

## SECCIÓN INFORMATIVA

### Consejos útiles para mejorar las presentaciones técnicas audiovisuales

Felipe Solsona<sup>1</sup>

En el campo de la técnica, el comercio, la industria, las finanzas, la ciencia, la política, es decir, en la mayor parte de las esferas de la vida social, se debe informar, educar, convencer, comunicar ideas y transferir conocimientos sistemáticamente. Uno de los mecanismos empleados con más frecuencia para estos fines son las denominadas presentaciones. Provenientes del verbo “presentar”, significa enfrentar una audiencia para mostrar, alertar o explicar algo que ella desconoce.

Para que el público acepte lo que se muestra o explica, los presentadores habrán de ser didácticos, convincentes, claros, simples y directos. Si bien puede un especialista ser brillante en su disciplina, es muy posible que como comunicador sea poco hábil y que no convenza. Una encuesta, por cierto muy sólida, hecha en distintas regiones del mundo, sobre las presentaciones, mostró que sólo una de cada diez, tienen un nivel de comunicación y eficiencia adecuado. Esto indica que una presentación audiovisual no puede tomarse como un acontecimiento sin importancia o a la ligera.

En una presentación se vende siempre algo: la institución a la que pertenece su autor, un grupo de trabajo, y mucho más importante, el presentador como profesional, como técnico, como ser humano.

Es difícil, en el mundo actual de los negocios y de la técnica, huir de frecuentes exposiciones ante diferentes audiencias. Para ello se requiere estar preparado.

Aunque las líneas que siguen están lejos de configurar un manual o una lista exhaustiva sobre cómo hacer una presentación: contienen suficiente información como para transformar esta de aburrida y poco convincente en algo mucho más profesional e impactante.

#### PREPARACIÓN

Preparar una presentación es una actividad que requiere tiempo y dedicación. Se debe planear y preparar con suficiente antelación. Una vez terminada, debe ensayarse con una grabadora y un reloj. Mejor aún, ante una audiencia conocida de dos o tres

<sup>1</sup> Ingeniero Sanitario. Asesor Regional en Calidad de las Aguas. Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente (CEPIS).

colegas de confianza que estén dispuestos a criticar sus defectos u omisiones.

## EL MENSAJE

Una presentación debe transmitir un mensaje, dejar una huella positiva en la mente del público. Ha de tener presente que el público dedicará una parte de su tiempo, el que no está dispuesto a perder. Si escuchan algo obvio o conocido, sus sentimientos probablemente no serán de complacencia y plenitud.

Es inadecuado tratar de transmitir conocimientos a granel y de forma profusa en una presentación. Es mucho más impactante presentar algunas ideas importantes. Tal vez dos o tres conceptos profundos o algunas hipótesis de interés que cambien los puntos de vista existentes hasta el momento sobre algún aspecto determinado que intriguen o que motiven; pueden impactar más que bombardear a la audiencia con el equivalente de un enorme tratado.

Una regla de oro en esta materia plantea que para que una presentación sea útil y recordada, deberá cumplir con las “**Tres I**” – **Interesar, Instruir, Incentivar.**

## EL PÚBLICO

Antes de preparar una presentación se debe indagar qué tipo de público asistirá. Es de mucha importancia considerar su nivel e interés en el tema. El expositor deberá prepararse para responder al mismo.

Tal como se ha dicho con anterioridad el público empleará parte de su tiempo en escuchar la presentación y desea obtener un provecho de ella. Al elaborarla, el responsable deberá situarse en el entorno de las expectativas e intereses de su público y tratará de hallar la forma de que su mensaje presente un mayor valor para ellos.

## PRESENTACIÓN LEÍDA

Las personas que leen sus trabajos difícilmente consiguen transmitir el mensaje que desean. La lectura de un trabajo se torna aburrida y el público pierde concentración. Se pueden consultar algunas notas o cualquier tipo de recurso nemotécnico; pero, en todo momento, debe evitarse caer en la tentación de la lectura, a partir de la justificación de que con ella el individuo no se equivoca mientras que si lo hace de forma oral puede ocurrir. En una presentación la lectura es una equivocación *per se*.

## EL LENGUAJE DEL CUERPO

El movimiento de las manos y del cuerpo añade otra dimensión al discurso. Este permite enfatizar o reforzar algunos puntos en la presentación con el fin de que la audiencia responda a las intenciones del disertante. El público recibe más información por lo que observa en su cara, manos y gestos que mediante las mismas palabras. El hecho de moverse por el escenario –sin emplear ademanes teatrales–, adiciona un elemento de convicción a las palabras.

## LA MODULACIÓN DE LA VOZ

Un tono de voz monótono es aburrido y provoca que la audiencia pierda rápidamente la concentración. Este debe cambiarse de igual forma que se hace en una conversación coloquial. No se debe hablar ni demasiado rápido ni con grandes pausas. Una atención especial debe prestarse a los llamados ticks y muletillas (“ahh”, “ehh”).

## SLIDES VS DATASHOW VS TRANSPARENCIAS VS PIZARRA VS ROTAFOLIO

Los medios visuales más utilizados son los: *slides* –diapositivas montadas–, los *datashow* –una colección de slides en

computadora que se confecciona con cualquier *software* compatible con el equipo de proyección, el PowerPoint de MS es el más conocido, las transparencias –utilizadas con retroproyector–, las pizarras –blancas con marcadores o negras con tiza–, y los rotafolios– para escribir con marcador sobre hojas grandes de papel.

En el momento de definir qué tipo de medio visual se utilizará, se deberá considerar la siguiente escala, que de acuerdo con la calidad de la imagen, otorga una puntuación de 10, la más alta hasta 1, la menor. Según la dimensión de la platea y el tamaño de la sala, se emplearán los medios expuestos en la siguiente escala:

Side	10
Datashow	8
Transparencia	6
Pizarra	4
Rotafolio	3

En una sala muy grande no se podrá usar un rotafolio ni una pizarra. Los *slides* son muy apropiados para los auditorios grandes.

## COLOR VS BLANCO Y NEGRO

Al preparar un material de este tipo, será preferible confeccionar las transparencias a color. Es obvio que una proyección con color es más atractiva que una en blanco y negro, sin embargo, de no poder hacerlo así –por ejemplo, por razones de economía–, la utilización del blanco y negro no es desaconsejable, siempre que las transparencias tengan una buena definición y un contraste apropiado.

## REGLA DEL 6×6

La regla del 6×6 plantea que ninguna transparencia o *slide* debe presentar más

de 6 líneas y ninguna línea más de 6 palabras. Recargar una transparencia con un texto largo es uno de los errores más comunes en la preparación de un material visual. Un texto extenso es fastidioso y aburrido.

## LECTURA DEL TEXTO EN EL MEDIO VISUAL

Un *slide* podría contener el texto siguiente:

“Se debe trabajar para que los usuarios comprendan que deben cerrar las llaves de agua, como forma de economizar un líquido que es vital.”

Si el presentador lee a la audiencia el texto completo desde la primera hasta la última letra, aburrirá al público, este perderá su concentración.

Una forma de solucionar este error es mostrar sólo una frase o una palabra llave. Será mejor que el texto diga por ejemplo: “Economía del agua”. Mientras se mantiene en pantalla esta frase resumida, el presentador expondrá su idea, diciendo, por ejemplo: “debemos trabajar para que los usuarios comprendan que deben cerrar las llaves del agua, como forma de economizar un líquido que es vital”.

La regla entonces es: “No se deben utilizar textos, sino palabras o frases claves a partir de las cuales se ampliarán los conceptos.”

## IMAGEN VS PALABRAS

Una forma aún más ágil y de mayor impacto para evitar la lectura del texto es presentar algunas imágenes en los visuales como medio auxiliar al hablar sobre una idea o un tema relacionado. Este es un medio mucho más didáctico y con mayor poder de comunicación que la presentación

de un texto simple y llano. En el caso del ejemplo anterior, podría colocarse la imagen de una llave de agua abierta, que deja correr el agua y otra cerrada, sin ninguna palabra o texto.

## **LETRAS**

Se recomienda utilizar una fuente simple como Arial, Times New Roman o Bookman Old Style, en negrita y con un tamaño no menor de 24 puntos. No se deben mezclar las fuentes. Es preferible escribir en minúsculas, porque un texto escrito totalmente en mayúsculas tiende a confundir y dificultar su lectura.

## **COLORES**

Al utilizar colores, nunca se deben emplear más de 3 colores y su combinación debe ser adecuada. Para esto se mezclarán colores cálidos con cálidos y fríos con fríos. No existen reglas para los fondos; sólo que formen combinaciones compatibles con el color de los dibujos o letras para que los últimos se distingan claramente.

## **REGLA DEL 1×2**

La regla del 2 × 2 plantea que una transparencia no debe mantenerse por más de 2 minutos en la pantalla.

## **STRIP TEASE**

Se debe evitar el descubrir una transparencia por partes. La llamada “técnica del strip-tease” no es aconsejable desde el punto de vista didáctico. Es preferible utilizar dos transparencias que una sola en porciones.

## **TABLAS VS GRÁFICOS**

Otro error común de los presentadores es colocar tablas complejas con números pequeños difíciles de leer. El límite para las tablas es de 20 cuadros. Si se presenta 1 tabla, no debe tener más de 5 cuadros × 4 cuadros (o el equivalente). De cualquier forma, siempre que sea posible, se debe evitar la presentación de tablas. Esto no es difícil de conseguir, porque en la práctica todas las tablas pueden transformarse en gráficos.

## **CONTACTO VISUAL**

Un defecto de muchos expositores es mirar sólo a una persona. En el mejor de los casos a unas pocas. Los “beneficiados” se sienten incómodos, el resto –prácticamente la totalidad de la audiencia- se siente apartada. El contacto visual debe ser franco y con toda la audiencia.

## **TIEMPO**

Una buena presentación debe su ensayo previo el cual incluirá la medición del tiempo exacto que requerirá. No respetar el tiempo asignado genera un problema para los organizadores y coordinadores del evento y es una falta de consideración para los expositores que actuarán después.

## **OTROS CONSEJOS**

Sólo se añadirán unos pocos que se consideran importantes a considerar, aunque numerosos son los consejos con los que puede complementarse esta breve guía.

Al margen de todos los detalles de preparación de los materiales, un buen presentador antes de “entrar en escena” deberá

reconocer el terreno para familiarizarse con el uso del micrófono, proyector, interruptores, luces, etcétera. Deberá asimismo, prestar atención a la ubicación de escalones o desniveles y cables sueltos en el piso.

Es útil tener a la mano una hoja con los datos mínimos más relevantes a la audiencia reunida.

La vestimenta a utilizar estará en consonancia con la audiencia. Es un error presentarse en camisa ante una muy formal, por el contrario, una exagerada frente a un público sencillo y simple, es igualmente equivocado.

Al comenzar la presentación, se puede iniciar la charla narrando alguna anécdota o mediante un chascarrillo breve y gracioso. Esta es una buena fórmula para “romper el hielo” así se logra confianza y auto serenidad.

Una postura soberbia produce rechazo. Por ello la actitud en todo momento debe ser la de un colega y compañero, que nun-

ca debe olvidar que una buena sonrisa es una llave mágica para lograr la aceptación del público.

Se debe mostrar sinceridad y si hubiera laguna pregunta de la que no se supiera la respuesta, lo correcto es confesarlo, ofrecer su gestión para averiguar sobre la interrogante y establecer un tiempo específico para su respuesta.

Por último, al margen de la calidad del material empleado, lo mejor que puede ofrecer en todo momento un presentador con éxito es su naturalidad, espontaneidad y sinceridad.

Recibido: 21 de marzo del 2000

Aprobado: 6 de abril del 2000

Ingeniero Felipe Solsona.

Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente (CEPIS). Los Pinos 259, Urb.

E.mail.cepis@cepis.ops-oms.org Perú.

Fuente: CEPIS. Hojas de divulgación técnica (HDT.73). <http://www.cepis.org.pe>

Reproducido con autorización del CEPIS.