar el auditorio
- Preparar plan preliminar
- Seleccionar contenido
- Armar la presentación
- Practicar
- ... e iterar según corresponda



Morrissey, Sechrest, Warman, “Loud and Clear”, adaptado CF

Establecer los objetivos

Es la visión del proyecto de exposición
el paso más importante, frecuentemente olvidado

Guía permanente de la preparación

Pregunta: ¿Para qué hago la exposición?

No: ¿Qué voy a decir?

Importante: ser realista



Niveles de objetivos

Objetivos de la exposición

Explicar un tema

Objetivos (aparentemente) secundarios

Causar una buena impresión en el auditorio

Mostrar credibilidad y dominio del tema

Crear conciencia alrededor del tema

...



Analizar el auditorio

Afecta el contenido

Para incluir, evitar, enfatizar

¿Hablamos para...

... nuestros pares?

... el profesor?



Son puntos de apoyo como oyentes y observadores

Trabajar para convencer

con hechos y argumentos

+ oratoria, convicción y seguridad

Preguntas que nos podemos hacer

¿Qué conocimiento o visión tienen sobre el tema?

¿Vamos a recibir feedback (implícito) al hablar?

Preparar plan preliminar

Partes de la exposición y tiempo a dedicar a cada una

Establecer bien lo que queremos decir

Algunas ideas

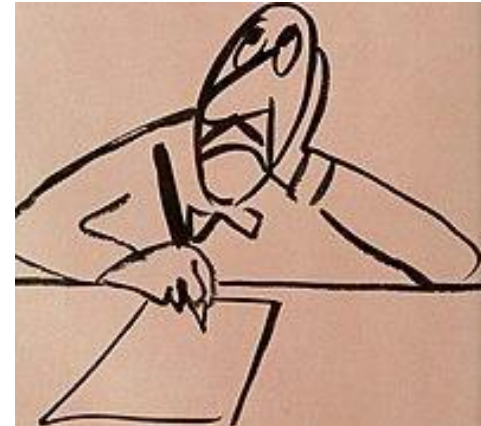
- Anotar todo en papel

- Hacer esquemas, mapas conceptuales

- Desechar

- Mantener la computadora lejos

- Al final, mostrarlo a otra persona



Seleccionar contenido

Siempre hay de más

Determinar qué mostrar y qué omitir

Enfocado a los objetivos que definimos al inicio

Suprimir lo que no esté orientado a los objetivos

Sin miedo

Someter cada contenido a la pregunta del por qué

¿Por qué incluyo este contenido?

¿Por qué lo suprimo?



Cómo suprimir

Acotar por el tiempo

Iteraciones entre práctica y preparación de contenido

No abrumar ni aburrir con mucho detalle

Preferible dejar para aclarar luego

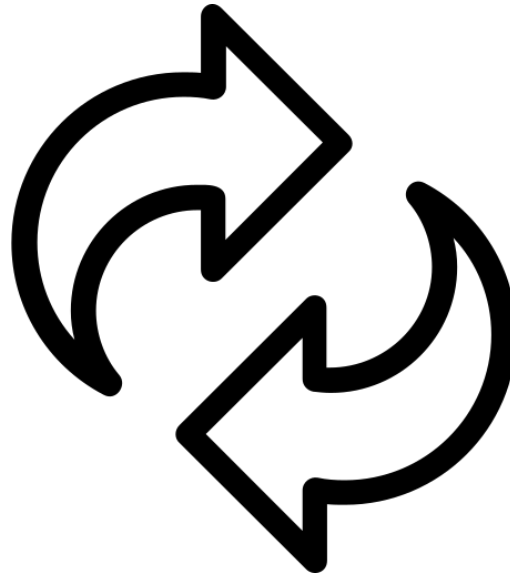
Guardar algunos temas para las preguntas del final

Podemos inducirlo



Armar la presentación

Ida y vuelta entre armado y práctica



Practicar: objetivos

Aumentar nuestra confianza

Poner en evidencia defectos o lagunas en el material

Que las palabras surjan de manera espontánea

Usar mejor los apoyos visuales

sin leer y sabiendo qué viene luego

Medir tiempos

Practicar: lo más importante

Practicar... practicar... practicar

Entre ustedes

Frente a alguien que quiera escuchar, si hay

Frente a un par, si hay

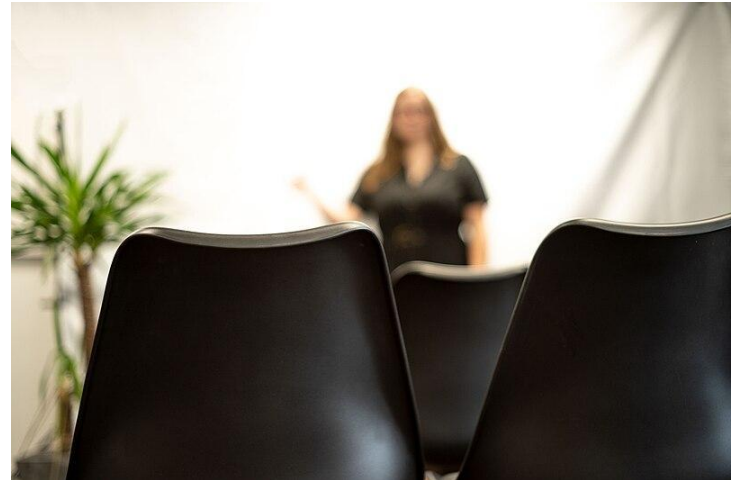
Grabar en video

Practicar tal cual

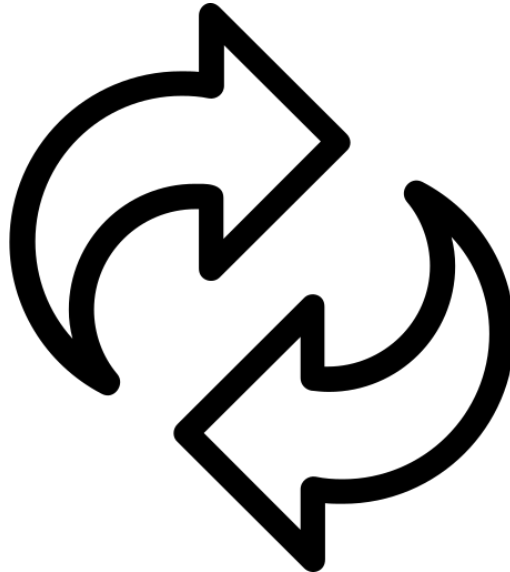
Iterativamente, revisar

Plan preliminar

Contenido



La exposición es una actividad cuyo resultado surge de una preparación evolutiva



Agenda

✓ Pasos para preparar una exposición

Etapas de la charla y qué incluir

Uso de material de apoyo

Exposición en vivo



Etapas de la charla

Introducción o Apertura

2 - 3 min

Un solo orador

Desarrollo del contenido

9 - 10 min

Deberían hablar todos,
pasándose la palabra

Si apertura y cierre las
hace la misma
persona, podría no
hablar

Conclusión/Cierre

2 - 3 min

Un solo orador

Puede ser el mismo de
la apertura

Introducción/apertura (2-3 min)

Gancho Inicial

Declaración impactante, historia corta,
pregunta provocativa, hecho sorprendente

Para captar la atención inmediata

Presentación del Tema

Brevemente, por qué el tema es relevante para la audiencia

Objetivo de la Charla

Qué aprenderá o ganará la audiencia al final de la
presentación



Desarrollo del contenido (9-10 min)

Datos, ejemplos, historias personales o estudios de caso

Recursos visuales atractivos

Conexión Emocional

Experiencias personales, desafíos superados o lecciones aprendidas

Ojo: no irse del tema y cuidar los tiempos



Conclusión/cierre (2-3 min)

Recapitulación

- Resumir puntos clave

- Reforzar el mensaje

Mensaje final impactante

- Declaración poderosa, pregunta reflexiva o llamado a la acción

- Que inspire a la audiencia a pensar o actuar de manera diferente

Agradecimiento y apertura a Preguntas

¡Ojo con los tiempos!



Diapositivas: carátula

Lo más visual que se pueda

Va a permanecer puesta hasta el arranque

Contenido

Título de la charla (lo ponen ustedes)

Equipo

Alguna imagen que atraiga la atención

Diapositivas: agenda

Prepara al auditorio

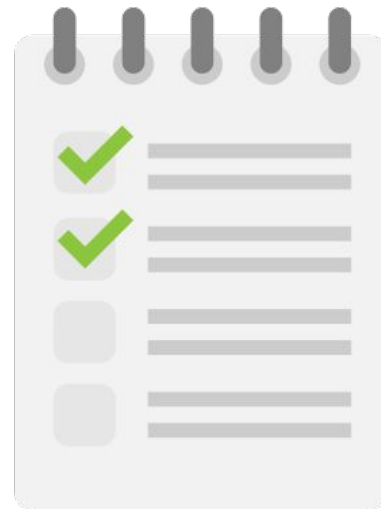
Temas

Tiempos

Duración aproximada

Estilo

Palabras sueltas o frases cortas sin verbos



Demo

Solamente si conviene

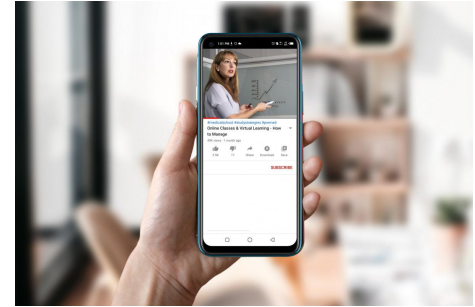
Prepararla bien

Incluir datos buenos

Practicarla

Ojo con la computadora: mejor la misma

Ojo con los tiempos



Diapositivas: cierre

Posibilidad de alguna actividad interactiva

Resumen

Preguntas

Una figura queda bien, pero que sea adecuada

Recordar que tal vez quede un rato largo

Que no distraiga

Recordar:

No perder el impacto



Qué **no** incluir

Temas con los que no se sientan cómodos o convencidos

Puntos de vista con los que no estén de acuerdo

Salvo para contrastar

Desvíos del tema principal

¡Mantener el foco!



Agenda

- ✓ Pasos para preparar una exposición
 - ✓ Etapas de la charla y qué incluir
- Uso de material de apoyo
- Exposición en vivo



Uso de material de apoyo

Recordar que es sólo un apoyo

No salva una mala presentación



Diapositivas

Estilo uniforme

Poco texto

Acompañar con gráficos

Hablar mucho más de lo que dice la diapositiva

Cuidar tamaño de letra y espaciado

Elegir pocos colores y cuidar contrastes

Cuidado con distracciones visuales



¿Pizarra?

Impresión de espontaneidad, inmediatez y dominio del tema

Permite ayudarse para responder preguntas

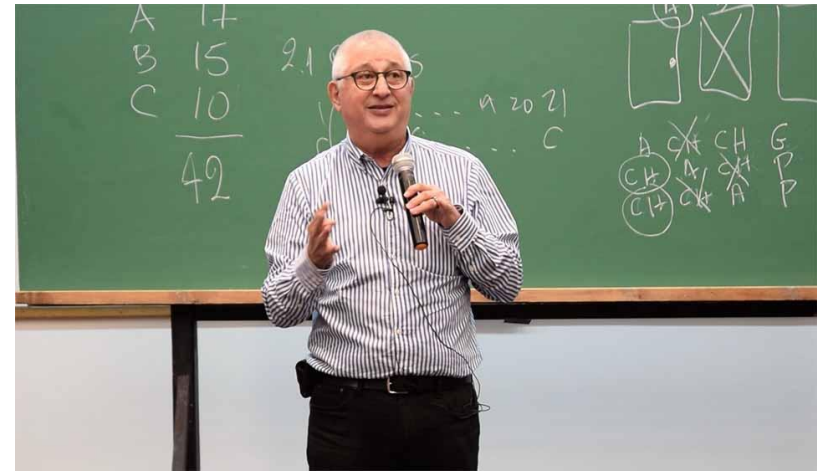
También para aclarar algo que no esté en las diapositivas

Cuidados

- Ida y vuelta

- Materiales disponibles

- No perder contacto visual



¿Otros elementos?

Micrófono

Puede ayudar mucho

Posible falta de movilidad

Ojo con disponibilidad

Grabar la charla

Posible falta de movilidad

Cuidar el nivel del audio y la luz



Sobre el lugar de exposición

Iluminación

Ojo con los colores de diapositivas

Revisar tomacorrientes, pizarra, pantalla

Pensar en posición de oradores

Ir un poco antes y verificar todo

Practicar allí, si se puede...

Y tener planes de contingencia



Agenda

- ✓ Pasos para preparar una exposición
 - ✓ Etapas de la charla y qué incluir
 - ✓ Uso de material de apoyo
- Exposición en vivo



Recomendaciones generales

Capitalizar períodos de máxima atención

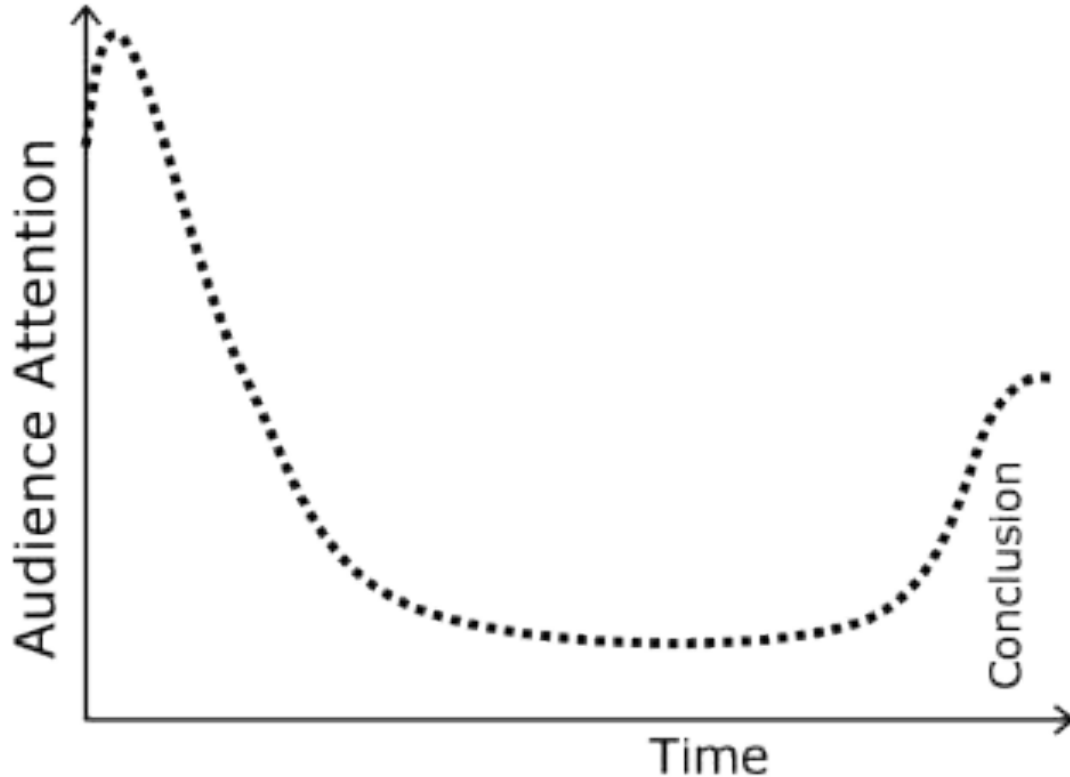
Favorecer una acogida favorable por el auditorio

Mantener la atención durante el desarrollo

Al cerrar, reforzar lo que se vino exponiendo



Niveles de atención



Va bien para hasta
20 minutos...

Momentos clave

Arranque

Crear curiosidad y expectación

Que los asistentes

se sientan involucrados

Marca el tono del resto de la exposición

Desarrollo

Cierre y preguntas



Momentos clave

Arranque

Desarrollo: algunas ideas

Analogías con problemas comunes del auditorio

Anécdotas o testimonios de personas conocidas

Estadísticas que despierten interés

Humor

Repetir ideas principales, enfatizando

Mostrar figuras y gráficos

Cierre y preguntas



Momentos clave

Arranque

Desarrollo

Cierre y preguntas

Preparar para las conclusiones => mayor atención

Ojo con perder el impacto por frases o finales abruptos

Mostrarse receptivo a preguntas, nunca a la defensiva

Responder con tacto y respeto

Pregunta errónea:

responder con respeto y firmeza

Si no sabemos una respuesta: decirlo



Cómo hablar

Sencillo, claro, ameno, preciso

Sensación de tranquilidad y dominio

Volumen un poco más alto del normal

Introducir pausas con los cambios de tema

Poner énfasis en palabras o frases clave

Con la voz o por repetición

Preferible impersonal y primera persona plural:

“Como vemos aquí...”



Actitudes que ayudan

Mirar a la audiencia, fijando la vista en forma rotativa

Moverse en forma lateral y frontal para cambiar de tema o enfatizar algo

Sincronizar gestos y palabras

No interrumpir el discurso al pasar
de una diapositiva a otra

No pasar la diapositiva antes de tiempo



Posturas

Hablar al público, no a la proyección

Dejar que se vea la proyección

Y la pizarra si corresponde

=> No ponerse en el medio

Los brazos al costado o abiertos

o gesticular un poco

No cruzar los brazos



Agenda

- ✓ Pasos para preparar una exposición
- ✓ Etapas de la charla y qué incluir
- ✓ Uso de material de apoyo
- ✓ Exposición en vivo



Resumen



Fin

