

*Sugerencias a modo de recetario*

## COMO HACER UNA PRESENTACIÓN ORAL INTERESANTE Y ENTRETENIDA

— Enrique Fuentes Fernández —

*Un profesor presenta su asignatura, o un tema, ante sus alumnos.*

*Un conductor de grupo presenta el proyecto de la Escuela de Padres a los que van a vivir la experiencia el próximo año.*

*Un promotor de la experiencia (escolar o paraescolar) de hacer teatro presenta a los alumnos el proyecto de lo que van a hacer y de la obra con la que quieren empezar.*

*Y así otras hipótesis de las que se nos presentan cada día.*



**Y previamente a toda receta:**

**N**o hay mejor manera de captar la atención de un grupo humano que decirle cosas que les interesen personal y grupalmente.

**E**l tiempo empleado en elaborar con calma y minuciosidad cualquier presentación siempre queda compensado por los logros de claridad, énfasis, empatía lograda y asequibilidad en el lenguaje.

**P**ensamos que puede resultar útil pararse un momento y reflexionar sobre lo que debe y no debe hacerse en estos casos.

# CÓMO HACERLO

## 1 Preparar cuidadosamente la reunión

La sesión ha de ser previamente preparada. Huid de la improvisación, sobre todo si no domináis el medio ni el tema. Conviene estudiar con cuidado el público al que potencialmente va dirigido (en ocasiones resulta imposible saberlo de antemano). No es lo mismo, como es obvio, hablar a chicos de 15-16 años que a matrimonios, a niños de 8-9 años que a un claustro de profesores. En los casos más complejos convendría incluso ensayar el tiempo real de exposición, comprobar la infraestructura técnico (los fallos de última hora: enchufes, pantalla, luz, acústica, etc.).



## 2 Utilizar una formulación clara y precisa

La presentación debe seguir un esquema correcto, claro, lógico y ordenado. Por ejemplo, suele dar buen resultado comenzar con una definición precisa (si es posible) de los objetivos de la misma, o un rápido resumen, en 4 ó 5 puntos a lo máximo, del asunto a tratar. Conviene separar los hechos reales de las opiniones, las informaciones de las propuestas, las causas de los efectos, etc.

## 3 Imaginar las posibles preguntas y dificultades

La capacidad de respuesta rápida y ágil es una gran cualidad. Sin embargo, no conviene confiar demasiado en los recursos propios ni en las habilidades adquiridas a lo largo del tiempo. Si hemos logrado empatizar con la audiencia, se van a producir cuestiones y objeciones a lo propuesto. Conviene dedicar un tiempo a imaginar cuáles pueden ser tales preguntas, sus causas e implicaciones, su naturaleza e intencionalidad.

## 4 Elaborar respuestas viables

Hay que darle a cada una de esas preguntas una respuesta adecuada. Esto habría que prepararlo con antelación. Su contenido puede adaptarse según las circunstancias, en función de lo que vaya saliendo en el coloquio. Tener unas respuestas tipo preparadas en la recámara es mejor dado que, por lo general, durante la presentación harán acto de presencia los nervios y, sobre todo, el clima es algo más tenso.

## 5 Hablar claro, hablar alto, aunque sea deprisa

Entramos en el capítulo de los pequeños trucos. Una técnica recomendable es hablar con un tono de voz elevado, una pronunciación clara y una entonación que enfatice aquello que se pretende recalcar. En la expresión oral existen también negrillas, subrayados y cursivas para realzar partes del discurso. Los tonos de voz monocordes y monótonos resultan plúmbeos. Hablar deprisa o despacio es, sin embargo, irrelevante. Se puede hablar con velocidad, a condición de que por la claridad y la entonación se entienda lo que se está diciendo.

## 6 **Buscar la sorpresa y el impacto**

No viene mal tampoco recibir el oscar a los efectos especiales. Una presentación, un examen oral tiene algo también de puesta en escena. Con la moderación que impone el rigor exigido por el acto (no es lo mismo una conferencia que un examen oral, un discurso informal que una rueda de prensa), es bueno emplear una cierta dosis de teatralidad. El público, salvo contadas excepciones, lo agradecerá con creces.

## 7 **Saber utilizar los medios audiovisuales**

Su utilización depende de la sala, el tiempo disponible, la audiencia, etc. A veces con un guión, unas fotocopias escritas como apoyo puede resultar suficiente. Últimamente se suele primar el retroproyector por su luminosidad, facilidad de manejo, capacidad de corregir y pintar sobre la marcha teniendo todo el material a mano, estar siempre de frente a la audiencia, etc. Sin embargo, otros recursos como la pizarra, paneles o la vileda (con rotuladores), son igualmente válidos.

## 9 **Evaluar los resultados de la sesión**

Muchas veces no es posible recibir un feed-back de la audiencia (un cadena de bostezos puede ser una señal peligrosa), pero los compañeros de equipo, algún amigo presente en la sala, sí pueden valorar cómo ha sido la actuación, el material empleado, el tiempo, la preparación y los resultados, para poder lograr mejores presentaciones en el futuro. Estas saldrán mucho mejor si, a renglón seguido, todavía en caliente, se puede dedicar algún tiempo a criticar, discutir, sopesar su desarrollo y resultados.

## 8 **Comunicar para convencer (si es el caso)**

En ocasiones, no sólo hay que saber sino también demostrarlo. Una presentación se lleva a cabo para ser admitida o al menos, comprendida. En un examen hay que convencer al profesor o al tribunal de que uno domina la materia. Una propuesta se presenta para lograr que sea aceptada. Todo esto requiere importantes dotes de persuasión.

No es nada fácil comunicar, especialmente cuando los contenidos son bastante pesados. La fecundidad (riqueza) y la focundidad (brillantez) del discurso, a veces, andan reñidas. Más difícil todavía resulta comunicar y entretener a la vez.

Para convencer es imprescindible ser un buen comunicador. No siempre el sabio o el técnico es el mejor comunicador. Eso sí: cualquier presentador necesita un buen guión y asesoramiento del perito, del especialista en el tema.



**el Jueves, 14 de noviembre de 1996**

*El C.P.L.O.L. (Comité europeo, representante de las 15 organizaciones nacionales de ortofonistas-logopedas)*

### **ORGANIZA:**

**Jornada Europea abierta de Logopedia**

**«Línea logopedia, DÍGAME» (900.625.625)**

- √ Responderán a todas las preguntas sobre el tema
- √ También se difundirá información en TV, radio, mesas redondas, etc. provinciales y nacionales.

### **OBJETIVOS:**

- Informar sobre la profesión de logopedia.
- Permitir un mejor conocimiento de las alteraciones del lenguaje, del habla, de la voz y de la comunicación tanto en niños como en adultos.

# CÓMO «NO» HACERLO

## 1 Lenguaje oscuro, poco claro

Este es un punto que conviene recalcar. No es bueno emplear demasiados textos o palabras en idiomas extranjeros. El lenguaje técnico en general y, los tecnicismos en particular, deben reducirse al mínimo. Siempre en función de los conocimientos y preparación de la audiencia. No impresiona sino todo lo contrario, escuchar términos rebuscados, sofisticados.

## 2 Demasiadas transparencias, demasiado claras

Hemos pasado de la nada al todo. Hay una cierta tendencia a utilizar excesivas transparencias como soporte de una presentación pública. Un número excesivo suele cansar a la audiencia. Está terminantemente prohibido leerlas. Conviene parafrasearlas, hacer comentarios oportunos, alguna indicación, un pequeño dibujo o croquis sobre la marcha (que puede y debe estar ensayado o, al menos, pensado con antelación).

Aparte de su claridad y esquematismo, conviene que su contenido esté presente también en las fotocopias o material entregado. Un error frecuente: destacar el título y no las palabras clave del texto.

## 3 Demasiadas citas, demasiados argumentos, demasiados colores

El color alegra y vigoriza una presentación pero en exceso, puede producir el efecto contrario. Determinados ámbitos requieren una presentación ágil, elegante y sobria al mismo tiempo. Además hay colores que no destacan demasiado en una presentación. Cuidado con el rojo, colores chillones, etc.

La erudición, los argumentos de autoridad y los datos contrastados, añaden credibilidad y plasticidad a la exposición. A veces, sin embargo, pueden distraer la atención sobre el núcleo central de la propuesta. Los argumentos deben ser cuidadosamente seleccionados. Deben ser convincentes y, sobre todo, demostrables. Su calidad, y no el número es la regla a seguir.

## 4 Utilizar textos largos, demasiada extensión

No estaría de más aprender el estilo de Azorín. La brevedad en frases y párrafos es recomendable. A mayor densidad y dificultad del tema, mayor concisión y brevedad de frase. En exámenes, presentación de propuestas, lenguaje telegráfico, sintético. Al menos, en un primer momento. El diálogo posterior es el lugar indicado para resolver dificultades, ampliar informaciones puntuales.

## 5 Demasiada chispa, demasiado humor (literario y gráfico)

La frase ingeniosa y el humor centra la atención, facilita la comunicación. El humor no esté reñido con el rigor, aunque hay que vigilar el empleo de las frases ingeniosas.

Los criterios a tener en cuenta son dos: adaptarse a la audiencia (no todo el mundo tiene el mismo sentido del humor, existen situaciones personales diversas) y, tener en cuenta el momento en que nos hayamos de la exposición: algo ingenioso, que pueda distender o aligerar cuando ya se lleva un tiempo hablando, puede ser una buena estrategia, un chiste nada más comenzar puede dar al traste con todo lo que pretendíamos decir a posteriori.

## 6 No controlar el tiempo

Esto es lo más importante. El tiempo de una exposición, de una comunicación tiene que estar fijado de antemano y, sobre todo, respetado rigurosamente.

En un examen oral, se valora tanto la calidad de lo expuesto como la capacidad de síntesis y de ajustarse a un esquema escrito y a un horario. Siempre queda tiempo para ampliar la información, aunque nunca debe caerse en la tentación de prolongarlo porque está resultando "muy interesante".