

There are no translations available.

Descubre en este monográfico como realizar presentaciones efectivas o eficaces, es decir, que tienen la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera: ser entendidas, recordadas e influir en el pensamiento o comportamiento de las personas que las reciben.

Presentaciones efectivas en el ámbito educativo

Imaginad que estáis en una sala de actos, sentados entre el público, esperando a que empiece una conferencia sobre cierta temática de vuestro interés. En la sala hay una numerosa audiencia y cierta expectación debido al prestigio y experiencia del ponente. El escenario tiene una pantalla de proyección y una mesa con un ordenador portátil conectado al proyector multimedia.

Fotografía de [nicmcphee](#) ;@flickr

De repente, entra el conferenciante, se hace el silencio en la sala y empieza la presentación. Al mismo tiempo que va introduciendo la materia, aparece la portada de la ponencia en pantalla. Posteriormente va mostrando el resto de diapositivas de su presentación. Todas ellas tienen algo en común: una gran cantidad de texto y pocos elementos visuales.

Nuestro orador se limita a leer el texto de cada diapositiva, añadiendo algunos detalles para cada uno de los puntos que trata. Está más tiempo mirando la pantalla que al público y balbucea un poco cuando habla. Pasa a la siguiente diapositiva y os desanimáis al ver todo lo que tiene que explicaros. Leéis todo el texto mucho antes de que él pueda recitarlo. Poco a poco vuestras expectativas van reduciéndose cada vez más.

Los escasos elementos visuales que aparecen son pequeñas imágenes prediseñadas (“clipart”) y gráficos con tal cantidad de información que difícilmente podéis distinguir los datos importantes en pantalla.

Al cabo de un rato os dais cuenta de que ya estáis mirando el reloj y tan sólo han pasado veinte minutos desde que comenzó la presentación: os estáis aburriendo a pesar de que el tema os interesa.

[Death by PowerPoint](#) View more [presentations](#) or [upload](#) your own. (tags: [tips](#) [powerpoint](#))

Seguramente os resulta familiar la situación descrita y la habéis vivido una o más veces hasta el día de hoy. En nuestro caso podemos decir que han sido varias las ocasiones en que nos ha ocurrido algo parecido. Sin embargo, no fuimos plenamente conscientes de este problema hasta que vimos la presentación digital “[Death by PowerPoint \(and how to fight it\)](#)” de Alexei Kapterev (en inglés).

A partir de ahí, fuimos interesándonos en el tema y descubrimos un par de cosas. La primera fue que **existe una especie de “revolución del PowerPoint”** que predicán algunas personas desde sus blogs o en los libros que publican al respecto. Según ellos, programas como PowerPoint o Impress se usan inadecuadamente: demasiado texto y pocos elementos visuales, cuando debería ser al revés. El archivo creado con estas herramientas pasa a ser el centro de atención en la presentación y en realidad, tan sólo tiene que ser un complemento para la persona que presenta.

La mayoría de recursos que tratan sobre presentaciones efectivas están en inglés. A continuación os incluimos una breve selección de los más destacados:

- “**PresentationZen**”, [blog](#) y [libro](#) de Garr Reynolds.
- “**slide:ology**”, [blog](#) (varios autores) y [libro](#) de Nancy Duarte.
- “**Beyond Bullet Points**”, [blog](#) y [libro](#) de Cliff Atkinson.
- “**Clear and to the Point**”, [libro](#) de Stephen M. Kosslyn.

La segunda cosa que descubrimos fue que **no hay plena conciencia de este problema con el mal uso de PowerPoint**. Las malas presentaciones son tan frecuentes que se dan por buenas presentaciones que no lo son. También se da el caso de personas que hacen presentaciones más visuales y originales pero no son del todo apreciadas por los compañeros, jefes o profesores que las ven: *“¡Pon más texto en las diapositivas!”*, *“¿Esta foto sin título ni nada a que viene?”*

...

Es necesario pues tomar plena conciencia del mal uso que se hace habitualmente de programas como PowerPoint, Impress o Keynote (Mac) y reconocer el problema para empezar a ponerle solución.

Un nuevo punto de partida

Una buena presentación implica algo más que hacer un archivo PowerPoint. También implica:

- Conocer de antemano como será nuestra audiencia para adaptar nuestro discurso y poder conectar más fácilmente con ella.
 - Tener muy clara la idea principal de lo que queremos transmitir.
 - Preparar la presentación a conciencia, estructurarla y ensayarla como es debido.
 - Evitar un exceso de información que impida recordar lo que se ha contado. La **simplicidad** debe ser una de nuestras máximas.
-
- Utilizar ejemplos y datos **concretos**. Evitar las abstracciones.
 - Contar una o más **historias** relacionadas con el tema principal para causar una respuesta **emocional** entre el público.

Puede parecer algo complicado pero en realidad no lo es. Seguramente las malas presentaciones están tan extendidas porque en realidad son las que requieren menos esfuerzo por parte de quien las da: se escribe el texto en forma de listas y no hace falta mucho ensayo porque luego se leerá el mismo en pantalla.

Otra posible razón es que los programas para crear presentaciones llevan una serie de diseños de diapositiva prefabricados que condicionan plenamente nuestra forma de distribuir la información (generalmente en forma de listas de texto).

Una buena presentación requiere más esfuerzo pero los buenos resultados hacen que merezca la pena:

- Nuestra imagen mejorará notablemente.
- Las personas agradecerán el esfuerzo realizado y haber pasado un rato agradable.

- El mensaje o ideas a transmitir se entenderán y recordarán más fácilmente.

Hablamos entonces de **presentaciones efectivas** o eficaces, es decir, que tienen la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera: ser entendidas, recordadas e influir en el pensamiento o comportamiento de las personas que las reciben.

Ahora ya conocéis las dos formas de hacer presentaciones y tenéis que escoger una. Si elegís las presentaciones soporíferas, tomad la pastilla azul y dejad de leer este texto. Si elegís las presentaciones efectivas, tomad la pastilla roja y os mostraremos las posibilidades que ofrecen.

Fotografías [ID 477930](#);@stockxchng, [ID 477931](#) ;@stockxchng

Algunos ejemplos

¿Qué tienen en común la mayoría de las malas presentaciones?

- Tienen demasiada información textual por diapositiva.
- Son muy poco o nada visuales.
- Se utilizan como chuleta o “*teleprompter*”.

·Abusan de efectos multimedia (animaciones, transiciones, sonidos).

- Tienen escasa o nula preparación y ensayo.
- Son una colección de hechos y datos.

¿Y las buenas presentaciones?

- Tienen **una idea** por diapositiva.
- Son un **complemento visual** para el presentador.
- Tienen en cuenta la **simplicidad**.
- Emplean principios básicos de **diseño**.
- Han dedicado tiempo de **preparación y ensayo**.
- Conectan con la **audiencia** (empatía, historias, interacción...)

Podéis ver las dos presentaciones creadas expresamente para ilustrar lo aquí expuesto.

--

Presentaciones en un contexto educativo

Nuestro sistema educativo **raramente potencia la habilidad de hablar en público**. Aunque de vez en cuando hacemos presentar trabajos oralmente a los alumnos, nos fijamos demasiado en el contenido y muy poco en la forma. El contenido es importante, y mucho. Pero como dice el refrán, las formas hay que cuidarlas.

Es una oportunidad magnífica para potenciar **habilidades transversales** que les servirán para toda la vida:

- Sintetizar la información.
- Controlar la voz, el movimiento, los nervios...
- Utilizar un soporte multimedia adecuadamente.
- Transmitir la idea principal de su trabajo y que se entienda y recuerde fácilmente.
- Mostrar datos estadísticos de forma clara y comprensiva.
- Etc.

Como dice Roger Schank, entre otros, [aprendemos haciendo](#) . Así que será cuestión de ir aumentando la frecuencia de presentaciones por parte de nuestro alumnado.

En determinados ámbitos educativos esto ya se está llevando a cabo. Con los cambios que promueve el **Espacio Europeo de Educación Superior** se potencian habilidades de este

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

estilo y conocemos a alumnos de últimos cursos que han realizado numerosas presentaciones desde que iniciaron su periplo universitario.

Contrasta este dato con la experiencia propia de una carrera de cinco años donde la única ocasión de presentar algo en público fue en el proyecto final de carrera.

Pero las cosas están cambiando y no hay que perder el tren de las presentaciones. En el ámbito educativo resultan ideales para exponer trabajos por parte de alumnos y sesiones inaugurales o temas concretos por parte de docentes.

Sin embargo, y volvemos a insistir en este aspecto, **hay que cuidar tanto el contenido como la forma**. Recordad el ejemplo del principio, donde un ponente prestigioso no consigue conectar con la audiencia y el resultado es más bien monótono y aburrido.

Como profesor, he asistido a unas cuantas presentaciones de trabajos o proyectos finales de alumnos y la gran mayoría tenían carencias importantes en cuanto a la exposición. Dicho resultado es en parte responsabilidad también de los docentes que las supervisaron.

Nuestro deber como docentes es mostrarles las técnicas y herramientas básicas y guiarles en todo el proceso (preparación, exposición, reflexión posterior y subir la presentación a la Red). Para lograrlo, tenemos que fomentar más que hablen en público.

Fotografía de [sklathill](#) ;@flicker

Insistimos en la idea de **aumentar el número de ocasiones en que los alumnos hagan presentaciones en público**, no sólo han de hacerlo en las “grandes ocasiones” como los trabajos o proyectos finales de bachillerato y ciclos formativos. Cuántas más expongan, más aprenderán, siempre y cuando les guiemos y aconsejemos adecuadamente. Es también una buena oportunidad para fomentar el trabajo en equipo.

En conclusión, debemos mejorar las dotes comunicativas de los alumnos ¡pero también las nuestras!

Estructura del monográfico

Aparte de este primer texto introductorio, hemos distribuido el monográfico de presentaciones efectivas en la Educación en tres artículos más.

En el siguiente artículo se explican los aspectos más importantes a tener en cuenta en la fase de **preparación** de una presentación: ideas para estructurarla correctamente, principios básicos de diseño y recursos web para encontrar imágenes fácilmente, entre otros aspectos.

Le sigue el artículo correspondiente al momento de **exponer la presentación** con consejos básicos para hablar en público: controlar la voz, la mirada y el movimiento así como técnicas para captar y mantener la atención de la audiencia.

Finalmente concluimos con un artículo sobre la **fase posterior a la presentación** en público, momento clave para reflexionar sobre cómo fue esta, hacer las modificaciones pertinentes y tenerlas en cuenta para la siguiente ocasión.

En esta última fase hacemos hincapié en **la importancia y necesidad de compartir la presentación**, publicándola en algunos de los distintos servicios Web 2.0 disponibles para tal efecto:

[SlideShare](#)

,
[authorStream](#)

o

[SlideRocket](#)

, aplicando licencias Creative Commons.

Hacemos constar que el presente monográfico está centrado principalmente en las **presentaciones en público** que utilizan **formato multimedia de soporte**

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

(PowerPoint, Impress o Keynote, por ejemplo). Existen presentaciones digitales pensadas para ser vistas individualmente y sin presencia de un interlocutor, con lo que algunos de los principios aquí expuestos no servirían en tal caso.

Como aperitivo inicial os incluimos algunas presentaciones que siguen la filosofía aquí expuesta. Las dos primeras son de dos alumnos de 1º de Ciclos Formativos de Informática de Grado Medio que tuve el curso pasado y están pensadas como complemento para el presentador. La tercera está en inglés y es de uno de los máximos referentes en cuanto a presentaciones visuales y efectivas, el señor [Garr Reynolds](#). Está pensada para ser vista sin un orador y por eso contiene más texto de lo que debería en una presentación en público.

[Presentación sobre el iPhone](#)

View more [presentations](#) or [upload](#) your own. (tags: [apple](#) [iphone](#))

Podcasting

View more [presentations](#) or [upload](#) your own. (tags: [2.0](#) [web](#))

Esperamos poder inspiraros y que todos nosotros podamos crear presentaciones a las que nos gustaría asistir.

[Brain Rules for Presenters](#)
[olds](#)
[garr](#)

View more [presentations](#) or [upload](#) your own. (tags: [reyn](#)

)

Creación de presentaciones efectivas

Una práctica bastante extendida a la hora de ponerse a realizar una presentación es directamente encender nuestro ordenador y empezar a elaborar diapositivas. Aunque esto

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

puede funcionar para presentaciones muy cortas es claramente ineficiente en la mayoría de los casos. Esto es así porque al bien poco de haber empezado la tarea empezaremos a lidiar con cuestiones como “*Que fuente de letra utilizo*” o “*Qué color pongo de fondo*” en lugar de ocuparnos de temas más importantes como qué temas va a incluir el contenido y cómo estructurarlos. Así que es interesante **reflexionar antes de empezar actuar.**

Fotografía de [Babydinosaur](#) ;@flickr

En uno de los [doce principios del budismo](#) podemos encontrar una metáfora que ilustra bastante bien lo expuesto anteriormente:

"Si un hombre es herido por una flecha envenenada, no deberá demorar su extracción por conocer los detalles de quien la disparó o la longitud y forma de la flecha. Siempre habrá tiempo para aumentar la comprensión de la Enseñanza durante la andadura del Camino. "

Fotografía de [Tony Blay](#) ;@flickr

En el caso que nos ocupa, realizar la presentación es la flecha que tenemos clavada, y preguntarse acerca del tipo de fuente o del color del fondo es lo mismo que preguntarse por el material de la flecha o la forma de la punta.

Saber qué órganos ha afectado la flecha o si está rota o astillada sí que es útil de cara a su extracción. Antes de empezar una presentación a ciegas o de perdernos en detalles superfluos merece la pena dedicar un tiempo a reflexionar sobre nuestra tarea.

Realizando las preguntas adecuadas

Para analizar la tarea de realizar una presentación es importante centrarse de entrada en los aspectos claves y dejar el resto para más adelante. Está claro que preguntarse por el tipo de fuente a utilizar o el color de fondo son aspectos a tener en cuenta pero no son preguntas clave. Ahora bien, vamos a romper un mito sobre una pregunta que muchas veces es considerada clave a la hora de abordar una presentación y **NO** lo es:

¿Cuántas diapositivas debe tener la presentación?

Que una presentación sea exitosa no es una cuestión de cantidad sino de calidad, existen grandes presentaciones de 15 minutos con más de 100 diapositivas y otras de una hora sin ninguna diapositiva. A modo de ejemplo en el siguiente video se puede ver una presentación sobre identidad digital de infinidad de diapositivas que no dura más de 15 minutos que aunque está en inglés resulta muy visual:

Una vez tenemos claro cuales NO son las preguntas adecuadas vamos a centrarnos en las que SI lo son.

□

¿Cuál es la motivación y objetivo de la presentación?

Fotografía de [ccsdeteacher](#) ;@flickr

No es lo mismo tener que presentar un tema teórico en el marco de una asignatura que los resultados de un trabajo práctico. En el primer caso puede ser interesante, por ejemplo, acompañar la presentación con un dossier con los detalles de las fórmulas u otros contenidos que no son aptos para diapositivas mientras que en el segundo podemos encontrar buenos aliados en los diagramas y los gráficos. En ambos casos el objetivo es distinto y ello va a marcar el tipo de presentación, por ello es importante saber antes de nada cuál es nuestro objetivo.

¿Cuál es el mensaje central?

La respuesta a la pregunta anterior nos enfoca para responder a esta pregunta que es una de las primordiales. Formulada de otra manera vendría a ser:

¿Si tu audiencia solo fuera capaz de recordar una idea de la presentación cuál tendría que ser?

Hoy en día todos recibimos una cantidad de información abrumadora de la que solo procesamos una parte muy reducida así que nos podemos dar por satisfechos si conseguimos que el público sea capaz de recordar una idea de la presentación. Esa idea evidentemente debe representar la esencia de lo que queremos decir y debe ser el mensaje central sobre el que girará nuestra presentación.

Fotografía de [wokka](#) ;@flickr

Por ejemplo si estamos realizando una presentación sobre la teoría de la relatividad podemos contar muchas cosas, dar ejemplos, hablar sobre la vida de Einstein... Pero donde tenemos que centrar esfuerzos es en que la gente recuerde lo de $E=mc^2$ y que entienda su significado

¿De cuánto tiempo disponemos?

fotografía de [slack12](#) ;@flickr

Tal como comentábamos, el número de diapositivas que debe tener la presentación no es la cuestión, lo que sí hay que tener en cuenta de cara a limitar la extensión de nuestra exposición es el tiempo que tenemos asignado para la misma.

A la hora de calcular el tiempo total de la exposición hay que asignar un cierto tiempo para el turno de preguntas del público y dejar un cierto margen de seguridad por si nos extendemos más de lo previsto inicialmente. Es muy importante realizar como mínimo un ensayo antes del día de la exposición para comprobar que nos ajustamos al tiempo del que disponemos.

¿Va a realizarse conjuntamente con otras presentaciones?

Otro aspecto a tener en cuenta es la coyuntura de nuestra charla. Si está enmarcada dentro de un programa en un congreso o evento sobre una temática en particular hay que tener especial cuidado en **no repetir temas que ya se hayan tratado** en otras charlas porque eso puede hacer decaer mucho el interés del público. Merece la pena pues investigar un poco sobre las ponencias de los otros conferenciantes y saber que temas se van a tratar.

Otro punto importante es planificar debidamente los **descansos entre una ponencia y la siguiente** (en la medida en que esté en nuestra mano) porque el nivel de atención va disminuyendo a medida que pasan los minutos. Idealmente las presentaciones no deberían extenderse más allá de 30 minutos y se debería realizar un descanso de al menos 5 minutos entre cada una. Si tenemos que realizar una presentación de larga duración debemos entonces procurar cada cierto tiempo incluir elementos que rompan la monotonía, como interactuar con el público, contar una anécdota, algún toque de humor...

¿Quién es nuestra audiencia?

Fotografía [ID 281922](#) ;@stockxchng

Está claro que hablamos de forma diferente según a quien nos dirigimos, pues sucede algo parecido a la hora de realizar una presentación.

El tono y estilo de una presentación va a ser muy diferente si está realizada por un profesor para sus alumnos, o si se trata de un alumno que presenta ante un tribunal de profesores o si la presentación es entre compañeros de clase.

Así pues saber quién es nuestra audiencia nos ayuda a perfilar el estilo de la presentación pudiéndola hacer más o menos informal, añadir puntos de humor que conecten con la audiencia etc.

¿Qué información hay que incluir?

Normalmente acostumbramos a incluir en la presentación TODA la información que se va a exponer lo cual es un error porque, si ya está toda la información, ¿cuál es el valor añadido del orador más allá de leer el texto de las diapositivas?

Muchas veces menos es más, y está demostrado que los elementos superfluos que no aportan información solo sirven para desviar la atención. Así que plantea mejor la pregunta de esta manera:

¿Qué información se puede omitir?

Hay que recordar que las diapositivas son un soporte visual que pueden combinarse con otros elementos como el uso de pizarras o repartir fotocopias con desarrollos de fórmulas...

Antes de empezar el viaje es mejor planificar el recorrido

Una vez contestadas las preguntas clave probablemente ya habrás imaginado un primer esbozo de cómo va a ser la presentación y en la cabeza te hiervan un montón de ideas para incluir en las diapositivas. Llegados a este punto se sienten unas ganas irrefrenables de abrir nuestro programa de hacer presentaciones y ponernos manos a la obra pero aún no es el momento adecuado.

Antes de empezar a elaborar diapositivas es necesario tener un esbozo de cómo va a ser la presentación y es mucho más práctico hacerlo en lápiz y papel porque es más sencillo ir tachando y añadiendo elementos. Si nos ponemos a hacer diapositivas sin el esbozo es muy fácil perderse en los detalles de ideas sueltas sin tener un guión general que las orqueste, por tanto:

AÚN NO ENCIENDAS EL ORDENADOR



Fotografía [ID790325](#); @stockxchnq

Redacta una lista con ideas candidatas

Las ideas igual que vienen se marchan así que empieza por redactar todas aquellas ideas que se te han ido ocurriendo y que podrían ser incluidas en la presentación. De hecho este proceso es bueno empezarlo en la fase de reflexión inicial ya que a medida que vayas realizando las preguntas clave te irán surgiendo muchas ideas. Simplemente apúntalas sin juzgarlas, ya realizarás la criba más adelante.

Una vez tengas una lista bien nutrida de ideas, dedica un tiempo a ordenarlas y categorizarlas y empieza a filtrar las que no te parezcan adecuadas. Puedes usar diferentes herramientas para este proceso desde un folio, con lápiz y goma de borrar hasta post-its y una pizarra o pared. Los post-its son muy interesantes para este proceso porque permiten ir moviendo y agrupando las ideas de un lado para otro de forma rápida y nos dan una perspectiva panorámica de todos los elementos.

Fotografía de [Jacob Botter](#) ;@flickr

Si te sientes más cómodo puedes usar el ordenador pero rápidamente comprobarás que no es la herramienta más eficiente para este menester. Puedes aplicar cualquier método que conozcas para optimizar el proceso de generación y categorización de ideas como realizar un [brainstorming](#), [mapas mentales](#) u [otras técnicas de creatividad](#)

Storyboard: cuenta una historia

Una vez tienes claras las ideas que se van a incluir en la presentación es momento de ordenarlas y crear el hilo argumental de la presentación. La presentación no es simplemente la concatenación de las ideas que se nos han venido a la mente sino que realmente debe tener un sentido global.

Está demostrado que a las personas nos gusta escuchar historias así que **piensa en la presentación como una historia y no como una acumulación de datos**

. Busca una historia que esté relacionada con el tema central de la presentación y que pueda interesar a tu audiencia, ten en cuenta también tu límite de tiempo. Es momento de usar los resultados de las reflexiones realizadas en la fase anterior.

Fotografía [ID882525](#) ;@stockxchng

Cuando ya tengas clara la historia, una buena manera de plasmarla es realizando un StoryBoard como si fueras el director de un corto cinematográfico. El StoryBoard no es más que una serie de croquis de las diapositivas en el que basarnos a la hora de diseñar las diapositivas finales.

Fase de Diseño

“El diseño es el alma de una creación que expresa en sí mismo la esencia de lo creado”

Steve Jobs

Tal como indica Steve Jobs (que es uno de los grandes gurús en esto de realizar presentaciones) el diseño es una de las partes más importantes porque determina como va a percibir el mensaje nuestra audiencia. Desgraciadamente es una de las partes más descuidadas.

Estamos acostumbrados a crear las presentaciones como una concatenación de diapositivas que siguen el patrón de alguna plantilla “prefabricada” y que contienen cantidades excesivas de

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

texto estructurado en “ [bullet points](#) ”. Para intentar arreglar el entuerto de vez en cuando las adornamos con algún gráfico y clipart lo cual aun las hace más recargadas.

Si queremos hacer que nuestras presentaciones sean memorables tenemos que ser capaces de romper este cliché. Elaboremos [presentaciones 2.0](#) que marquen la diferencia y que sean capaces de sorprender e inspirar a la audiencia en lugar de ser monótonas y aburridas.

Si antes teníamos que interpretar el papel de un director de cine para crear un StoryBoard ahora pongámonos en la piel de un diseñador para abordar esta fase de la aventura.

“Yo no diseño ropa, diseño sueños”

Ralph Lauren

□

□

□

Usar la presentación como soporte visual, no de texto

Foto de [ginozar](#) ;@flickr

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

Uno de los errores más comunes en las presentaciones es que no entendemos la finalidad de la herramienta que estamos utilizando. A menudo utilizamos la presentación como un soporte de texto que en los peores casos se usa como teleprompter lo cual es garantía de aburrimiento. En realidad las diapositivas son solo un soporte visual, el alma de la presentación es y debe ser el orador.

La presentación está destinada a la audiencia no al orador

La mayoría diseñamos la presentación para que contenga un resumen de las ideas (o en el peor de los casos las ideas sin resumir) que vamos a ir explicando y así nos sirve de guión para no perdernos. Esto es muy útil para el orador, pero ¿es necesario que toda la audiencia vea tu chuleta? Si necesitas notas para no perderte, úsalas, pero sin mostrarlas a todo el mundo.

Además de lo anteriormente expuesto existen dos motivos por los que se debe [evitar usar la presentación como si se tratara de un teleprompter](#)

Recibir información por diferentes canales de percepción simultáneas por lo tanto no resulta eficaz
Está comprobado que si recibimos información de forma escrita y oral no podemos procesar ambas a la vez con lo que acabamos prestando atención únicamente a uno de los dos canales de información. Si a esto le sumamos el hecho de que las diapositivas se leen en menos tiempo del que el orador necesita para exponerlas el resultado es que la audiencia presta atención a las diapositivas en lugar de al orador o en el peor de los casos a ninguno de los dos.

Hay que tener en cuenta que la presentación la da el orador, no las diapositivas. Si toda la información ya está contenida palabra por palabra en ellas, entonces ¿para qué es necesario el orador? Es por esto que debemos usar la presentación como un soporte visual que refuerce y remarque el mensaje que estamos dando pero sin robarnos el foco de atención. Hay que recordar lo que dice John Medina, biólogo molecular, en una de las [brain rules](#) de su libro:

John Medina (*Biólogo molecular*)

□

Incluye únicamente una idea por diapositiva

Fotografía de [VisualPanic](#) ;@flickr

Alguna vez te has preguntado cuál es el coste de añadir una diapositiva.... 0€. Entonces ¿porque acumulamos tanta información por diapositiva en lugar de descomponerla en varias?

Intenta incluir únicamente una idea por diapositiva. Condensar demasiada información sólo ayuda a perder la atención de nuestra audiencia.

Si irremediamente tienes que incluir varias ideas en la misma diapositiva (intenta evitar los *bullet points*

) haz que estas aparezcan secuencialmente. El uso de animaciones te puede ayudar a conseguir que la gente mantenga el foco en la idea actual

Aplica la regla de los tercios

A la hora de situar los elementos que van a componer la diapositiva es interesante que no estén desparramados sino que estén distribuidos uniformemente en el espacio de forma armónica entre sí.

Para ello es importante que nuestras diapositivas no se vean sobrecargadas de elementos. Es primordial **dejar espacios en blanco**

Un truco que puede resultar de utilidad es el de aplicar la regla de los tercios. Dicha técnica se utiliza sobre todo por fotógrafos en la composición de fotografías de paisajes o retratos.

Para ello divide mentalmente la diapositiva en 9 cuadrantes idénticos tal como se puede ver en la imagen anterior. Si te cuesta realizar esta división de forma mental puedes activar la opción de ver líneas de cuadrícula en tu software de diapositivas (en el PowerPoint puedes encontrar esta opción dentro del menú *Vista*).

A partir de aquí intenta que los distintos objetos que tengas que incluir estén en sintonía con la simetría que te ofrecen los cuadrantes dibujados. Esto incluye tanto cuadros de texto como imágenes, gráficos....

En el siguiente ejemplo puedes ver la misma diapositiva diseñada sin tener en cuenta esta simetría (a la izquierda) y luego la misma diapositiva intentando mantener la simetría de los tercios (a la derecha). Para aplicar los conceptos se ha tenido que recolocar el texto y buscar una imagen acorde con la distribución espacial que nos convenía.



Fotografías de [Brooklin](#) ;@flickr

Evitar las plantillas prefabricadas

□

El uso de una plantilla como fondo para las diapositivas es una práctica muy extendida a la hora de hacer presentaciones. La idea es conseguir una cierta homogeneidad en toda la presentación a la vez que un toque elegante y profesional sin tener que esforzarnos. Nada más lejos de la realidad. Lo que le da homogeneidad a la presentación no es que en todas las diapositivas se repita el mismo logo o banner y una imagen de fondo sino que tenga un estilo propio que esté patente de principio a fin. **Usar una plantilla no da homogeneidad sino monotonía**

Por otra parte todo el mundo acaba usando las mismas plantillas (ya que vienen de serie cerca de una docena y son muchos quienes las utilizan) con lo que ya de entrada se crea la sensación de estar viendo algo repetido.

Otro inconveniente que tiene el uso de plantillas es que en la mayoría de las ocasiones dichas plantillas son muy oscuras o muy recargadas que es precisamente lo opuesto a lo que nos interesa que es **tener claridad y evitar elementos superfluos**. Así que no dejes que tu software defina el estilo por ti, defínelo tú mismo.

Elige bien el tipo y tamaño de fuente

Cualquier texto que pongamos en una diapositiva debe poder ser leído incluso desde la última fila de la sala, de lo contrario estamos discriminando a una parte de los asistentes. Este es un motivo más para no incluir todo lo que vamos a decir en las diapositivas ya que las fuentes 16 ó 18 son difícilmente legibles a unos cuantos metros de distancia.

En cuanto al tipo de fuente a utilizar hay que encontrar un **equilibrio entre originalidad y eficiencia**.

Cuando elijas una fuente,

evita las que usa todo el mundo (Arial) pero

[ojo con usar fuentes no universales](#)

. Intenta que la fuente resulte sencilla de leer,

[los últimos estudios](#)

indican que la Gill Sans y la Souvenir LT resultan especialmente adecuadas.

Está comprobado que para titulares y tamaños grandes de fuente (que es lo que nos aplica)

resultan más fáciles de leer las fuentes *sin serifas* (sans serif) mientras que para el texto de documentos ocurre lo contrario. En la imagen de la izquierda puedes ver un tipo de fuente sin serifas, en el medio uno con serifas y en la derecha las serifas resaltadas en rojo.

Imágenes extraídas de la [Wikipedia](#)



Usa imágenes para ilustrar tus diapositivas

Recuerda [la regla de John Medina](#) : “*El sentido de la vista eclipsa al resto*” y aprovéchalo para conseguir un mayor impacto y atención de tu audiencia. Una buena manera es la de añadir imágenes a las diapositivas. Da rienda suelta a la creatividad pero con criterio para que las imágenes tengan concordancia con lo que se expone y no sean elementos superfluos que están para adornar.

Intenta evitar el uso del Clipart a toda costa substituyéndolo por imágenes reales ya que el efecto es muy diferente. Los objetos de clipart tuvieron su auge a principio de los 90 pero ahora ya están muy desfasados. En las siguientes imágenes puedes ver la diferencia de realizar la misma diapositiva con ClipArt o con una imagen real.

Fotografía de Anonymous@flickr

Pero ¿Dónde se pueden conseguir imágenes que sean consistentes con nuestras diapositivas y que además tengan una licencia que nos permita usarlas sin problemas?

Existen alternativas de pago en las que por un precio no muy elevado se pueden conseguir

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

imágenes pero la realidad es que poca gente quiere pagar por conseguir imágenes. Una de las mejores fuentes de imágenes gratuitas es [flickr](#), donde millones de usuarios cuelgan sus fotografías, muchos de ellos con licencias [Creative Commons](#)

El problema es que buscar imágenes a través de flickr puede resultar una tarea tediosa. Para solucionar esto existen buscadores como [compfight](#) que de un solo plumazo nos muestran muchas más fotografías tal como se puede ver en este ejemplo:

Entre sus opciones de búsqueda está la de filtrar las imágenes por su tipo de licencia pudiendo elegir entre las siguientes variedades:

- **Off:** No aplica ningún filtro, muestra todas las imágenes independientemente de la licencia que las ampare.
- **Only:** Muestra solo las imágenes bajo licencia Creative Commons eliminando de la búsqueda las imágenes con copyright
- **Commercial:** Muestra solo las imágenes con licencia Creative Commons del tipo que permita el uso de la imagen para fines comerciales

Si en lugar de buscar sobre un tema nos interesa [buscar imágenes por criterios cromáticos](#) se puede realizar a través del buscador de [Multicolor Search Lab](#)

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

. Se trata de un novedoso buscador en el que podemos introducir la combinación de colores que nos interesa que tenga la imagen ponderando más un color que otro si queremos tal como se puede ver en el ejemplo



Algunos ejemplos de presentaciones

Dicen que el movimiento se demuestra andando así que basta de hablar de cómo hacer presentaciones y mostremos algún ejemplo de [presentación 2.0](#) . La siguiente presentación ilustra en parte los conceptos mencionados en este artículo intentando predicar con el ejemplo. Hay que recordar que las diapositivas son sólo una parte de la presentación y que están pensadas para apoyar el mensaje que expone un orador:

Uploaded on authorSTREAM by [carlesc](#)

[Slideshare](#) es una buena fuente donde buscar presentaciones en las que inspirarnos. Podemos buscarlas por temática o por autor y podemos encontrar grandes presentaciones como las de [Garr Reynolds](#).

La siguiente presentación es también un ejemplo de cómo hacer uso de contenido visual para mejorar nuestras diapositivas. En este caso es un ejemplo de cómo usar imágenes del planeta tierra disponibles gracias a la NASA.

[Presentación con Fotos Planetarias](#)

View more [presentations](#) or [upload](#) your

own. (tags:

[presentarte](#)

[slideblog](#)

)

¿Y después qué?

Ya hemos visto que preparar una presentación concienzudamente es un proceso que requiere tener en cuenta muchas variables y supone un esfuerzo importante así que es mejor no dejarlo para el último momento si no queremos que nos pille el toro.

Ahora bien, ¿una vez tenemos ya las diapositivas creadas ya tenemos el trabajo finalizado? Claro que NO, porque recuerda que **la parte más importante de una presentación eres tú, no las diapositivas.** Las mejores diapositivas del mundo pueden resultar una presentación soporífera si el orador no está a la altura. En sentido contrario se pueden ver presentaciones memorables sin ninguna diapositiva.

En el siguiente artículo del monográfico podrás encontrar consejos básicos sobre cómo afrontar la exposición de la presentación con las máximas garantías.

Consejos y técnicas básicas para hablar en público

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

Una vez habéis decidido apostar por hacer una presentación efectiva y la habéis preparado y ensayado concienzudamente, llega la hora de la verdad: exponerla en público.

El hecho de plantear la presentación **pensando más en la audiencia** que en nosotros mismos, así como el haber aplicado los criterios de **simplicidad**

,
complemento visual

o
concreción

, entre otros, nos va a ayudar en gran medida cuando la exponamos públicamente.

Fotografía de [lanuiop](#) ;@flickr

Es el momento en el que mostraremos el contenido de nuestro trabajo pero **cuidando bien la forma** en la que se expone. No nos limitaremos a enumerar una colección de hechos y datos, también aportaremos un componente emocional, contando una o más historias relacionadas, demostrando cuánto nos importa y nos apasiona el tema en cuestión, esperando contagiar a nuestra audiencia, interactuando con ella...

Veamos pues algunos aspectos importantes a tener en cuenta en esta fase. Vosotros decidiréis los que os parezcan más relevantes y tampoco es necesario aplicarlos todos de golpe. En cualquier caso, nunca forcéis vuestra manera de ser. Sed vosotros mismos. Siempre.

Por tanto, adaptad estos consejos y técnicas a vuestra personalidad. No intentéis imitar a alguien que no tiene vuestro estilo, como mucho, adaptad lo que os gustó de esa persona a vuestra forma de actuar.

Una de las ideas importantes a recordar, y por eso la repetimos a menudo, es que son las personas las que presentan algo, no el fichero con las diapositivas. Parece una obviedad pero no todo el mundo lo tiene tan claro. Hemos asistido a demasiadas presentaciones donde el centro de atención era la pantalla mostrando las diapositivas realizadas por el supuesto orador (quizá deberíamos llamarle *recitador* o *lector* en estos casos).

Planteémonos pues la siguiente pregunta: ¿qué irá a ver el público en una presentación?

- ¿Una pantalla?
- ¿Unas diapositivas hechas con PowerPoint o Impress...?
- ¿O a una persona que puede usar lo anterior como complemento pero que es irremplazable expresándose a su manera, transmitiendo emociones, etc?

De hecho, en un caso extremo, deberíamos ser capaces de exponer lo que sea sin ayuda de ningún proyector ni ordenador, sólo la persona en el escenario. Bueno, lo de “sólo” es relativo ya que contamos con la **voz**, la **mirada**, los **gestos** y los **movimientos**. Todas ellas poderosas armas de comunicación eficaz que, usadas como es debido, tendrán un efecto positivo en nuestro discurso.

A modo de ejemplo, podéis ver y gozar con la presentación “ [Do schools kill creativity](#) ” (¿Mata la escuela la creatividad?) de

[Sir Ken Robinson](#)

, que tiene en vilo a todo el público con sus historias, sus toques refinados de humor y la contundencia de sus palabras sobre como despilfarramos las capacidades creativas de los niños en la escuela. No necesita nada más, debe ser de los pocos que han dado charlas en [TED](#)

, tal vez el único, que no utiliza proyector ni presentación tipo PowerPoint alguna. Altamente recomendable.

La voz

¿Recordáis un anuncio de TV en el que aparecía un profesor en clase, con una pizarra de fondo diciendo la siguiente frase?

“Las rocas metamórficas, comúnmente denominadas cornubianitas... Gutiérrez, que le veo...”

Si os ha venido a la memoria, seguramente habréis oído en vuestra cabeza el tono que utilizaba este docente: monótono y aburrido, sin variación alguna. Una exageración de lo que en realidad hacemos demasiado a menudo cuando hablamos en público.

Pero antes de entrar en cómo variar la voz hay algo más prioritario: que **se nos oiga y se nos entienda bien**

Veamos qué podemos hacer para lograrlo.

1.□□□□ Nuestra voz debe ser audible para todos los asistentes

Imaginad que ha venido como público un amigo vuestro que es duro de oído y se ha sentado en las últimas filas. Durante la presentación, pensad en él de vez en cuando y proyectad la voz hacia ese supuesto personaje.

A partir de ciertas dimensiones o cantidad de público es mejor utilizar un micrófono con salida amplificada por altavoces. Averiguad de antemano si dispondréis del equipo necesario o tendréis que traerlo por vuestra cuenta.

2.□□□□ Pronunciar y vocalizar bien

Con el punto anterior nos aseguramos que los asistentes nos oigan (percibir con el oído los

sonidos) pero no que nos escuchen (prestar atención a lo que se oye). El siguiente artículo está dedicado a [captar y mantener la atención de la audiencia](#). Sin embargo, por ahora nos centraremos tan sólo en que nuestra voz sea

inteligible

, que es el primer paso para que nos presten atención.

Esto implica **pronunciar y vocalizar adecuadamente** lo que decimos así como **controlar la velocidad** de nuestras palabras. Hay personas con tendencia a hablar muy deprisa y ello puede dificultar la comprensión en ciertos momentos. Por otro lado, hablando demasiado despacio la sensación es de tedio y aburrimiento.

Una técnica muy adecuada para trabajar y mejorar estos aspectos consiste en **grabar nuestra voz en un ensayo o presentación**

. Posteriormente nos fijaremos en si vocalizamos correctamente, las muletillas usadas, los balbuceos, la claridad de lo dicho, etc, para poder rectificar para la próxima ocasión. Os sorprenderéis al descubrir un montón de aspectos de los que no erais plenamente conscientes.

Un programa que os resultará muy útil para grabaros es [StepVoiceRecorder](#). Ocupa muy poco espacio en disco, es gratis y muy fácil de usar. Su ventaja principal es que graba el audio en formato MP3 y por tanto, el tamaño de los archivos será mucho menor que si usáramos la grabadora de Windows (formato WAV) que además, está limitada a grabar 60 segundos como mucho.

3.□□□□ **Proyectar la voz en todas direcciones, no sólo frontalmente**

Quando hablamos en público, tenemos cierta tendencia a dirigirnos siempre a un mismo sector, normalmente el frontal. Evidentemente debemos proyectar nuestra voz hacia esa parte de la audiencia pero también hay que hacerlo hacia los lados, tres cuartos a la derecha y tres cuartos

a la izquierda, creando una especie de abanico de sonidos audibles que abarca a todo el público.

Presentador proyectando la voz en todas direcciones

Una vez estamos seguros de que nuestra voz es bien audible e inteligible para todos los asistentes, podemos centrarnos en otros aspectos para lograr mayor atención a lo que decimos. Estos son los aspectos primordiales para conseguirlo:

1. Estilo coloquial

Ocurre a menudo que, a la hora de hablar en público, se utiliza un tono de voz más bien rígido e impersonal y se usa un lenguaje demasiado serio y formal e incluso sofisticado en ciertos momentos. Este estilo de “conferenciante” resulta muy cansino para el público ya que no es el que escuchamos habitualmente en nuestro día a día.

Es más recomendable utilizar un **estilo coloquial**, como si le estuviéramos hablando directamente a un amigo nuestro, manteniendo cierta formalidad, eso sí. El resultado es más natural y menos forzado, pero sobre todo, más agradecido por parte de la gente que lo escucha.

¿Cómo lograr un estilo coloquial para nuestra presentación? Podemos ensayar diciendo en voz alta el contenido y escribirlo después. Sin embargo, tampoco es muy recomendable porque no es una buena idea memorizar todo un texto. La solución ideal puede ser decir en voz alta lo que convenga, escribir algunas frases y palabras clave relacionadas y utilizarlas como notas de conferencia si es necesario.

Durante la presentación, nos podemos dirigir a una persona concreta y hablarle directamente. Al cabo de un rato escogemos otro objetivo y hacemos lo mismo, y así sucesivamente, de esta forma nos resultará más sencillo usar el estilo coloquial.

2. Variedad en la voz

El aliado principal de la monotonía y el aburrimiento consiste en no variar ningún parámetro de nuestra voz: ni el tono, ni el volumen, ni el ritmo de lo que decimos. Esto lo hacemos a menudo y no nos damos cuenta pero la atención de quien escucha decae rápidamente. Alterar uno o más de estos parámetros es algo que requiere su práctica para que no quede forzado pero resulta muy útil para captar la atención del público.

2.1 Inflexión de voz

Esta técnica es muy utilizada por los profesionales de TV o radio. Consiste en ir pasando de un tono a otro mientras hablamos creando frases más melódicas. Un ejemplo típico consiste en empezar una frase en un tono más agudo y acabarla de modo más grave, dando sensación de conclusión.

Fotografía de [ninjapoodles](#) ;@flickr

La inflexión permite una mayor expresividad en nuestras palabras, dependiendo de cómo la usemos podremos expresar determinadas emociones: duda, determinismo, dulzura, enfado, ironía, etc.

Un ejercicio muy eficaz para entrenar la expresividad de la voz consiste en elegir una frase y grabarnos varias veces, tratando de decirla cada vez con una entonación que exprese un matiz diferente. A modo de ejemplo, la frase “El 72% de las mujeres en Japón trabaja a tiempo parcial” puede decirse:

- De forma dura y tajante, con cierto enfado.

- Con vacilación, como si nos sorprendiera la estadística enunciada.
- Enfatizando “72%”, es decir, el dato cuantitativo.
- Enfatizando “las mujeres”, hacemos hincapié en el género.
- Enfatizando “Japón”, no España, Francia o Estados Unidos...
- Enfatizando “tiempo parcial”, no jornada completa.

2. 2 Volumen y cambios de ritmo

Otra poderosa arma para captar la atención consiste en **variar de forma notoria el volumen de nuestras palabras**. De nuevo, puede resultar complicado aplicarlo en directo si no se ha practicado con anterioridad. Una vez más, programas como [StepVoiceRecorder](#) nos pueden ser muy útiles para ensayar y analizar las grabaciones realizadas.

También resultan prácticos los **cambios de ritmo del discurso**. Si estábamos hablando más o menos deprisa podemos hacer una pausa un poco larga y continuar con una frase mucho más despacio.

Todas estas técnicas pueden ser utilizadas en determinados momentos para crear contrastes en nuestra presentación que llamen la atención. Como es lógico, si se abusa de ellas se obtiene el efecto contrario, desaparece el contraste y resultan cansinas.

La mirada

Fotografía de [paleontour](#) ;@flicker

El contacto visual con el público debe mantenerse durante toda la presentación. Hay que evitar a toda costa darle la espalda porque estamos mirando a la pantalla de proyección, o por cualquier otro motivo.

Es importante mirar a toda la audiencia, no sólo a un sector concreto y crear un **abanico de miradas**

(parecido al abanico de sonidos citado anteriormente). Juan Tamariz comenta en su libro “Los cinco puntos mágicos” su idea de los “hilos imaginarios”. Cada vez que miras a un espectador se crea un hilo tensado entre tú y él. Si no le miras, el hilo se destensa. Si vuelves a fijar la vista en él, se tensa de nuevo. Si pasa demasiado tiempo sin contacto visual, el hilo se rompe. Se trata de lograr la máxima cantidad de hilos tensados entre tú y el público y ello implica que tienes que ir mirando a todos los asistentes de forma periódica.

Cuando estés presentando, no mires a la pared del fondo, mira a los ojos de los asistentes con suavidad, sin agresividad. Se sentirán mucho más implicados y conectados con lo que estás contando.

El espacio y el movimiento

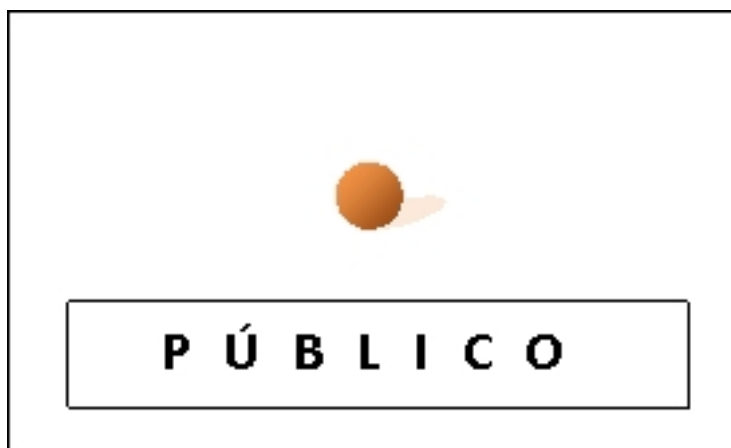
Estos son aspectos que no se tienen muy en cuenta cuando se hace una presentación:

1. Cómo nos **movemos**

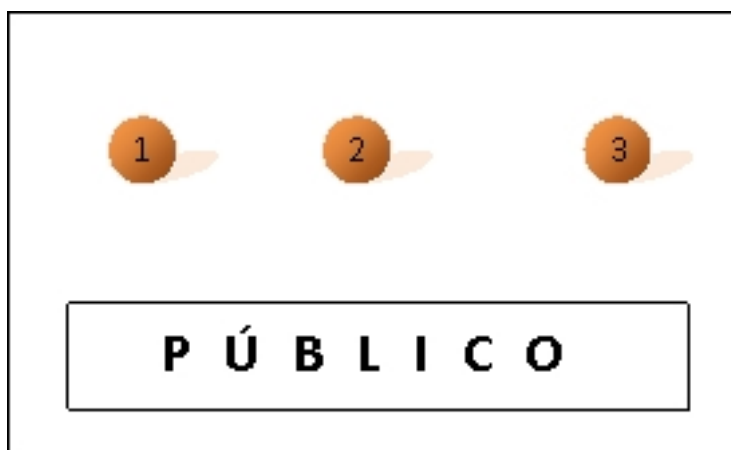
2. Cómo utilizamos el **espacio disponible**

En resumen, se trata de movernos por el escenario de **forma intencionada** en vez de deambular de aquí para allá o movernos nerviosamente. Hay varias formas de hacerlo:

1. Exponer el aspecto clave de la presentación desde el punto central del escenario:



Cerca del público y en el centro a ser posible.

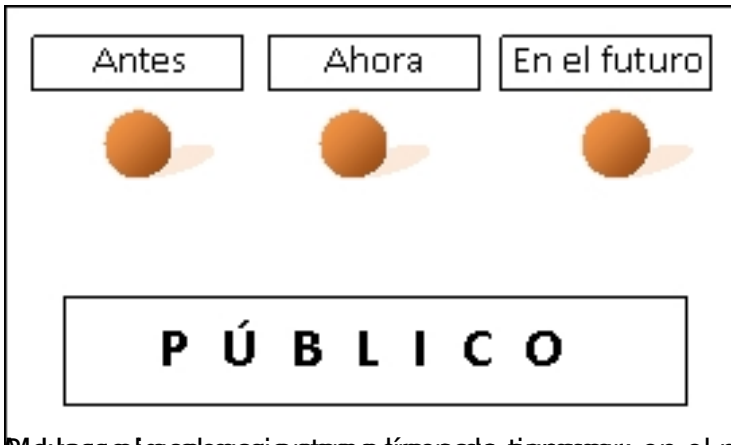


2. Situarse en el escenario teniendo en cuenta la estructura de la presentación:

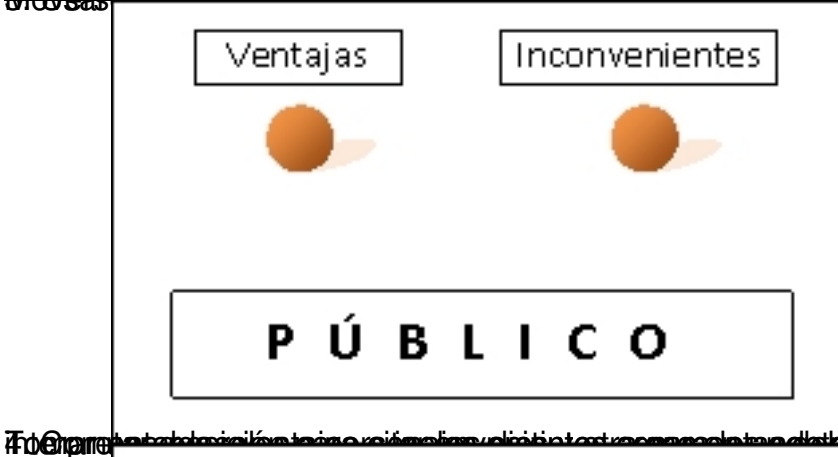
Si tiene tres partes, la primera expuesta en la parte izquierda del público, la segunda en el centro y la última en la derecha.

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

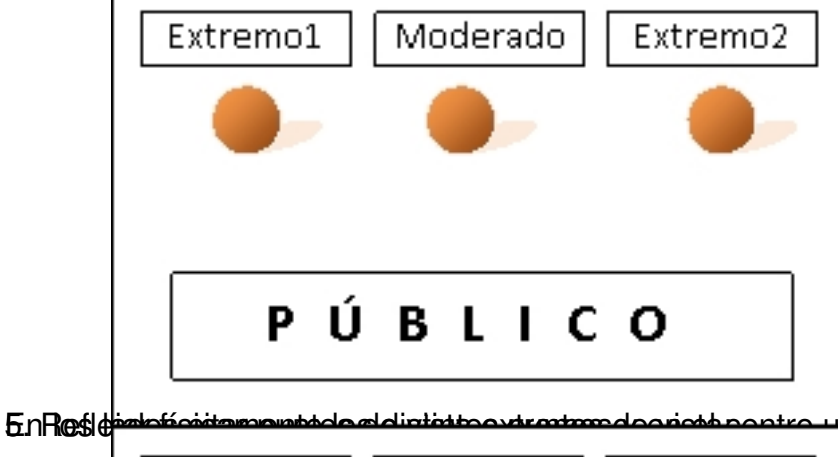
Written by Ivan Basart
Thursday, 01 January 2009 00:00



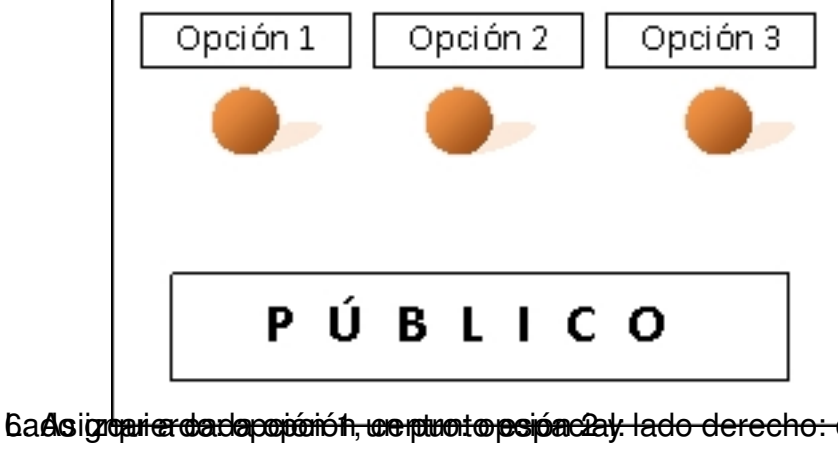
Medias de los elementos en el tiempo: en el pasado, ahora y en el futuro.



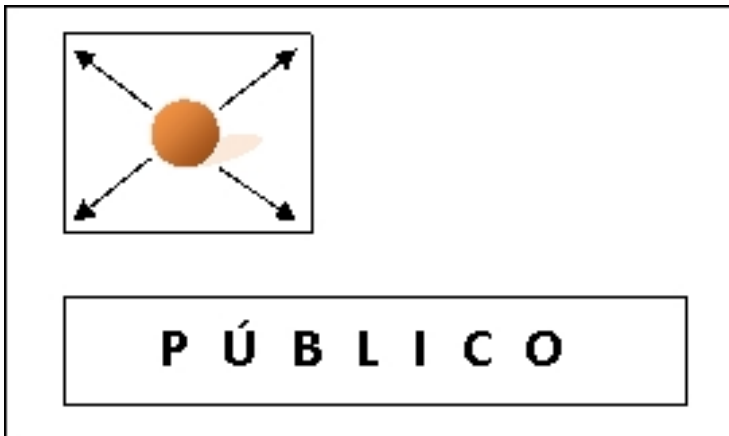
70% de los elementos en el tiempo: en el pasado, ahora y en el futuro. También puede usarse para



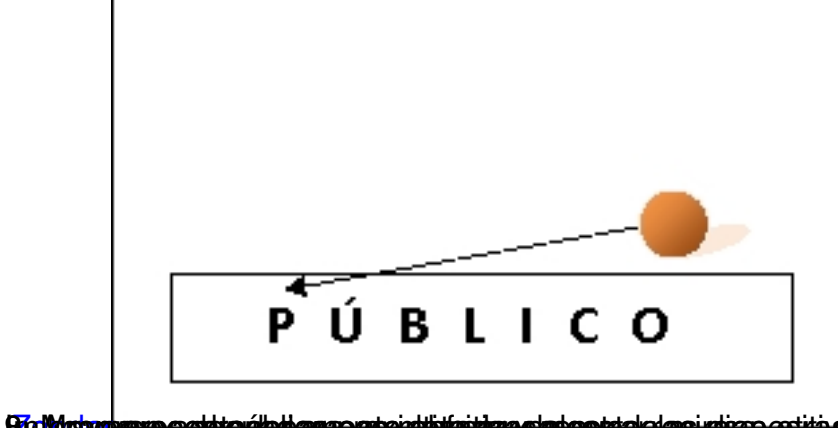
En los elementos en el tiempo: extremo izquierdo, extremo derecho y moderado.



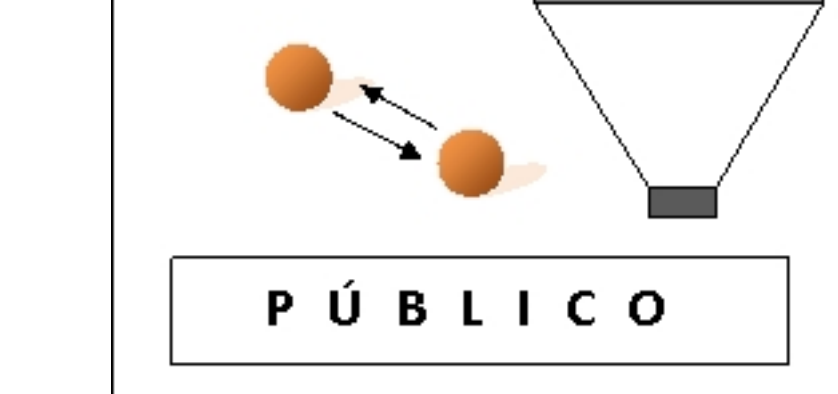
60% de los elementos en el tiempo: opción 1, opción 2 y opción 3.



Distancia entre el orador y el público, lo que reduce la intensidad del sonido que llega al público, especialmente a las personas más alejadas.



El orador se acerca al público, lo que aumenta la intensidad del sonido que llega al público, especialmente a las personas más lejanas. [Benjamín](#)



El uso de un megáfono ayuda a que el sonido del orador sea más fuerte y llegue a las personas más alejadas.

Conectando con la audiencia

Ya hemos avanzado algunos consejos para captar la atención: cambios en la voz, situarnos muy cerca del público, interactuar con la pantalla, etc. Estos y otros métodos que citaremos a continuación son de gran eficacia para **llamar la atención** de los asistentes. Sin embargo, hay algo quizá más complicado: **mantener también su interés**.

Para ello, la **actitud que mostremos** resultará determinante. Es algo parecido a cuando dos personas se dan un **apretón de manos**, es un buen momento para mostrarle al otro tu cordialidad, tus ganas de entenderte y tu buena predisposición. Por tanto, hay que hacerlo con ganas y energía, firmemente pero sin avasallar.

Fotografía de [chuckp](#) ;@flickr

Si empezamos a hablar y se nos nota que en realidad no querríamos estar ahí, que nuestra voz se oye poco o que nuestra postura corporal delata falta de interés, difícilmente lograremos que nos atiendan. Del mismo modo que nos produce cierta aversión un mal apretón de manos porque la otra persona lo hace con desgana y por obligación, casi sin estrechar la mano.

El gato mató la curiosidad

Es muy típico ver presentaciones donde el orador empieza con una introducción del tema y comenta también la **estructura de su exposición**. Este planteamiento es correcto siempre y cuando no nos excedamos a la hora de avanzar contenidos.

El inicio tiene que ser dinámico, donde se da la **idea general** de lo que van a ver pero **sin demasiados detalles**

. Si empezamos a mostrarles los títulos de cada apartado, con sus correspondientes subapartados, explicando por encima en qué consisten, pero sin entrar a fondo, el público ya sabe de antemano todo lo que se dirá. Se elimina así la inquietud de saber qué vendrá a continuación, todo resulta más previsible y contribuye a que decaiga la atención.

Evita ser como el gato que mata la curiosidad

¿Por qué la curiosidad mató al gato? Arriesgó su vida para averiguar algo que no sabía. Según [George Loewenstein](#)

, profesor de Economía y Psicología de la Universidad de Carnegie Mellon, la curiosidad surge cuando

notamos que hay huecos en nuestro conocimiento

. Ello nos causa fastidio o sufrimiento y sentimos entonces la necesidad de rellenar esos huecos.

La curiosidad hace mantener la atención mientras no se rellenen esos huecos. Por tanto, una buena manera de plantear la presentación es **crear uno o más huecos en el conocimiento de la** audiencia e ir rellenándolos a medida que avanza nuestra exposición.

Un ejemplo de cómo fomentar la curiosidad podría ser este:

[En una presentación sobre Programación Informática]

“La programación está muy presente en nuestras vidas. Utilizamos una gran variedad de aplicaciones informáticas, accedemos a páginas web, consultamos formularios que acceden a bases de datos, subimos y bajamos con ascensores, compramos un refresco o tentempié en una máquina expendedora, etc.

*Está muy presente pero a menudo pasa inadvertida entre los usuarios que se benefician de ella. Sin embargo, cobra todo el protagonismo cuando surgen problemas debido a un **fallo en un programa o sistema operativo** (bug).*

¿Os acordáis del lanzamiento de la primera nave aeroespacial Ariane 5?

La nave explotó tan sólo 37 segundos después de haber despegado. Ocurrió el 4 de junio de 1996 y produjo unas pérdidas económicas de unos 370 millones de dólares.

¿Alguien sabe la causa de tal catastrófico suceso?

Se debió a un fallo en la programación del sistema de control de la nave convirtiéndose en uno de los bugs más caros de toda la historia de la Informática.

Para entender el motivo exacto de lo que ocurrió es necesario antes introducir algunos conceptos...”

[El presentador explica entonces los conceptos básicos de programación que permitirán comprender a la audiencia exactamente cuál fue el fallo.

Mientras se van introduciendo los conceptos necesarios, el público está atento pues querrá asegurarse de entender el problema que ahora mismo desconoce]

Luces, cámara... ¡Acción!

Una forma de quitar protagonismo al presentador, consiste en apagar las luces para que se vea mejor la imagen proyectada. Esto es algo bastante habitual pero que minimiza el contacto visual con la audiencia. Si es la persona quién da la charla, ¿por qué dejarla en la penumbra?

Para mantener la atención, es necesario tener las luces encendidas y que nos vean claramente. No sólo vienen a escucharnos, también vienen a vernos: cómo gesticulamos, cómo andamos por el escenario, cómo expresamos emociones con el rostro... Todo ello son distintas formas de comunicar que, al unísono, crean un efecto mucho mayor que si sólo escuchan nuestra voz.

Un inconveniente menor, es que las diapositivas no se verán igual de bien que si estuviera la sala a oscuras. Pero recordemos que han venido a vernos a nosotros, no una pantalla. Además, mantener la sala con poca luz es una tentadora invitación para la audiencia para echar una cabezadita.

Reclamando toda la atención

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

Justo después de presentarnos, podemos anunciar al público que podrán descargar el archivo de la presentación en la dirección que les facilitemos, por ejemplo de nuestra cuenta de [SlideShare](#)

En el artículo siguiente: “

[El proceso de mejorar y compartir las presentaciones](#)

”, se explica cómo crear una cuenta de

[SlideShare](#)

y cargar una presentación hecha con PowerPoint, Impress o Keynote.

Es cierto que nuestras presentaciones visuales contendrán poco texto y es probable que no se entiendan del todo sin la exposición del que presenta. Sin embargo, podemos **añadir extensas notas en cada diapositiva**

, explicando con más detalle lo que diremos en cada una. Cuando descarguen la presentación, podrán abrirla con el programa adecuado y leer e incluso imprimir dichas notas.

Se pueden añadir o ver notas desde PowerPoint o Impress seleccionando la opción “**Página de notas**” del

menú

Ver

Otra posibilidad consiste en anunciar que les daremos documentación sobre lo explicado al finalizar nuestra charla. En general no es aconsejable dar documentos antes o durante la exposición porque puede distraer fácilmente al personal mientras estamos hablándoles.

Si hacemos saber todo esto a nuestra audiencia, les podemos **reclamar toda su atención desde el principio**

. De este modo no tendrán que tomar notas de lo que contamos o, como mínimo, no de lo que aparece en las diapositivas puesto que saben de antemano que dispondrán de ellas posteriormente.

Otra forma de centrar la atención en nosotros es dejar la pantalla en blanco de vez en cuando (o en negro si se prefiere). Evitaremos así que ciertas personas queden absortas por el contenido de la diapositiva. Podemos entonces explicar lo que sea dando por seguro que la mayoría de miradas se posarán sobre nosotros. Esto se logra fácilmente con Impress y PowerPoint pulsando las teclas B y W cuando estamos en el modo de presentación.

La tecla B, del inglés: *black*, pone un fondo negro en pantalla mientras que la tecla W, del inglés: *white*, pone un fondo blanco.

Interactuar con la audiencia

Ya hemos mencionado que debemos crear la presentación pensando en la audiencia y no en nosotros. A la hora de exponer, también hay que tenerla presente en todo momento. Eso incluye entre otras cosas **hacerle preguntas al público, escuchar sus respuestas y opinar al respeto**, si es necesario.

Algunas preguntas pueden dirigirse a todos los asistentes:

“Que levanten la mano los que habéis sufrido malas presentaciones”.

Otras pueden ir dirigidas a una persona en concreto:

“¿Cuándo fue la última vez que fuiste a una buena presentación?”

O ser lanzadas al aire esperando las respuestas de varias personas. En este último caso seguramente tendremos que animarles a contestar:

“Bien dicho. ¿Qué más? ¿Quién ha tenido una experiencia parecida?”

También podemos animarles a que sean ellos los que **formulen preguntas durante la presentación**. Hay quien prefiere dejarlo para el final, puesto que les genera cierta inseguridad el hecho de ser interrumpidos durante su exposición. Que cada uno decida cómo hacerlo pero si a ciertas personas les surgen preguntas durante la exposición y tienen que esperar hasta el final, es probable que se les olviden o que ya no se atrevan a plantearlas. Una posible solución consiste en pedirles que anoten todas las

cuestiones que les surjan y en el tramo final las formulen al presentador.

En cualquier caso es importante **anunciar al principio que pueden plantear preguntas**, ya sea durante o al final de la presentación.

¡Que no decaiga la cosa!

Uno de los 12 principios que expone en su libro “*Brain Rules*” el [Doctor John Medina](#) dice así:

“Regla #4: No prestamos atención a las cosas aburridas”

Os puede parecer demasiado obvio, pero entonces, ¿cómo es que muchas presentaciones son aburridas? ¿Lo hacemos deliberadamente? ¿O no somos conscientes del efecto que producen a quienes han venido a vernos?

Según afirma el autor, **la atención del cerebro decae al cabo de 10 minutos de haber empezado a centrarse en algo**. Nos recomienda entonces estructurar nuestra charla en segmentos de 10 minutos y hacer algo significativo al final de cada una de estas partes. Algo así como una especie de “pausa para publicidad” pero relacionado con lo que estamos contando.

De esta forma, estamos dando “pequeños respiros” a la audiencia y después de cada uno de éstos, vuelven a estar disponibles para estar concentrados durante los próximos 10 minutos.

El Doctor Medina llama **anzuelos** (*hooks*) a estos intervalos que crean contraste. Está claro que sirven para que el público pique en ellos y siga atento durante más tiempo. Estos anzuelos tienen que:

1. **Provocar una respuesta emocional** en la audiencia (risas, felicidad, incredulidad, tristeza...)

2. **Ser relevantes** y estar relacionados con nuestra presentación.

A continuación sugerimos algunos ejemplos de posibles anzuelos:

- **Contar una historia** relacionada con la temática de la presentación.
- **Mostrar un vídeo** relevante.
- **Utilizar el humor** convenientemente.
- **Sorprender al público**, con una diapositiva más informal y con toques de humor, creando grandes contrastes variando drásticamente el volumen de la voz, moviéndonos agitadamente, creando un silencio repentino y prolongado...

En el siguiente apartado se detalla una técnica original para llamar la atención al público en alguno de estos anzuelos.

Interactuar con las diapositivas

Relacionado en cierto modo con el movimiento es posible añadir el **sentido del tacto** en las presentaciones. ¿Cómo? Pues tocando la pantalla e interactuando con los textos, imágenes y objetos que van apareciendo y desapareciendo.

Antes de que veáis el vídeo que lo ilustra, sabed que se muestran varios ejemplos seguidos pero que la gracia de este efecto de simular una pantalla táctil es la de **usarlo de vez en cuando** en algunos momentos de nuestra presentación, principalmente en los momentos “anzuelo” (cada 10 minutos aproximadamente).

Recordemos que si abusamos de un efecto concreto, pierde la sorpresa y el contraste y ya no estimula a la audiencia.

El procedimiento para lograrlo es bastante sencillo:

1. Se crea la presentación con PowerPoint o Impress, creando animaciones que se activan al hacer clic con el ratón.
2. Se ensaya para poder coordinar bien los movimientos e intentar sincronizarlos con las animaciones que hemos creado.
3. Se lleva a cabo la presentación con un control remoto que iremos pulsando cada vez que se quiera pasar una diapositiva o que empiece una animación.

Aspectos técnicos

Veamos ahora otros aspectos más técnicos a tener en cuenta en la fase de exposición.

Control remoto

La mejor forma de concentrarse en la audiencia y olvidar el ordenador es agenciarse un **control remoto inalámbrico** para ir pasando las diapositivas desde cualquier posición del escenario. Se trata de un pequeño dispositivo que cabe en la palma de la mano, parecido al que utilizan los hombres del tiempo en sus pronósticos televisados.

_ Hoy en día existe una [gran variedad de marcas y modelos](#) , algunos de ellos con gran

cantidad de funciones: puntero láser, funciones de ratón, vibración para avisar cuando se acaba el tiempo programado para la presentación...

Sin embargo, las funciones más importantes y básicas son las de **avanzar y retroceder diapositivas**, **ir al inicio o final** de la presentación y poner la **pantalla en blanco** (o en negro, equivalente a pulsar las teclas W y B respectivamente).

□

Micrófono y grabación

Es recomendable utilizar un micrófono incluso cuando no es del todo necesario para que se nos escuche adecuadamente. El motivo es que podemos grabarnos mientras realizamos la presentación y utilizar la grabación para:

1. Analizar posteriormente con detalle cómo hemos utilizado la voz.
2. Crear un [podcast](#) de audio o vídeo y compartirlo en la Red.

Para poder movernos con libertad por el escenario, la opción más recomendable es utilizar un **micrófono inalámbrico**

. No hace falta que sea uno profesional, puesto que son excesivamente caros. Una opción más económica es adquirir un [micrófono Bluetooth con auricular incorporado](#)

Grabar todo lo que diremos resulta muy sencillo en el caso de PowerPoint, basta con ir al menú **Presentación** y escoger la opción **Grabar narración**. Cuando lleguemos al final de la presentación nos aparecerá una ventana preguntando si queremos guardar los intervalos de tiempo usados, a lo que responderemos que sí.

Podéis ver este breve tutorial que explica cómo lograrlo. También comenta cómo **establecer el nivel del micrófono** adecuado y cómo **cambiar la calidad del audio** grabado.

—

En el caso de utilizar Impress, el programa de presentaciones de Open Office, tendremos que instalar la extensión [eVoice](#) , que permite también grabar una narración aunque de forma bastante más limitada.

La mala noticia es que esta extensión es algo inestable, la hemos provado en un PC con Windows XP y Open Office 2.41 y nos dio un error en la instalación. En un iMac con Mac OS X pudimos instalarla con éxito pero cuando hacíamos clic en la opción **Insert** del menú **eVoice**, la aplicación de Open Office fallaba y se reiniciaba. Finalmente, instalando la versión de Open Office 3.0 en el PC con XP funcionó todo correctamente.

Podéis ver otro breve tutorial donde se explica **cómo instalar dicha extensión** y su **uso básico**

—

El proceso de mejorar y compartir las presentaciones

¿Y una vez acabamos la exposición, qué? Después de arduos días de trabajo planificando nuestra presentación, elaborando unas diapositivas que sean un soporte adecuado y preparando nuestra charla, llega el gran momento y todo el trabajo sale a la luz. Realizamos nuestra ponencia consiguiendo despertar el interés de los asistentes y una vez pasada la última diapositiva y acabado el turno de “

Ruegos y

Preguntas

”, sentimos aquella agradable sensación de satisfacción por el trabajo finalizado.

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

Pues bien, aunque parezca lo contrario, nuestra tarea aún no ha acabado. De hecho, la tarea de crear una presentación no finaliza nunca ya que es un proceso cíclico en el que cada iteración busca conseguir mejores resultados que en la anterior.

Según definió el profesor [Korthagen](#), el proceso de aprendizaje es un ciclo iterativo compuesto de varias fases que se van repitiendo. En base a esto definió el modelo [SPIRAL ALACT](#), que llevado al mundo de las presentaciones queda representado por el siguiente diagrama:

Por tanto, la presentación en sí es solo una de las fases del ciclo. Esto es válido incluso en presentaciones que se van a exponer solo una vez puesto que muchos de los aspectos que encontremos se van a poder aplicar a todas las presentaciones que hagamos, como por ejemplo:

- Muletillas que tengamos a la hora de exponer
- Ritmo de la presentación
- Tono de voz
- Duración y ubicación de los turnos de ruegos y preguntas
- Interactividad con el público

· ...

Fase de observación

La fase inmediata después de la presentación es la de “*Atención a la actuación*”. Lo ideal sería que pudiéramos tener un punto de atención a como se desarrolla la presentación mientras que la vamos haciendo pero esto en la práctica resulta imposible porque, como es natural, tenemos todas nuestras energías puestas en la realización de la misma.

Foto de [Tanki](#) ;@flickr

De todos modos sí que podemos prestar atención a un par de aspectos que son buenos indicadores de cómo ha ido la presentación:

Es por esto que es interesante [realizar una grabación de la presentación](#) a poder ser en video pero como no siempre es posible al menos hacerla en audio. Revisar la grabación es una buena manera de empezar la fase de “Concienciación de los aspectos esenciales”. Podemos obtener mucha información de cómo exponemos, si tenemos tics, si el tono de voz es muy monótono, si hablamos a la velocidad adecuada....

Intenta tener una mejor perspectiva contrastando las reflexiones que saques con alguien de confianza de cara a establecer mejoras para las siguientes ocasiones.

También es muy importante conocer la opinión de la audiencia. Para este menester después de la presentación hay quien entrega un cuestionario a los asistentes pero son muy pocos los que lo rellenan ya que no tienen motivación alguna.

Entrega algo a cambio de rellenar el cuestionario para motivar a tu público. No hace falta sortear un viaje, basta con que tengas copias impresas de las diapositivas de la presentación (si están encuadernadas ya es perfecto) y las repartas a cambio de rellenar el cuestionario.

Reduce el tamaño del cuestionario

para no desalentar a los encuestados, basta con que pidas estas tres cosas:

Aprovecha toda la información recogida para encontrar los **aspectos esenciales** que debes mejorar. Igual descubres que un gráfico no queda claro, que alguna sección requiere más explicación o que el mensaje clave que querías que recordara la audiencia no aparece entre las *3 cosas aprendidas*

.

Es el momento de **explorar alternativas** para solucionar los puntos que has identificado como problemáticos de cara a mejorar la presentación para futuras ocasiones. Incluso si no tienes previsto volver a exponer la presentación es recomendable introducir las mejoras. Por un lado si vas a compartir la presentación esta será de más calidad y por el otro esta tarea te servirá para no repetir los mismos errores en futuras presentaciones.

Comparte tu presentación

El diseño, la historia, la puesta en escena, son elementos muy importantes de la presentación pero uno de los aspectos más importantes de lo que hemos denominado [presentaciones 2.0](#) es el de compartir los resultados para que sean accesibles para todo el mundo.

Por una parte se aumenta la difusión del mensaje que queremos transmitir y por otra se facilita que otros compañeros puedan aprovechar parte del trabajo realizado de forma que cada vez se vean más y mejores presentaciones.

La mejor manera de compartir es publicar las diapositivas de forma o-nline así que en lugar de dar una copia impresa de las diapositivas o enviarlas por correo electrónico déjalas disponibles o-nline y envía únicamente la URL.

Fotografía [ID928569](#) ;@stockxchng

El inconveniente de compartir la presentación es que no estás tú para exponerla así que para dar mayor claridad a las diapositivas incluye notas en las mismas. Las notas deben ser un extracto con los puntos clave del discurso. Leyendo las notas, quien se descargue la presentación debe poder tener una idea clara del mensaje que hay detrás de las diapositivas

Existen diversas herramientas para publicar presentaciones. Puedes ver un listado de las mismas, así como una breve descripción de cómo utilizarlas, en el artículo del observatorio tecnológico titulado “

[Herramientas para diseñar y compartir presentaciones](#)

”. Aunque todas son bastante parecidas sin duda la que tiene mayor difusión es

[SlideShare](#)

por eso vamos a explicar cómo publicar allí una presentación en pocos pasos.

Publicar una presentación en SlideShare

Para poder incluir presentaciones en SlideShare primero es necesario tener una cuenta de usuario.

Si ya la tienes creada debes autenticarte, en caso contrario puedes crearla en un par de minutos. Una vez iniciada la sesión pulsamos el botón de “Quick Upload” que aparece en la esquina superior derecha

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

Aparecerá una pantalla donde se nos pide que seleccionemos el fichero con la presentación que queremos cargar. Hay que tener en cuenta las siguientes restricciones:

- No puede ocupar más de 100 MB (tamaño suficiente para la mayoría de presentaciones)

- Son compatibles los siguientes formatos:
 - o PowerPoint (PPT,PPX,POT): **No admite presentaciones realizadas con PowerPoint 2007.** Para cargarlas es necesario guardarlas con formato PowerPoint 2003 o bien en PDF.

 - o KeyNote (KEY)

 - o OppenOffice (SXI)

- No admite animaciones ni transiciones entre diapositivas. Si la presentación contiene estos efectos se eliminarán al subir la presentación.

Es muy recomendable visualizar la presentación una vez se haya cargado porque a veces en el proceso de conversión al formato de SlideShare se producen alteraciones en algunos elementos. **Si queremos evitar que la presentación se vea alterada es mejor subirla en formato PDF**

Hay que tener en cuenta que el formato en el que se suba es en el que estará disponible para que otros usuarios se la descarguen. Si no queremos que nadie pueda modificar la presentación es mejor subirla en formato PDF. El inconveniente es que si no se puede editar su utilidad es mucho menor.

Una buena opción es subir dos versiones, una en PDF y otra en formato editable, y usar una para mostrar la presentación o-nline y la otra para que la gente se la descargue.

En el siguiente paso hay que incluir la información sobre la presentación: descripción, título, etc. También se puede personalizar el nivel de privacidad, podemos dar acceso a la presentación a todo el mundo o solo a un grupo de usuarios que nos interese.

Es muy importante incluir información sobre la presentación para que tenga mayor visibilidad, así que:

- Elige cuidadosamente las etiquetas o TAGS pues son las palabras clave con las que la gente va a encontrar la presentación.

- Incluye datos que puedan ser de interés en el apartado de descripción:
 - o Tema

 - o Autor

 - o Nivel Educativo

 - o Día en que se presentó

 - o Si contiene notas

- o Tutor de la asignatura

- o Centro Educativo

- o

Pulsamos sobre el botón de *Publicar* y después de un tiempo en el que se procesa el archivo nos aparece una lista con todas las presentaciones que tiene nuestro usuario.

Otra opción interesante también es crear un **SlideCast** de nuestra presentación para completar más el contenido. Consiste en una “presentación virtual” en la que el pase de diapositivas se complementa con una narración de audio

Pulsando sobre “*Make SlideCast*” podemos cargar un MP3 con la grabación de audio de la presentación y completar así el contenido multimedia.

Incluye videos de YouTube en tu presentación en Slideshare

Una de las últimas novedades que permite SlideShare es la de incluir videos de YouTube en nuestras presentaciones. Esto permite completar nuestras diapositivas, con tutoriales, noticias relacionadas, etc.

MONOGRÁFICO: Presentaciones efectivas

Written by Ivan Basart

Thursday, 01 January 2009 00:00

El funcionamiento es bastante sencillo. El primer paso es cargar la presentación tal como se indicaba en el apartado anterior y después si pulsamos sobre el botón de **Editar** nos aparece la opción de añadir videos de YouTube. Para insertarlo solo hay que indicar la URL del video y en qué punto de la presentación queremos que aparezca.

La siguiente presentación detalla paso a paso como realizar el procedimiento. Aunque está en inglés contiene un Video Tutorial (predicando con el ejemplo) en la diapositiva 14 que muestra como ejecutar el proceso:

[YouTube videos inside SlideShare](#) View more [presentations](#) or [upload](#) your own. (tags: [s](#)
[lides](#)
[presentations](#)
)

AuthorStream: Convierte tu presentación en video

Este portal también nos permite alojar nuestras presentaciones al igual que mostrábamos con SlideShare.

Tiene una mayor limitación de tamaño pues las presentaciones no pueden tener más de 30 MB frente a los 100 MB de Slideshare pero en cambio nos permite subir presentaciones sin necesidad de registrarnos.

La diferencia básica entre [AuthorStream](#) y SlideShare es que el primero nos permite convertir la presentación en un vídeo y poder y crear un [podca](#)

[st](#) a
partir de ella. El proceso no es muy complejo y se puede ver detallado en la siguiente presentación que aunque está en inglés es muy visual:

View more [presentations](#) or [upload](#) your own. (tags: [slides](#) [presentations](#)) **Comparte bajo la licencia Creative Commons**

[Compartir los contenidos](#) está muy bien de cara a la difusión del trabajo realizado pero lo realmente interesante es que otras personas puedan sacar provecho de los contenidos. Así el resto de la comunidad puede invertir el tiempo, no en repetir o copiar el trabajo ya hecho, sino en ampliar los contenidos, mejorar y poder hacer su propia aportación al tema.

En el ámbito de la educación si alguien sube una presentación sobre un tema de una materia todos los formadores pueden aprovecharla para sus clases sin tener que repetir el trabajo. Así otro profesor podrá tener más tiempo para realizar una buena presentación sobre otro tema de la materia, etc. **La idea es que todos saquemos provecho del trabajo de todos para beneficio nuestro y de la audiencia**

Para ello es importante elegir bajo que licencia se distribuye un contenido ya que determinadas licencias con copyrights hacen que no sea posible, usar o modificar el contenido. [Creative Commons](#) es una licencia que nos permite distribuir contenidos pudiendo seleccionar como queremos liberarlos. Existen los siguientes tipos de [licencia](#)
Creative Commons:

Reconocimiento - BY (Attribution) - : En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.

No Comercial - NC (Non commercial) - : La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.

Sin obras derivadas - ND (No Derivate Works) - : La autorización para explotar la obra no incluye la transformación para crear una obra derivada.

Compartir Igual - SA (Share alike) - : La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

Este pequeño video muestra la historia del origen de la licencia y la filosofía que hay detrás de la misma:

Corre la voz por la blogosfera educativa

Ya tengo mi presentación hecha, la he subido a SlideShare y me he asegurado que otros compañeros la pueden utilizar bajo ciertos términos mediante el uso de la licencia Creative Commons, ¿hay algo más que pueda hacer?

Pues la realidad es que muchas veces, a pesar de todo lo anterior, la gente no es consciente del material disponible listo para ser usado. Es uno de los grandes problemas de Internet que la gran cantidad de información nos abruma.

En el mundo educativo si queremos dar mayor visibilidad a nuestros contenidos es muy recomendable darlos a conocer a través de la [blogosfera](#) educativa. Existen muchos blogs de

docentes y visitados por docentes donde podemos informar de la existencia de contenidos que hayamos creado, bien mediante comentarios o bien pidiéndole al autor que haga una breve entrada. Puedes encontrar una lista con blogs educativos en la web

[Planeta Educativo](#)

Comparte, comparte y comparte

Como hemos podido comprobar a lo largo del artículo de este monográfico a día de hoy existen las herramientas tanto tecnológicas como legales para que podamos compartir nuestras creaciones y beneficiarnos los mutuamente del trabajo realizado.

Tal como reza la publicidad de Creative Commons **“Es fácil cuando te saltas a los intermediarios”** cosa que podemos hacer mediante el uso de Internet. Así que ánimo y después de exponer y analizar los resultados de tus presentaciones aporta tu granito de arena y compártelas con todo el mundo