

TARJETA HERRAMIENTA n. 8 **PREPARACIÓN Y ENTREGA DE UNA PRESENTACIÓN¹**

Introducción

Una presentación es una manera formal de entregar un mensaje cara-a-cara a una audiencia. Hay dos tipos generales de presentaciones directas en las que puede estar involucrado:

1. Presentación tradicional, frontal, uno-a-muchos

Usualmente el formato para ésta es una conferencia por un orador seguida de preguntas del público. Este formato es útil para dirigirse a grupos muy grandes; para situaciones donde la formalidad, jerarquía y autoridad son esperadas/ la norma.

2. Charla interactiva, conversacional con grupos pequeños

Este formato permite preguntas y respuestas más continuas entre el orador y la audiencia. El orador puede escoger una lluvia de ideas o extraer comentarios aun antes de hacer la presentación (como una introducción). Este tipo de presentación conlleva a la subsiguiente facilitación de discusiones en grupo (ver Tarjeta Herramienta 10).

Usted hará su presentación en una variedad de escenarios culturales a diferentes audiencias y éstas influirán sobre el método de entrega, el lenguaje que utilice, su escogencia de materiales, el nivel de conocimiento de la audiencia que usted puede asumir, y el mismo mensaje de su presentación (refiérase a la sección 7.2.4).

Cualquiera que sea el tipo de presentación en el que usted esté involucrado, debe seguir las etapas de planeación, escritura y entrega. Lo más probable es que tenga un debate después de la presentación (para los detalles vea la Tarjeta 9).

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">☺ Usted puede dirigirse a una variedad de individuos en un mismo lugar☺ Puede escoger audiovisuales, formas de entrega, método de entrega, escenario, formas de explicación☺ Puede ofrecer <i>su</i> selección de hechos y opiniones☺ Puede mostrar imágenes para ilustrar el mensaje☺ Una presentación es fácil y	<ul style="list-style-type: none">☹ La efectividad depende de las habilidades de presentación del individuo☹ Un mal ambiente podría dañar su presentación (el ruido, distracciones, mala iluminación, etc).☹ Entregar una presentación animada e interesante es una habilidad que necesita ser aprendida y practicada.☹ No hay tiempo para engancharse

¹ Adaptado de Incidencia en Acción – Una Herramienta para el apoyo a ONGs y CBOs que responden a VIH/AIDS, *Advocacy in Action – a toolkit to support NGOs and CBOs responding to HIV/AIDS*, Aids Alliance, 2002.

<p>barata de organizar, y puede tener un efecto poderoso si está bien planeada</p>	<p>con cuestiones detalladas</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊖ No puede discutir asuntos sensitivos con una audiencia grande ⊖ Usted podría estar abierto a preguntas difíciles de parte de una audiencia impredecible.
--	--

COMO: preparar y dar una presentación

Planificación de una presentación

- Revise los factores claves que afectarán su presentación, i.e. ¿Quién es la audiencia? ¿Cuáles son sus intereses y nivel de conocimiento sobre el tema? ¿Cuánto tiempo le ha sido otorgado para su presentación? ¿Incluye esto el tiempo para preguntas? ¿Dónde se hará? ¿Cuál equipo estará disponible? ¿Qué tan formal será? ¿Cuál es el contexto general del evento – es la presentación la parte más importante del evento o parte de algo más? ¿Cómo encajará la presentación?
- Reúna la información y materiales que informarán sobre la presentación
- Identifique a la mejor persona de su equipo para dar la presentación. Este no tiene que ser necesariamente el líder del proyecto, pero tiene que ser alguien que tenga las habilidades necesarias para presentar

Escribir una presentación

- Algunas personas utilizan simplemente puntos como la base de sus charlas, mientras que otras prefieren tener el texto escrito completo.
- Asegúrese que la presentación tiene un inicio que introduce el tema, un intermedio que contiene el grueso de la charla, y un resumen o conclusión.
- Capture la atención de la audiencia al inicio con una cita/ anécdota para hacer la situación humana y real para ellos.
- Identifique y enliste los puntos claves y asegúrese que cada uno tenga hechos y referencias de soporte. Ponga estos puntos en un orden lógico. Persuada a la audiencia apoyando cada declaración con citas, comparación y ejemplos.
- Haga o seleccione ayudas visuales que apoyen a su presentación pero también agreguen valor – por ejemplo, interés agregado o “ángulo humano”.

Entrega de su presentación

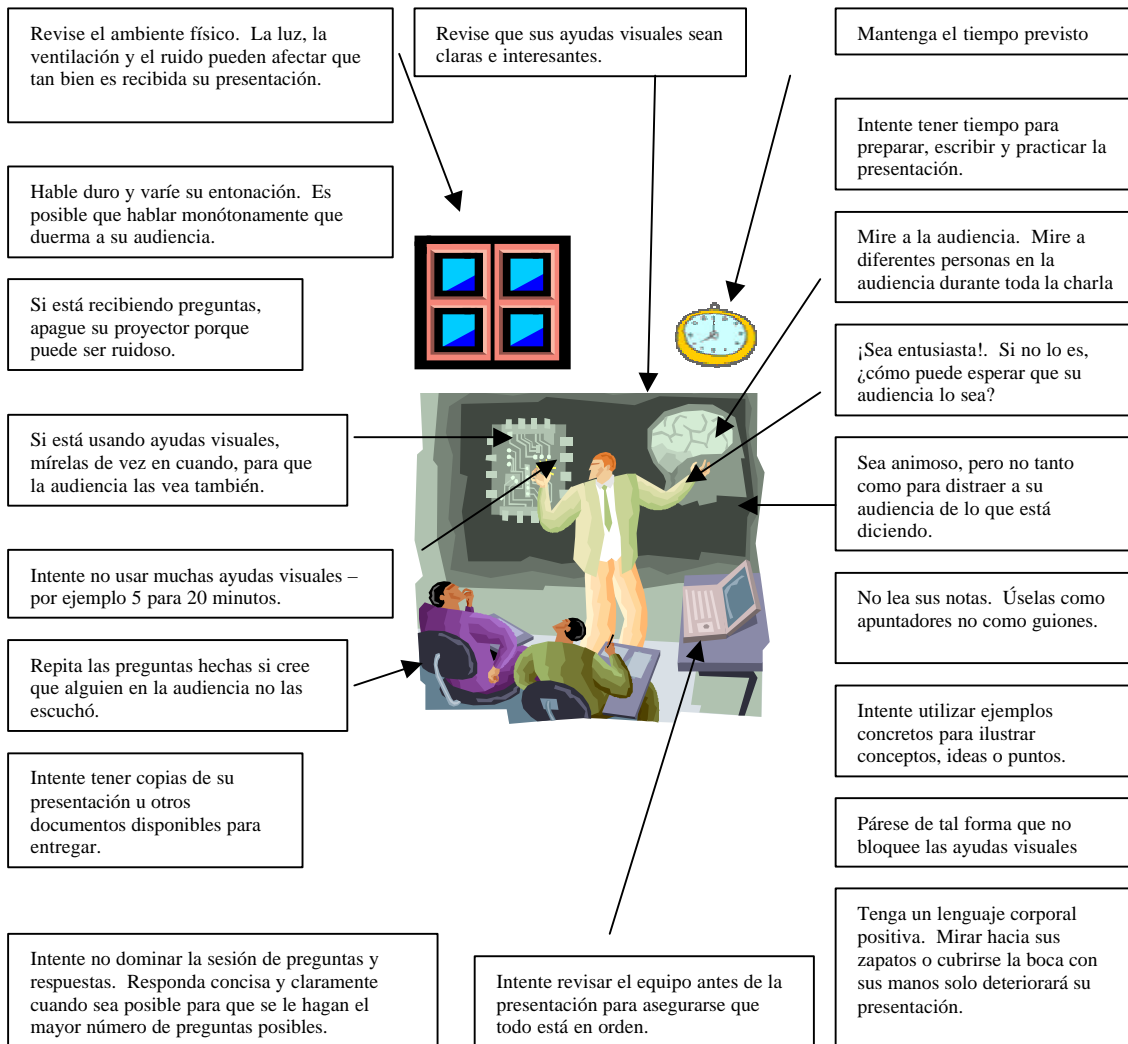
- Intente no leer en alto el texto escrito – intente o aprenderse el texto o utilice sólo puntos como recordatorios de cada punto.
- Manténgase dentro del horario acordado
- Hable fuerte, clara y lentamente, y haga una pausa para permitir a la gente considerar los puntos clave.
- Utilice buenas ayudas visuales para hacer la presentación más interesante y fácil de entender.
- Haga contacto visual con la audiencia – no mire al suelo o a una persona en la audiencia
- Haga la presentación como una conversación – no hable a la gente, hable con la gente

Uso de notas

- No tema usar notas. Observe a los presentadores de noticias de la TV local, algunos de ellos pueden estar utilizando teleprompter pero mucho usarán notas en sus escritorios.

- Mire hacia arriba regularmente
- Tenga palabras clave únicamente
- Las fotografías pueden ayudar
- Póngalas abajo o si son lo suficientemente pequeñas sosténgalas en la palma de su mano
- Use cartulina no papel (¡no se mueve tanto!)
- No utilice su guión

CONSEJO SOBRE LA ESCRITURA Y LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN



COMUNICACIÓN NO VERBAL DURANTE UNA PRESENTACIÓN

Recuerde que no es tan sólo lo que usted dice pero también lo dice y lo que hace mientras lo dice. Para propiedad cultural ver el Manual 7.2.4.

Lenguaje corporal a usar:	Lenguaje corporal a evitar:	Particularmente evitar:
<ul style="list-style-type: none"> • contacto visual sencillo a toda la audiencia • postura relajada • cabeza en alto • de frente a la audiencia • brazos colgando comfortable y naturalmente a los lados de la persona • gestos abiertos con los brazos/ manos • sonreír/ expresión amigable <p>Estos tipos de lenguaje corporal son positivos, crean una imagen positiva de confianza en si mismo y auto convencimiento. Producen confianza y confidencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No contacto visual • Postura desgarbada • Cabeza abajo • Brazos cruzados • Cuerpo en contra de la audiencia • Manos cubriendo la cara y boca • Expresión huraña <p>Este tipo de lenguaje corporal crea una imagen pasiva defensiva, hacienda parecer a la persona indecisa, con ausencia de confianza o sinceridad. Es posible que la audiencia sienta desconfianza, duda, falta de compromiso o de seguridad personal en el presentador y en lo que dice..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto visual fijo • Postura recta o inclinada hacia delante • Cabeza atrás • Mandíbulas apretadas • Pies demasiado separados • Puños apretados • Manos en las caderas • Expresión severa o violenta • Gestos indicadores o señaladores. <p>Este tipo de lenguaje crea una imagen agresiva de arrogancia, burla, autosuficiencia, superioridad. La audiencia puede responder con agresividad, desafío o disgusto.</p>

Enfoque: ¿Piensa usted que algunos de estos comentarios sobre el lenguaje corporal son falsos en las situaciones culturales en las que opera su proyecto?

CONSEJOS PARA EL EXITO: (El uso de su voz)

¿Cómo podemos utilizar nuestras voces para mejorar una presentación?

- *Tono –romper el hielo saludando (la entonación puede de pregunta, irritante, feliz, etc.)*
- *Resonancia; velocidad; articulación*
- *Volumen – ajustar apropiadamente; 1) evalúe la longitud de la habitación, 2) agregue otra mitad 3) adapte un volumen adecuado a la nueva longitud imaginada.*
- *Pausas- un error común es hablar sin hacer pausas. Si se apura en su presentación, un pensamiento se une al anterior. La audiencia oye muchas palabras, pero no escucha una cosa. Recuerde lo poderosas que son las pausas.*