

Nuevo Seminario de Comunicación del ciclo 2008

HABLAR EN PÚBLICO: PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO

- Con las presentaciones de alto impacto no solo se informa o se comunica una determinada información, sino que además se consigue seducir, conquistar y encantar a la audiencia
- Para garantizar el éxito de una presentación es esencial prepararla bien teniendo en cuenta aspectos como la automotivación, la audiencia, el objetivos, la estructura y el tiempo del discurso, así como los medios y el lugar físico
- La utilización de silencios y pausas en los discursos permite generar interés y despertar la atención de la audiencia, además de un mayor control de los gestos, las miradas, la entonación y la vocalización

Madrid, 13 de junio de 2008 La sede del Consejo General del Notariado en Madrid acogió el pasado 11 de junio el tercero de los seminarios de comunicación previstos por Unión Profesional para el ciclo 2008. En esta ocasión, la jornada giró en torno a la comunicación en público y al desarrollo de las habilidades para hablar delante de un auditorio. De la mano de Manuel de Vicente, consultor y asesor de imagen y comunicación en público y director comercial de Altair Consultores, los decanos y representantes de las organizaciones colegiales asistentes pudieron conocer las principales técnicas para lo que De Vicente califica como «presentaciones de alto impacto». Estas presentaciones se diferencian de las presentaciones profesionales convencionales en el hecho de que con ellas no solo se informa o se comunica una determinada información, sino que además se consigue seducir, conquistar y encantar a la audiencia. Acciones esenciales a la hora de garantizar el éxito de una presentación.

La importancia de hacerlo bien

De Vicente relaciona la inquietud que se siente a la hora de realizar intervenciones con los resultados que se pueden obtener de ellas. La importancia de hablar bien en público radica en los siguientes aspectos:

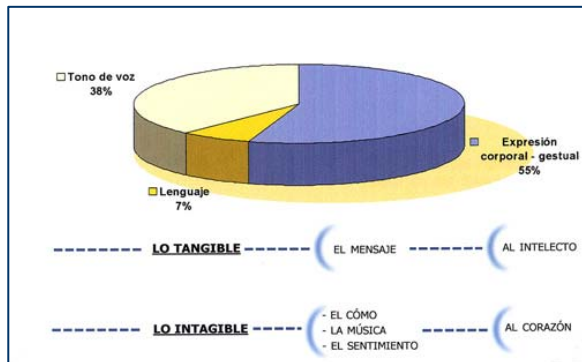
- Está en juego nuestro prestigio
- Representamos la imagen de una institución, de un departamento, de una idea, de un producto
- Entusiasmos a quien nos escucha
- Si el mensaje queda claro, todo funcionará mejor

El ponente explicó cómo la memoria no se encuentra en el cerebro sino que está en el corazón, lo que significa que a menos que se hagan presentaciones impactantes, nadie las recordará

pues está comprobado que las personas no suelen recordar el contenido de una presentación tanto como la forma en la que se realizó.

A la hora de hablar sobre la eficacia de la comunicación, De Vicente comentó la existencia de dos partes:

- Una tangible, que es el mensaje, que va directo al intelecto a través del lenguaje
- Otra intangible, que tiene que ver con la forma, la música, el sentimiento, que va al corazón a través de la voz y de la expresión gestual y corporal.



Para garantizar el éxito de una presentación

El ponente resumió en tres las técnicas esenciales para toda presentación de impacto:

- Aquellas destinadas a garantizar el éxito
- Las que quieren generar interés y despertar la atención
- Técnicas de expresividad

Para garantizar el éxito de toda presentación, lo más importante es prepararla bien y para ello hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Automotivación**
- Auditorio:** se debe personalizar el mensaje y hacer un discurso legible
- Objetivo:** según el objetivo perseguido, se realiza un planteamiento y se elige un estilo a seguir:

OBJETIVO BASE	PLANTEAMIENTO	ESTILO
Explicar / Informar	Que me entiendan	Claridad / Sencillez
Demostrar / Convencer / Vender	Razonar / Argumentar	Entusiasmo / Seguridad
Llegar al corazón	Emocionar	Sentimiento / Cariño
Animar / Divertir	Mover a la acción / Dejar buen sabor	Positivo / Simpatía / Empuje
Lograr una decisión	Yo gano/tu ganas	Motivación/Firmeza

D. **Estructura y tiempo:** la estructura de toda presentación debe ser similar a la utilizada en cualquier telediario, es decir, presento, cuento y resumo lo que he contado. En relación con el discurso, De Vicente plantea el siguiente DECÁLOGO:

1. Antes de confeccionar una presentación sintetice y resuma las ideas principales que quiere transmitir
2. No olvidar adaptar el lenguaje al auditorio
3. Utilice frases cortas y en minúscula
4. Máximo 6/7 renglones horizontales por diapositiva (Es preferible utilizar mayor número de transparencias menos recargadas)
5. Imagen mejor que texto (En determinadas presentaciones con mucho texto las imágenes son un respiro y suelen ser más descriptivas)
6. No abusar de los recursos gráficos y de las animaciones (Pueden distraer la atención y convertir la presentación en una feria)
7. Entre fondos oscuros con letra clara y fondos claros con letra oscura optaremos por los segundos porque son más fiables con cualquier tipo de iluminación
8. Es preferible utilizar tipos de letra sin remates (Utilizar un tamaño mínimo de letra de 18 puntos, un mismo tipo de letra y color durante toda la presentación, evitando los sombreados, relieves y cursivas y seleccionando entre negritas, subrayados y mayúsculas para destacar)
9. Lo importante es el discurso, las diapositivas son un medio de apoyo
10. Si puede comentar algo y ahorrarse una diapositiva, no lo dude

El tiempo de la presentación también es esencial. Se debe conocer el tiempo de que se dispone para poder preparar adecuadamente la presentación.

E. **Medios y Auditorio físico:** hay que saber los medios con los que se va contar en la presentación (cañón, pantalla, rotafolios,...) y conocer su forma de funcionamiento. Se aconseja acudir al auditorio con tiempo suficiente como para poder colocar todos los elementos de la presentación según las necesidades

F. **Trucos:** Hay una serie de técnicas fundamentales para las presentaciones:

- Aprenderse las 30 primeras palabras de todo discurso
- Aprenderse el cierre de todo discurso para evitar dejar sin cerrar la presentación o dar vueltas sobre la misma idea
- En las interrupciones, por ejemplo por «cuchilleos», se puede optar por continuar como si no hubiera pasado o hacer una llamada de atención (sin agredir). En caso de personas que llegan tarde, se puede parar y hacer algún comentario para integrar a la persona que ha llegado tarde.

- G. **Ensayo Previo:** Se aconseja estudiar la presentación cuantas más veces mejor. De Vicente aprovechó para dar unas técnicas en relación con la postura.

Para generar interés y despertar atención

En caso de querer generar interés en el auditorio, una de las técnicas más idóneas es el **silencio**, entendido como pausa prolongada de al menos tres segundos. De Vicente califica el silencio como «un arma portentosa» y de gran impacto para crear expectación. Lo difícil es saber hacerlos ya que es una técnica de uso muy puntual y de la que no se debe abusar.

El uso de los silencios te permite llamar la atención, gestionar interrupciones, enfatizar una idea o incluyéndolos después de preguntas para que éstas sean más efectivas.

Otra técnica, todavía más efectiva, son las **pausas** que tiene que ver con el ritmo de la presentación. «Llevar un ritmo pausado, te permite controlar la exposición y estar relajado, sin tensión», comenta De Vicente. El uso de pausas facilita el saber en todo momento lo que va después en el discurso, evitando la inclusión de muletillas. Por otro lado, gracias a las pausas se pueden hacer buenas entonaciones y vocalizar, es decir, emitir mensajes nítidos y transparentes. Además, el ir pausado te permite poder mirar a la audiencia. De Vicente recomienda mirar solo un 20 % al papel o a la diapositiva y 80 % al público. No se trata de mirar fijamente a la audiencia, sino de realizar barridos discontinuos y degustativos.

Para despertar la atención de los oyentes de una manera más desorbitada, hay que hacer **preguntas**, seguidas de un silencio, para sacarle rentabilidad. Según explicó el ponente, «las preguntas lo que tienen es un efecto hipnótico, cautivador». Hay preguntas abiertas y retóricas.

Técnicas de expresividad

Como técnicas de expresividad tenemos la voz y los gestos.

La **voz** sirve para modularla y darle colorido a la presentación. Si das diversos niveles de intensidad a tu voz, permite agilizar la presentación. La voz depende mucho de los rasgos físicos de cada uno, no obstante, hay que intentar hablar en un tono medio (60-65 decibelios) y hacer las entonaciones correspondientes. El truco estándar más interesante es, según De Vicente, ir dando golpes de voz en las sílabas tónicas.

En relación con los **gestos faciales**, estos pueden ser básicos (de afirmación o negación) o naturales que se hacen según lo que estés contando.

En la **expresividad corporal** también se distinguen los gestos básicos y los naturales. Los básicos pueden ser: adaptadores, ilustradores, reguladores, manifestadores de afecto, emblemáticos y prohibidos. Todos son compatibles y se entrecruzan en las presentaciones.

Toda la información del seminario así como las imágenes, podrán encontrarla en la página Web de Unión Profesional: <http://www.unionprofesional.com>. A partir del 17 de junio, Canal Profesionales (<http://www.canalprofesionales.es>) emite una nueva edición del programa Escuela de Comunicación que versa sobre esta misma materia.