

Presentación en Público

Serie Habilidades Blandas -- Habilidad #4: Presentación en Público

Algunas personas le tienen más miedo a hablar en público que a la muerte. Sin embargo, todos nos enfrentamos en algún momento de nuestras carreras a una situación en la cual tenemos que realizar una presentación ante un grupo. Por esto mismo, el desarrollar la habilidad de realizar presentaciones efectivas a grupos grandes y pequeños puede ser un gran elemento diferenciador y positivo en nuestra carrera.

Diez Claves Para Realizar Presentaciones Efectivas:

1. ***Conozca su Audiencia:*** Lo primero que usted tiene que definir y conocer es “¿a quién le va a hablar?” Es fundamental enfocar el tema, la propuesta y la forma en que se realiza la presentación, de acuerdo a nuestra audiencia. Debemos definir el lenguaje en que nos vamos a comunicar y el nivel de especialización en que podemos incurrir.
2. ***Comience por el Final:*** Muy a menudo escucho presentaciones que comienzan y terminan, sin un propósito. El público queda igual como estaba antes. Quizás lo único que ha habido es un poco de entretención. Es fundamental definir claramente cuál es el mensaje final que queremos comunicar a nuestro público. Escriba la última frase de su presentación primero que nada. Es imposible llevar a las personas a nuestra misma conclusión, si no hemos definido bien cuál es esa conclusión.
3. ***Relájese:*** Una de las experiencias más interesantes para mí ha sido ver grabaciones en video de presentaciones que he realizado. La verdad es que uno no se ve tan nervioso como se siente al momento de realizar la presentación. Cuando uno está presentando cree que el nerviosismo es totalmente visible para los auditores. Pero no lo es. Así es que, relájese. Por lo demás, si está nervioso, la mayoría de las personas lo van a entender. Simplemente, no deje que este nerviosismo se interponga en su presentación y su carrera.
4. ***Utilice el Formato Clásico:*** El formato clásico de cualquier presentación es “Inicio-Centro-Cierre”. Si usted se asegura que su presentación cuente

claramente con esos tres elementos, ya tiene un gran paso dado. Muchas veces las presentaciones parten sin un inicio y un cierre claros. Por lo tanto, son sólo la parte central. Indudablemente, su poder de persuasión se pierde totalmente. Si las personas no tienen una idea clara de hacia dónde se dirige la presentación, desde el principio, van a estar tratando de descifrar su mensaje, lo cual, obviamente, disminuye su efectividad.

5. **Disminuya su Ritmo:** La primera reacción de la mayoría de los presentadores novatos es a hablar excesivamente rápido. Relájese. Usted necesita modular bien lo que dice. Necesita “masajear” al público con sus palabras. Esto los va a poner más cómodos y más abiertos a su mensaje.
6. **Comuníquese en Varios “Canales”:** La comunicación efectiva requiere de la conjunción de cuatro “canales” simultáneamente: Tono de Voz, Palabras, Lenguaje Corporal y Ritmo de la Presentación. Distintas personas requieren de distintas combinaciones de estos cuatro canales o elementos. Para aumentar su efectividad, usted debe realizar variaciones durante su presentación. A veces va a necesitar un ritmo más acelerado, otras más lento. En ocasiones será necesario gesticular mucho, otras veces será más apropiado un menor movimiento corporal. Escoja bien las palabras que va a utilizar. No todas las palabras son igualmente “estimulantes” o “persuasivas” para las distintas personas. Finalmente, utilice distintos tonos de voz. No hay nada más aburrido que una presentación que mantiene un tono de voz parejo durante toda su duración.

7. **Utilice el Humor con Mucho Cuidado:** La regla de oro aquí parece ser “Ante la duda, absténgase”. No todas las personas tienen el mismo sentido del humor. Este elemento es más crucial si usted no tiene un alto grado de confianza con su público. La utilización del humor en las presentaciones es una habilidad excesivamente compleja que haremos bien en dejar para los más expertos. Ahora bien, si usted no puede evitar realizar una que otra broma, asegúrese que tenga relevancia para el tema que está tratando. No hay nada más peligroso que contar un chiste sólo para rellenar. No habla muy bien de nuestro nivel de inteligencia.
8. **Utilice efectivamente sus apoyos visuales y auditivos:** Asegúrese que sus apoyos visuales sean claros y apropiados para su presentación. Evite incluir demasiados detalles. No es necesario que usted tenga apoyo para todo lo que va a decir. Otro elemento muy importante es no dejarse llevar por los apoyos auditivos “simpáticos”. Aquellos “efectos especiales” que suenan bien cuando estamos preparando la presentación, a menudo distraen y contribuyen muy poco a la efectividad de la charla.
9. **Escoja tres a cinco ideas:** Normalmente no tendremos suficiente tiempo como para tratar más de tres a cinco ideas centrales en nuestra presentación. En este sentido, es más importante comunicar efectivamente unas pocas ideas que dejar muchas “colgando en el aire”. Es una tendencia natural de algunos estilos conductuales tratar de tener todos los detalles que apoyen la presentación. Esas personas tienen que luchar intensamente

consigo mismos para dejar sólo lo más relevante, lo que más aporta.

10. ***Practique, Practique, Practique:*** Como todas las habilidades, la capacidad para realizar presentaciones efectivas a grupos grandes o pequeños es algo que se desarrolla con la práctica. Nadie nació sabiendo hablar efectivamente en público. Algunos pueden ser más extrovertidos y tener una ventaja inicial, pero eso no quiere decir que no necesiten desarrollar su capacidad para transmitir su mensaje en forma efectiva y persuasiva.

¿Dónde Practicar?

Para aquellas personas que estén interesadas en desarrollar esta habilidad, existe una organización que posee más de

8.500 “clubes”, en más de 60 países, a nivel mundial. Esta organización se llama Toastmasters International. En Santiago de Chile, existe un club que se reúne dos veces al mes durante una hora y media, a la hora de almuerzo. Durante estas reuniones, los participantes tienen la posibilidad de practicar su habilidad para improvisar y para realizar presentaciones preparadas. Si usted está interesado en conocer más acerca de este club en Santiago, comuníquese con el Sr. Michael Combes, al teléfono: 231-0906.

Nuestros suscriptores que están fuera de Chile, pueden visitar el sitio web de Toastmasters (<http://www.toastmasters.org>), donde podrán obtener más información acerca de un club cercano a ustedes.

“Carrera Profesional” es una publicación semanal gratuita, distribuida a ejecutivos y profesionales que han solicitado su envío. Todas las semanas enviamos un “mini-seminario”, que le permitirá acelerar el desarrollo de su carrera. Si usted también está interesado en convertirse en uno de nuestros suscriptores permanentes, envíe un mensaje a carrera@altoimpacto.cl, con la palabra “Suscribir” en el campo de Asunto.

Copyright © 1999 -- Alto Impacto S.A.

Reservados todos los derechos. Se autoriza la retransmisión de este mensaje por medios electrónicos o físicos, siempre y cuando se envíe en su totalidad, incluyendo esta porción. Prohibida su reproducción total o parcial para fines comerciales sin la autorización expresa y por escrito de Alto Impacto S.A. y el autor.

Carrera Profesional es una publicación de Alto Impacto S.A.

Marchant Pereira 201, Piso 9 — Providencia - Santiago — Tel: (562) 269-7580 - Fax: (562) 335-3942

Autor y editor: Rodrigo Del Campo P. — rdelcampo@altoimpacto.cl