

## **TARJETA HERRAMIENTA n. 11**

### **MANEJO DE SU AUDIENCIA Y SU AMBIENTE**

#### **Introducción**

El concejo y sugerencias en esta herramienta tienen como objetivo ayudarle a manejar mejor a su audiencia y a su ambiente, principalmente cuando esté haciendo presentaciones (Tarjetas herramienta 8 y 9). Además, son útiles en una variedad de situaciones incluyendo: facilitación de grupos (Tarjeta Herramienta 10); reuniones cara-a-cara (Tarjeta Herramienta 3); dando entrevistas a los medios (Tarjeta Herramienta 14) o conferencias de prensa (Tarjeta Herramienta 15).

NB. Puede sentir que algunos de los consejos son muy básicos y que ya sabe todo esto. Sin embargo, no hace daño revisar algunos de los pasos básicos para mejorar su desempeño.

En todas las situaciones de arriba, usted debe dirigirse apropiadamente tanto a su audiencia como a su ambiente (ver Herramienta 1). Usted puede tener audiencias múltiples y diversas, y debe considerar el ambiente en el cual estas audiencias escuchan y operan (ver sección 7.3 del manual)

La preparación es la clave. Debe anticipar lo que puede ser negativo para su entrega y si puede, tratar esos asuntos. Piense en factores internos (usted) y factores externos (audiencia y ambiente). Abajo se presentan ejemplos para cada uno de éstos:

Además, debe manejar bien su tiempo. Asegúrese de practicar y estar al tanto de cuanto tiempo le cuesta a usted entregar un mensaje/ llegar al punto. A menudo empezamos como planeamos, nos tomamos mas tiempo para explicar que lo planeado, y al final terminamos apurándonos en las secciones de resultados y recomendaciones (que a menudo son las más importantes).

Permita tiempo para discutir, preguntar y responder. Asegúrese de terminar puntual, muchos en su audiencia tendrán otros compromisos.

#### **Manejándose usted mismo**

Manejarse así mismo requiere encontrar formas para calmarse y aterrizarse antes y durante una situación difícil que puede ponerlo nervioso. Estas pueden incluir: reuniones cara-a-cara, presentaciones, facilitaciones de reuniones de grupo, entrevistas con los medios, conferencias de prensa. Las personas tienen diferentes formas de hacer esto (ver también el Anexo II para entender el comportamiento individual y grupal). Se describen algunos de los ejemplos generales:

- \* Estire sus músculos
- \* Cante
- \* De un paseo
- \* Afirmaciones
- \* Controle sus nervios
- \* Lea sus notas
- \* Medite o repita un mantra
- \* Visualice la presentación clausurándose con una ronda de aplausos

\* Imagine cómo serían las personas cuando eran más jóvenes.

¿Cuál funciona para usted?

## **COMO: Manejar su audiencia y su ambiente**

### **Manejo de su audiencia**

1. Para obtener la confianza de su audiencia usted debe presentarse a usted mismo y al proyecto de investigación. Debe pararse en los zapatos de la audiencia y hacerles saber que usted entiende por qué están ellos ahí; cuáles son sus necesidades/ restricciones; y cuáles los beneficios para ellos y sus socios/ redes de escucharlo a usted y aprender sobre sus resultados de investigación y recomendaciones de política.
2. Para parecer creíble debe saber sobre lo que está hablando y mostrar que usted cree en lo que está diciendo.
3. Para obtener la atención de su audiencia, empiece relacionando su tema con algo verdaderamente cercano y relevante/ significativo para la audiencia. Asegúrese de haber hecho la investigación sobre esto y sea conciente de las preocupaciones/ prioridades de su audiencia. Intente introducir su tema relacionándolo inmediatamente a un asunto de preocupación central para la mayoría de la audiencia.

### **Manejo de su ambiente**

El manejo de su ambiente externo incluye estar al tanto y anticipar lo siguiente. Mucho depende de la preparación que haya hecho previamente. Ayuda si usted puede ver el lugar donde transmitirá su mensaje de antemano, para que pueda estar conciente de la distribución física, del ambiente y de las posibles limitaciones.

1. Esté al tanto de actividades/ eventos competitivos en el calendario de su agenda. Este igualmente al tanto de oportunidades y eventos que usted pueda vincular para maximizar en efecto de su mensaje.
2. Sea conciente de cualquier disturbio posible que pueda ocurrir mientras transmite su mensaje (ya sea bajo techo o a campo abierto, en cualquier escenario). Identifique aquellos que pueden ser tratados/ evitados (e.g. relacionado con cosas sobre las que usted tiene control). Esté preparado para las que no tiene control (ruido externo, corte de energía, el clima, las personas /eventos...)
3. Asegure que su audiencia está cómoda (asientos, luz, ventilación). Si es a campo abierto trate de permanecer en la sombra de un árbol/ edificio en lugar de bajo el sol. Escoja apropiadamente la hora del día. Refiérase al Manual sección 7.2.5 parte 9.

### **Ejemplo: dar presentaciones en escenarios formales**

1. Asegúrese que la organización de los asientos es apropiada para su presentación. Mueva las sillas hasta que esté satisfecho. Llegue temprano o preferiblemente un día antes para arreglar los asientos de la forma en que usted sienta que es apropiada. Intente insistir que cualquier silla no requerida sea removida de la habitación pues agregan confusión y son obstáculos si usted está organizando actividades donde los participantes se mueven en grupos, y generalmente limitan el procedimiento. Un arreglo en herradura o forma de U

es mejor para que usted pueda asegurarse que todos están en primera fila y probablemente participen y estén más atentos durante su presentación.

2. Una habitación puede ser más apropiada si usted presenta desde una pared diferente a la “establecida”. No ordene la habitación de forma que su espalda esté contra la ventana puesto que esto dificulta que su audiencia lo vea fácilmente por el resplandor.
3. Asegúrese que tiene agua a mano. El vaso debería estar lleno al empezar; no intente llenarlo durante su presentación porque habrá un silencio extraño y seguro regará un poco.