



# Hablar en público y hacerlo bien

**Autora: Lina Cabreja Ramil.**

El viernes en la tarde te llama tu jefe a su oficina, mirándote seriamente te informa que has sido designado para presentar el nuevo proyecto de inversiones en el teatro del MINREX como primera actividad de la mañana del lunes. ¿Qué haces? ¿Palideces? ¿Pones el grito en el cielo? ¿Dices, ¡NO!?. Tu reacción dependerá de la experiencia que hayas tenido al presentar información ante un auditorio. Todo el mundo, hasta los políticos u oradores más notables, se pone nervioso cuando tiene que hablar en público. Sin embargo, esta experiencia no tiene por qué ser desagradable.

Muchos profesionales erróneamente piensan que atiborrar de información diapositivas de un PowerPoint para luego proyectarlas y pararse a leerlas ante un grupo, mayor o menor de personas es la clave del éxito. Los que tienen que presenciar semejantes presentaciones muchas veces leen todo el texto antes que el presentador lo haga, porque nuestros ojos leen con avidez todo lo que se les ponga delante ¿Cuántas veces no leemos ese mismo cartel al pasar? Los presentes se aburren con la tercera diapositiva porque a nadie le interesa un tedioso texto interminable, algunos miran el reloj, otros conversan, leen o miran hacia un punto distante, sumergidos ya en sus propios pensamientos. Otras veces no ven bien lo escrito por no tener el tamaño o color adecuado, no entienden los incoherentes gráficos y apenas pueden tomar notas o las toman para no dormirse. Al salir de allí, muy pocos recuerdan alguna cifra o idea fundamental. Lamentablemente cada día es mayor la cantidad de sesiones que tenemos que sufrir por el desconocimiento metodológico del presentador y su mal uso de la tecnología, que si bien es de gran ayuda a la hora de dar clases o presentar un informe, su inadecuado manejo no logra muchas veces los objetivos deseados, además de provocar malgasto de energía y recursos. Estos presentadores desconocen que existen reglas básicas a tener muy en cuenta cuando de hablar en público se trata.

Actualmente muchísimas universidades en el mundo invierten cada año gran cantidad de su presupuesto en proporcionarles a sus estudiantes habilidades en presentaciones orales. Se conoce, por ejemplo, que la Universidad de Virginia invierte anualmente más de \$600.000 en lo que llaman "Sharpen your skills in effective speech" pues consideran que el estar bien preparado para el reto de enfrentarse a un auditorio en cualquier momento, tanto en la escuela como en su futura vida profesional, es un requisito indispensable en la formación de sus educandos.

Toma unos minutos para hacer memoria de las personas que has escuchado alguna vez y te han dejado fascinado, con deseos de seguir escuchando y parte de su mensaje aún recuerdas. Entre ellos seguramente recordaste a queridos profesores, inigualables líderes, apasionados historiadores, famosos comentaristas de cine, radio o TV, etc. Si recuerdas bien, probablemente ninguno de ellos hizo uso del PowerPoint o Datashow para cautivarte ¿Qué tienen ellos que tú no tengas? Son muchos los ingredientes, es cierto pero están al alcance de todos, los principales son; **información, entusiasmo y dinamismo**. Una de las mejores formas para mejorar tu proyección en público es adaptar algunas estrategias que te ayuden a perfeccionar tu trabajo. Como observador puedes aprender, mirando el modo en que otros hacen sus presentaciones pero no es aconsejable copiar estilos y hacer algo que no sientas natural ya que lo que puede funcionarle a ellos puede ser fatal para ti. Por ejemplo, se aconseja que al hacer la introducción de tu presentación puedes empezar con algo que llame la atención relacionado con el tema a desarrollar, como un chiste o una anécdota. Realmente funciona muy bien, rompes el hielo, te tranquilizas y el público estará más receptivo para la presentación pero ¡cuidado! si no posees suficiente gracia o el momento no es el adecuado, el chiste se volverá en tu contra y ya nada te hará lograr la empatía con tu audiencia, esa magia que se siente cuando hablamos y notamos que los que nos siguen, nos aceptan, nos valoran, ¡no existe mayor satisfacción para el que habla!

Te invito entonces a develar algunos de los secretos que conocen y utilizan hábilmente esos que cautivan con la palabra. Los pasos necesarios para una buena presentación son 5, se les conoce como las **5 Ps: Prever, Planificar, Preparar, Practicar y Presentar**. Veamos sus principales características.

### **Primer paso: Prever**

**1.** Si los lectores determinan el éxito de lo escrito. La reacción de la audiencia determina la efectividad del que habla. Tener información sobre el público al que te diriges te ayudará a escoger tu vocabulario, anécdotas, modo de vestirte, etc. Tómate unos minutos para pensar en tu audiencia:

- ¿Qué tipo de público vas a tener? ¿Edad? ¿Procedencia? ¿Nivel escolar?

- ¿Tienen los mismos conocimientos que tú sobre el tema?
- ¿Cómo puedes hacer que el tema les resulte interesante?

2. Piensa en lo que te propones con tu presentación. Es muy importante tener bien claros tus objetivos. Deseas:

- ¿Informar? ¿Convencer? ¿Advertir? ¿Enseñar? ¿Persuadir? ¿Vender?

3. Define bien el tema y restringe un poco el ámbito, elige un aspecto en el que centrarse. Evita la ambigüedad y la improvisación. No es coherente ni conveniente iniciar hablando de *mangos* y terminar hablando de *cometas*.

4. Conoce el tiempo del que dispones. Un adecuado uso del tiempo contribuirá al éxito del tema y mostrará tu consideración y respeto por el público.

## **Segundo paso: Planificar**

Probablemente sea uno de los pasos más importantes. Estructurar lo que se va a decir es crucial. Si al leer tenemos la oportunidad de releer lo que no entendemos bien, los que escuchan necesitan que los ayuden mucho para seguir *el tren de ideas* y entender al que habla. Escuchar tiene sus grandes limitaciones, se dice que es bien difícil mantenerse escuchando con atención durante largo tiempo pues los inquietos ojos nos llevan por otros caminos. Son pocos los expertos capaces de retener la atención total de un auditorio por mucho tiempo.

Todo discurso tiene tres partes: **introducción, desarrollo y conclusión.**

**1. Introducción.** En ella debes preparar a la audiencia para lo que va a escuchar. Puedes mencionar tu objetivo. No debe ser larga ni aburrida. Una cita importante o verdad rotunda, una interesante pregunta, una anécdota de la vida real, un chiste bien contado pueden ser perfectamente el modo de iniciarte y captar la atención de todos.

**2. Desarrollo.** Utiliza el desarrollo de la presentación para describir los puntos más importantes. Haz un esquema, enumera todos los puntos principales y dos o tres hechos

que los respalden. Cuando acabes y revises el desarrollo pregúntate: ¿están los puntos principales presentados en una secuencia lógica?

**3. Conclusión.** Emplea la conclusión para resumirle al público lo que ha escuchado. Replantea lo más importantes y repite las pruebas más convincentes. Debe ser breve e impactante como la introducción para dejar en el público el deseo de seguir escuchando o de investigar sobre el asunto.





### **Tercer paso: Preparar**

¿Recuerdas el refrán 'Una imagen vale más que mil palabras'? Pues es muy cierto. Vivimos tiempos de dinamismo, la rapidez se impone y la comunicación visual apoya cada vez más a la comunicación oral y escrita. Por lo tanto el uso de algún apoyo visual cuando hablas es de gran valor pues logras:

- ❖ Hablar **sin leer** y mantener la secuencia de tus ideas.
- ❖ Motivar al auditorio rompiendo la monotonía.
- ❖ Obtener una mejor comprensión de ideas.
- ❖ Desviar las miradas que te estresan.
- ❖ Hacer que el público recuerde lo dicho.

Repasa el esquema del desarrollo que hiciste para tu presentación para ver qué partes de ella se pueden ilustrar visualmente. Reúne todo tipo de elementos visuales para reforzar los puntos más importantes. Puedes usar:

 dibujos,  gráficos,  objetos reales,  una pizarra,

 láminas,  estadísticas,  fotografías,  mapas,

Examina los elementos de que dispones y elige aquellos que mejor se adapten. Límitate al utilizar estos elementos visuales en la presentación, uno o dos por cada punto principal, y uno para la conclusión. Asegúrate de que cada una de estas ayudas visuales sea clara y fácil de leer; y que refuerce algún aspecto importante de la presentación. Debes describir brevemente todos los elementos visuales que presentes. El objetivo es que el público comprenda lo que está viendo y por qué se lo estás mostrando.

Si usas el PowerPoint evita demasiados colores y jamás uses un texto largo en pantalla es sencillamente insoportable. Anima las imágenes de forma tal que aparezcan una detrás de la otra., no deben permanecer en pantalla cuando no estés hablando de ellas. Tampoco debes escribir los textos con letra mayúscula, UN TEXTO ESCRITO ASI ES MUCHO MAS DIFICIL DE LEER. ADEMÁS EL LECTOR SIENTE QUE LE GRITAS.

Se debe respetar la regla del 7x7.

- No más de 7 palabras por línea.
- No más de 7 líneas en cada diapositiva.

Anota en el esquema el punto en el que vas a mostrar un elemento visual. Enumera los conceptos claves del elemento visual sobre los que quieres hacer hincapié. Esto te ayudará a mostrar el elemento adecuado en el momento adecuado, con nervios o sin ellos.

### **Tus notas**

Seguramente al estar ante un público llevas algo escrito. Si son tarjetas deben ser todas del mismo tamaño o tipo y estar enumeradas por si se te caen poderlas ordenar rápidamente. Si son hojas deben estar pulcras y organizadas también. No hay cosa tan desagradable como tener que esperar por un orador que no encuentra dónde escribió lo que va a decir, y se pierde en un papeleo arrugado, lleno de tachaduras y borrones, esto denota desorganización y desluce el trabajo presentado aunque este sea brillante.

Al redactar lo que vas a decir busca sencillez, usa palabras claves u oraciones cortas y adecuada señalización, (cambio del tamaño o color de letra al pasar de un paso a otro, indicador para el momento de mostrar alguna imagen, etc.) Así tus ojos captarán al vuelo lo que debes hacer, esto te ayudará a sentirte más confiado.

### **Cuarto paso: Practicar**

Ensayar tu presentación, te permitirá conocer tus puntos débiles, saber si algo no te funciona o falta y valorar si las ideas fluyen con naturalidad. Repite varias veces las

palabras de tu presentación. Prácticala con tu familia o con los amigos. Practica delante del espejo, delante de una cámara de vídeo o grábala. Escucharte a ti mismo es importante en el proceso de perfeccionar tu actuación.

- Cronometra el tiempo que tardas en hacer la presentación para ajustarte al que tengas asignado.
- Practica con las ayudas visuales que hayas elegido. Asegúrate de que todas ellas sean fáciles de entender y de que ilustren los puntos claves sin distraer la atención.
- Habla despacio, claro y no muy bajo. Evita tartamudear.
- Memoriza todo lo que puedas, especialmente *la introducción* pues te ayudará a ganar confianza y control, y sosegar los nervios.
- Anticipa cualquier pregunta que te puedan hacer y prepara certeras respuestas.

### **Quinto paso: Presentar**

¡Tranquilidad! Conoces bien el material que vas a presentar y has practicado con anterioridad. Por fin el día ha llegado para poner en práctica todo lo aprendido. Ten fe en tus posibilidades porque te va a salir perfecto.

- Trata de llegar temprano para chequear si los equipos funcionan bien y familiarizarte con el local aunque no siempre es posible.
- Usa el micrófono adecuadamente, no lo mires mientras hablas, tampoco lo soples o golpees para ver si está encendido.
- Si notas al inicio que estás temblando, nada sostengas en tus manos. ¿Para qué crees que hicieron el podium? Se te pasará rápido.
- Saluda al público al llegar al podium o te den la palabra, preséntate tú mismo, si no lo han hecho, de un modo sencillo (nombre y algún otro dato importante, nada de cargos y títulos rimbombantes)
- Sé positivo. Nunca te disculpes por los posibles errores que vas a cometer, eso hace que quien te escucha pierda credibilidad en lo que va a presenciar.
- Habla de manera natural, como le hablas a tus amigos pero con entusiasmo y simpatía sin obviar una correcta pronunciación pues el pronunciar bien actúa como gancho para el que escucha. Piensa sólo en lo que estás diciendo y no en cómo te sientes. .

- Sonríe. ¡Diviértete! Al terminar agradece la atención del público.

Hasta aquí los principales pasos a tener en cuenta a la hora de preparar una presentación oral. No obstante hay otros aspectos muy relevantes que deseo someter a tu consideración, mucho tienen que ver con este tema y conocerlos pueden ayudarte a evaluar lo presentado por otros, a perfeccionar lo que tú hagas de ahora en adelante o ampliará tu caudal de información.

- **Rapport**



En muchos idiomas se usa el término en inglés. Hace referencia a ese lazo mágico-emocional que logra el presentador contagiando a su auditorio con su entusiasmo. Una sonrisa resulta muy efectiva para lograr empatía con los presentes, sugiere bienestar y el gusto por estar donde se está y con quien se está. Hacer contacto visual, o sea, mirar a los ojos por unos instantes a los que nos escuchan es bien positivo aunque no se debe fijar la mirada en una sola persona, pues pudiera resultarle incómodo. Nunca debes dar la espalda al público pues resulta de muy mal gusto.

- **Reacción del público**



Debes estar muy atento a señales de aburrimiento (bostezos, desinterés, miradas al reloj) Entonces adapta lo planificado y acorta, ya ellos no te siguen y es mejor concluir. Nunca te comportes de modo agresivo, incluso cuando algún presente haga o diga algo grosero. Lo mejor es ignorarlo, mantenerse sereno, calmado y usar el humor de ser posible para desarmar o ridiculizar preguntas agresivas o fuera de lugar. Puedes ser firme en tus planteamientos pero siempre muestra respeto por los oyentes. Tampoco hables con demasiado orgullo de tus logros, viajes y victorias, pudiera sonar a arrogancia y generalmente detestamos a los arrogantes.

- **Voz**



El dominio de tu voz es crucial. No debes hablar ni muy alto, ni muy bajo. Si gritar es inaceptable además de irrespetuoso, el susurrar es bien desagradable porque no te escuchan. Adapta tu volumen para que todos puedan oírte bien. Por supuesto que un cambio momentáneo de volumen al igual que de velocidad al hablar puede ser simpático, marcar un punto de cambio o el arma para atraer la atención de los presentes. Detenerte de pronto puede ser también una buena técnica para callar a los que hablan. Evita llenar las pausas con los molestos "uh" "er" y "um" y no debes repetir demasiado una misma palabra, a veces no nos damos cuenta de nuestra muletillas por eso es bueno grabar y oírnos al practicar (paso cuatro). Cambia tu entonación al preguntar o enfatizar. Mucho del éxito o fracaso de un orado está dado por su voz.

- **Lenguaje corporal** 

Tu cuerpo le habla a los presentes incluso antes de abrir tu boca. Tu modo de caminar, pararte, sentarte y mirar, tus cejas, tus manos, tu corte de cabello, tus ropas, tu aspecto y proyección en general, es la primera impresión que los presentes tienen de ti y eso cuenta aunque no lo creas.

Tu cuerpo y expresiones faciales envían mensajes en cuanto a tu energía, estado de ánimo, interés, salud, convicciones, etc. Puedes estar diciendo algo y estar enviando un mensaje completamente opuesto con tu cuerpo. Se dice que el 93% de la comunicación es no verbal lo que incluye el tono de voz, los gestos y posturas de nuestro cuerpo. El lenguaje corporal prevalece más que las palabras.

Entre las partes del cuerpo que más comunican están en primer lugar, **los ojos**. Recientes investigaciones afirman que una persona que acostumbra a mirar a los demás desarrolla un marcado sentido de control y poder en lo que hace y dice. Al mantener el contacto visual directamente a los ojos se da la sensación de sinceridad, honestidad, y seguridad. Demasiado parpadeo o mirar rápido en diferentes direcciones sugiere inseguridad y nerviosismo. El segundo lugar en importancia lo tienen **las manos**, ellas pueden hablar por ti, revelan tu nivel de educación y de control emocional aunque también están muy ligadas a la cultura del individuo. Evita cualquier gesto repetitivo que pueda irritar al público. El inadecuado uso de las manos puede llevar a malos entendidos entre diferentes culturas. Para un latino el hablar usando sus manos indica

dinamismo y familiaridad, para un inglés es símbolo de inseguridad y de carencia verbal. Por eso es importantísimo conocer la composición de la audiencia que vamos a tener, aun mayor si es en el extranjero. Es conocido que un mismo gesto tiene diferentes interpretaciones de acuerdo al país donde se esté.

**El cuerpo** es por ultimo el elemento más importante. El modo de pararse refleja el nivel de comodidad y desenvoltura del presentador. Se recomienda estar parado mejor que sentado al hacer una presentación, al estar parados tenemos mayor y mejor control del lugar y los presentes, psicológicamente se ejerce mayor autoridad sobre los sentados. Hay algunas cosas que deslucen grandemente a un presentador y a veces se hacen sin darnos cuenta, por ejemplo; el rascarse la cabeza o cualquier otra parte del cuerpo, sonar los dedos, estirarse, meterse los dedos en la boca o nariz, sentarse en la mesa o poner el brazo sobre el respaldo de la silla, reírse muy alto, etc. Estos detalles sólo pueden dañar tu actuación, prestarle atención a los mismos ampliará enormemente tu efectividad y profesionalidad.

## Preguntas



Las preguntas son un buen motivo para interactuar con el auditorio. Es aconsejable que se le oriente a los presentes el momento en que deseas te hagan las preguntas. Algunos aceptan las preguntas en cualquier parte de su discurso, otros prefieren llegar al final para no salirse de lo que traen en mente. Todo depende de ti y debes hacérselo saber al público. No olvides que una respuesta cortés y diplomática es una táctica de desarme y que a veces puedes contestar haciendo otra pregunta. En el peor caso de no conocer la respuesta de alguna pregunta que te hagan no es aconsejable improvisar o mentir. Sé honesto, confiesa que no tienes información al respecto y promete averiguar sobre lo preguntado, toma el nombre y el correo de quien pregunta para ofrecer una respuesta posterior. Es una salida muy elegante.

- **Vestuario**



El modo en que te vistas hará que la audiencia se sienta cómoda. Algunos afirman que nunca te debes poner demasiado elegante para una presentación, otros no están de acuerdo con esto, pero en lo que todos concuerdan es que no te debes mal vestir para hablar en público. Incluso el vestuario que elijas debe ser teniendo en cuenta a tu audiencia especialmente respetando su cultura.

A veces la audiencia reclama una ropa más formal que no acostumbras a usar, de ser así, debes practicar con esa ropa puesta. No te pongas algo que pueda distraer o escandalizar a los presentes ya que quieres que se concentren en tu mensaje, no en el vestido sexy, el broche de oro o los colores llamativos de tu ropa. Ponte zapatos bien cómodos porque si te molestan los demás lo notarán y se sentirán incómodos también,

El modo en que te vistas puede añadir o restar valor a lo que dices. Si eres un profesional que está de visita en otro centro o país recuerda que estás representando a los tuyos y tu proyección debe ser bien cuidada. Cada persona tiene sus gustos propios y estilos individuales que los caracteriza pero hay parámetros internacionales que debes respetar y conocer.

**Es apropiado:**

Traje de color negro, azul o gris

Camisa y pantalón de color entero

Chaquetas, blusas y sayas de color entero o que contrasten

Vestidos de dos piezas

**No es apropiado:**

Jeans o cualquier tipo de ropa deportiva

Gorras o sombreros

Tenis o sandalias

Blusas muy apretadas o escotadas, faldas cortas

Ropas con demasiados colores

Hasta aquí lo que te podemos ofrecer sobre el tema, pero hay muchísimo más que puedes investigar por tu cuenta en Internet. Si has leído con detenimiento este trabajo entonces ya no serás la misma persona y cada vez que tengas delante a un presentador notarás los aspectos positivos y negativos de su labor y te esforzarás para cuando estés en su lugar hacer un mejor papel, de esa forma el objetivo de nuestro escrito estará

cumplido. No obstante para aquellos que no desean leer todo este artículo o mejor aún, a manera de resumen, concluimos con los "*DOs*" and "*DON'Ts*" for good oral presentations, o sea, una lista con los principales aspectos que se deben y que no se deben hacer cuando tengas que enfrentar esa difícil tarea que es hablarle a un público. ¡Gracias!

### **Debes:**

- Buscar información sobre tu audiencia.
- Organizarte. Mientras más organizado y concentrado estés en tu trabajo más relajado te sentirás.
- Preparar y practicar tu presentación.
- Presentarte al inicio e informar el tema a tratar.
- Respirar profundo para que te relajés.
- Escoger un buen inicio desplegando entusiasmo y dinamismo.
- Usar un apoyo visual adecuado y atractivo para ilustrar tus ideas.
- Escoger un vocabulario que esté al alcance de todos.
- Hablar de forma natural con una correcta pronunciación, entonación y ritmo.
- Mantener contacto visual con el público.
- Cuidar tu lenguaje corporal.
- Vestirte adecuadamente y estar totalmente pulcro.
- Dejar tiempo para preguntas. Ser cortés hasta con los hostiles.
- Respetar el tiempo asignado.
- Agradecer al final.

### **No debes:**

- Llegar tarde para tu presentación,
- Repartir material antes de hablar, pues leerán en lugar de escuchar.
- Leer tu presentación, es sumamente aburrido.
- Sentarte, pasearte o bambolearte mientras hablas.
- Usar terminología especializada o difícil de entender.
- Sostener un puntero si no se está usando
- Pararte delante de las diapositivas o dar la espalda al público.
- Tener encendidos los equipos si no los estás usando.

- Dejar de usar el humor o de sonreír en partes de tu presentación.