

## PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

Escribí una pequeña guía sobre **Presentaciones** para las 'Hojas de Divulgación Técnica', un boletín del Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria (CEPIS), que fue distribuida por todos los países de Latinoamérica y el Caribe.

La idea de los directores de la O.M.S. (institución a la que pertenecía el Centro), era que toda la comunidad profesional de la institución tuviera pautas generales y homogéneas para que la transmisión de información fuera de calidad, entendida y aceptada por la amplia gama y cantidad de público que asistía a las constantes y profusas presentaciones de sus asesores.

¿Por qué solicitaron a mi persona esa tarea?

Este no fue un caso de alguien superdotado en un tema específico, sino todo lo contrario: alguien que sin conocer cómo hacerlo... tuvo que hacerlo!, tuvo que aprenderlo utilizando algo así como: 'la prueba y el error'; juego que duró desde el primer día de trabajo hasta la jubilación unos 40 años más tarde; debido a que entre las múltiples tareas de un profesional que desempeñó varias actividades, una de las funciones que se repetía constantemente, era la de realizar presentaciones ante los públicos más diversos; desde científicos o PhDs hasta niños de primaria. A lo que se debe sumar la tarea paralela como profesor de 2 universidades y de una escuela técnica en Argentina. Es decir... que el conocimiento de cómo ejecutar lo solicitado, salió de una larga experiencia de cada una de las veces que el autor se debía colocar delante de un público para exponer y tratar de convencer.

Sumado a esto, es decir a los cientos y cientos de reuniones en las que yo exponía; no solo debía hablar y presentar, sino también escuchar y ver a infinitos otros; ya que buena parte de mi trabajo en la OMS, era participar en cursos, conferencias, simposios, congresos y una serie de eventos en donde miles de personas entregaban sus presentaciones, lo que en algunas oportunidades era por demás aburrido. Es así, que como una forma de entretenimiento, había desarrollado una planilla donde iba anotando los problemas y aciertos de cada presentador; lo que a lo largo del tiempo, me permitió tener una estadística propia y de calidad. Y ése pequeño secreto es el que me otorgó alguna chispa para presentar tantísimos temas y ser el escogido por mis autoridades para que escribiera la guía que ahora verán.

Con la salvedad que el documento que aquí se expone, dada la extensión permitida por el boletín de donde ella proviene, no es una Guía exhaustiva. No es un manual. Tan solo un escrito que contiene información y sugerencias suficientes como para preparar una presentación que interese y deje beneficios a los oyentes eventuales. Finalizando con el agregado de decir que lo que fue útil algunos años atrás, sigue hoy vigente cada vez que miramos la TV, presenciamos una conferencia, escuchamos a un ejecutivo explicando la necesidad de ampliar alguna área de su industria, a un directivo de empresa rindiendo cuentas o a algún economista hablando del estado financiero de su institución o de su país; cuestiones que muchas veces no son convincentes por no seguir ciertas reglas básicas... que de eso se trata este Blog.



## **CONSEJOS ÚTILES PARA MEJORAR LAS PRESENTACIONES TÉCNICAS AUDIOVISUALES**

En el campo de la técnica, el comercio, la industria, las finanzas, la ciencia, la política, es decir: en la mayor parte de las esferas de la vida social, se debe informar, educar, convencer, comunicar ideas y transferir conocimientos sistemáticamente.

Uno de los mecanismos empleados con más frecuencia para estos fines, son las denominadas 'Presentaciones'. Provenientes del verbo 'presentar', lo que significa enfrentar a una audiencia para mostrar, alertar o explicar algo que ella desconoce.

Para que el público acepte lo que se muestra o explica, los presentadores habrá de ser didácticos, convincentes, claros, simples y directos. Si bien puede un especialista ser brillante en su disciplina, es muy posible que como comunicador sea poco hábil y que no convenza. Encuestas sólidas, hechas en distintas regiones del mundo sobre presentaciones, mostró que en solo 1 de cada 10, hay un nivel de comunicación y eficiencia adecuadas. Esto indica que una presentación audiovisual no puede tomarse como un acontecimiento sin importancia o a la ligera. En una presentación se vende siempre algo: la institución a la que pertenece su autor, un grupo de trabajo, y mucho más importante: el presentador como profesional, como técnico, como ser humano. Es difícil, en el mundo actual de los negocios y de la técnica, evitar frecuentes exposiciones ante diferentes audiencias. Para ello se requiere estar preparado.

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

### **PREPARACIÓN**

Preparar una presentación es una actividad que requiere tiempo y dedicación. Se debe planear y preparar con suficiente antelación. Una vez terminada, debe ensayarse con una grabadora y un reloj. Idealmente: ante una audiencia conocida de dos o tres colegas de confianza que estén dispuestos a criticar defectos u omisiones.

### **EL MENSAJE**

Una presentación debe transmitir un mensaje, dejar una huella positiva en la mente del público. No se puede obviar que el público dedicará una parte de su tiempo, el que no está dispuesto a perder. Si escucha algo obvio o conocido, sus sentimientos probablemente no será de complacencia y plenitud.

Es inadecuado tratar de transmitir conocimiento a granel y de forma profusa en una presentación. En vez de un millón de informaciones, es mucho más impactante presentar solo algunas ideas importantes. Tal vez dos o tres conceptos profundos o alguna hipótesis de interés que cambien los puntos de vista existentes hasta el momento sobre algún aspecto determinado que sea motivo de la reunión. Ello puede impactar mucho más que bombardear a la audiencia con el equivalente de un enorme tratado.

Dicho de otro modo: el disertante debe cuando menos, dejar en su público un par de Ideas-Fuerza; un Pensamiento provocativo y una Motivación.

Sin olvidar que en este campo existe una regla de oro que plantea que para que una presentación sea útil y recordada, deberá cumplir con las 'Tres I':

**- Interesar - Instruir – Incentivar -**

## EL PÚBLICO

Antes de preparar una presentación se debe indagar que tipo de público asistirá. Es de alta importancia considerar su nivel e interés en el tema y el expositor deberá prepararse para responder a ese nivel de interés y a la correspondiente capacidad de comprender lo que se va a exponer.

Y no solo habrá que tomar en cuenta los requerimientos anotados, sino también es importante para el presentador, que 'empaticé' con su público. Saber y entender las expectativas e intereses de la gente que se sentará en la platea a escucharlo.

También y como respeto a ese público, el presentador debe tener claro conocimiento de cómo el mismo está conformado. Pues al conocer estos datos podrá saber cómo dirigirse a él y hasta como ir vestido. (Queda pésimo ir con una remera a una reunión de gente que viste traje y corbata y viceversa: si todos están muy de sport, no pega ir con el smoking que se usó en la última boda a la que asistió!).

## PRESENTACIÓN LEÍDA

Las personas que leen sus trabajos difícilmente consiguen transmitir el mensaje que desean. La lectura de un trabajo se torna aburrida y el público pierde concentración. Además y a nivel subconsciente, cuando un presentador lee, el público desarrolla un convencimiento de que ese 'experto' no tiene el nivel necesario.

Se pueden consultar algunas notas o cualquier tipo de recurso nemotécnico; pero, en todo momento, debe evitarse caer en la tentación de la lectura a partir de la justificación de que con ella el individuo no se equivoca mientras que si lo hace de forma oral puede ocurrir.

En una presentación la lectura es una equivocación per-se. **No va.**

## EL LENGUAJE DEL CUERPO (Body Language)

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

## LA MODULACIÓN DE LA VOZ

Un tono monótono es aburrido y provoca que la audiencia pierda rápidamente la concentración. Este debe cambiarse de igual forma que se hace en una conversación coloquial. No se debe hablar ni demasiado rápido ni con grandes pausas. Una atención especial debe prestarse a los tics (como rascarse la nariz), y a muletillas (tales como la repetición de palabras sueltas: 'Ahhh', 'Ehhh', 'Bueno...', 'Digamos...').

Como corolario a estos dos últimos temas, vale afirmar que luego de una conferencia, el Residuo que queda en la audiencia (es decir lo que el público captó), responde a:

**Body language = 30% - Modulación de la voz = 10% - El Discurso en sí = 20%**

## PROYECCIÓN

Cada presentación puede o no acompañarse de 'visuales'.

Presentaciones solamente orales, son ejecutadas casi siempre en situaciones de urgencia y/o de poco público. Pero teniendo en cuenta que existen estudios que aseguran que en una presentación las diapositivas o slides mostrados son vitales, valga profundizar lo dicho en los puntos anteriores, pues si solicitamos que se efectúe la suma con los porcentajes del 'Residuo' que se mencionan en el punto anterior, veremos que el resultado es 60% (30+10+20). Por lo tanto vale preguntar: ¿De dónde sale el 40 % que falta para completar el 100% de lo que un asistente al evento se llevó a su casa?

Respuesta: ¡De las Imágenes que mostramos! ¡De los **visuales**...!

Los medios visuales más utilizados dependen de la cantidad de gente a la que tenemos que llegar. Una audiencia tipo reunión de directivos de una empresa que puede alcanzar a no más de 10 ó 12 personas, puede manejarse con un rotafolio (hojas de papel en un trípode), o una pizarra blanca usadas ambas opciones con marcadores de color. Sin embargo, en la mayoría de los casos, donde las audiencias son de mayor volumen (en oportunidades se puede tener un público de cientos de personas), el reinado quedó ocupado casi con exclusividad por el uso de proyectores conectados a algún medio de computación.

Hay numerosos programas que permiten preparar visuales para proyectar. Si bien es innegable que la mayoría de quienes presentan utilizan el **Power Point** de Microsoft (PPT), existen otros que también dan buenos resultados. Vayan como ejemplos:

**PowToon, Emaze, Prezi, Genially, Impress.Js y el Google Slides.**

## IMÁGENES

Alguien puede preguntarse luego de ver el punto anterior y reconocer que debe usar imágenes: ¿Pero de dónde sacaré tantas fotos o dibujos o esquemas?

La respuesta es simple. En Internet existen un montón de lugares de donde obtener las imágenes más difíciles y obtusas que nos podamos imaginar. Vaya como ejemplos los siguientes sites:

**Google Imágenes – Flickr – Yahoo Images – Pixabay**

Y más actuales, hay que incluir los conectados a la nueva Inteligencia Artificial. Como tales, valgan solo como ejemplos, los siguientes:

**ChatbotApp - Canva.com - PopAi - Openart.AI**

## PREPARACIÓN DE LOS SLIDES

Dada la importancia de la parte visual, se deberá extremar el cuidado y dedicación en la preparación de los slides. A continuación expondremos las principales reglas a respetar durante su preparación.

### REGLA DEL 6X6

La Regla del 6x6 plantea que ninguna diapositiva debe presentar más de 6 Líneas y ninguna Línea más de 6 Palabras. Recargar una diapositiva con un texto largo es uno de los errores más comunes en la preparación de un material visual.

### TEXTO LARGO – TEXTO CORTO

El respeto de la regla anterior, no permite que se coloquen largos párrafos en cada slide. Y aquí se debe entender que la solución para evitar lo equivocado del texto largo, no es suprimirlo; sino expresarlo de otra forma.

En vez de colocar un largo párrafo en la diapositiva, se puede eliminar todo el palabrerío y en su lugar colocar solo una línea (¡Hasta solo una palabra!), y el resto se ofrecerá al público vía oral. Mientras se muestra la imagen... se hablará.

Texto largo: No! Texto corto (recordar la Regla del 6x6): Sí!

### IMAGEN VS. TEXTO

Un slide que no respete las reglas anteriores, podría contener el siguiente texto:

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

Si el presentador lee a la audiencia el texto completo desde la primera hasta la última letra, aburrirá al público; éste perderá su concentración y el mensaje se habrá perdido.

Una forma de solucionar este error es, por ejemplo: mostrar solo la imagen de una llave (canilla o grifo), y mientras se mantiene en la pantalla esa ilustración, el presentador expondrá su idea, diciendo, por ejemplo: ‘Debemos trabajar para que los usuarios comprendan la necesidad del ahorro del agua, líquido que sabemos nos es vital’.

Lo que era un largo y cansador escrito se ha transformado en un consejo dicho coloquialmente y la imagen (la única imagen) que se ve, entrará mucho más fácil en la mente, reforzando las palabras del disertante.

Es importante respetar esta norma, puesto que es mucho más didáctica y de mayor impacto en la audiencia.

## TABLAS

Otro error muy común de los presentadores es colocar tablas complejas con números pequeños difíciles de leer. El límite para cualquier tabla es de 20 Cuadros.

Si se presenta una tabla, no debe tener más de 5 cuadros x 4 cuadros (o el equivalente). De cualquier forma, siempre que sea posible, se debe evitar la presentación de Tablas.

## TABLAS VS. GRÁFICOS

Si de acuerdo a lo expuesto hay que evitar presentar una tabla inmensa... existe una salida perfecta. Es la de colocar un gráfico en lugar de la tabla. Cuestión que en rigor, no es difícil de hacer; porque en la práctica, todas las tablas pueden transformarse en gráficos. Y como se ha dicho, un gráfico es mucho más didáctico que una tabla.

## VIDEOS

La inclusión de algún video también es recomendable. En YouTube y en TikTok para nombrar tan solo dos de los más populares sitios, existen enormes cantidades de videos sobre los temas más variados. Tomar algo de allí y colocarlo como si fuera una diapositiva más, es totalmente aceptable. Aunque se debe tener en cuenta que ese poco de cine, no debería ser demasiado prolongado. Tal vez unos cuantos segundos. En rigor, no más de 60 segundos.

## LA PRESENTACIÓN

Para la presentación hay varias reglas a seguir.

### VISITA PREVIA

Antes de plantarse delante de la audiencia, prender el micrófono y comenzar a hablar, es buena idea haber visitado el lugar previamente. En esa visita (si no se puede ir en persona al lugar del evento, tal vez contactar por teléfono) con algún responsable, se podrá saber por dónde se llega al escenario, los lugares donde podrá circular mientras hable su mensaje, saber si hay escalones peligrosos a los que habrá que evitar; se tendrá además información sobre el tipo de amplificación del sonido con que cuenta el lugar, si se puede llevar la propia laptop o si se tiene que usar la del lugar en cuyo caso es importante saber que al importar nuestro PPT, no habrá ninguna traba y finalmente saber qué tipo de micrófono se usará.

### ROMPE HIELOS

Aunque esto se niegue, en casi todas las presentaciones hay un cierto nerviosismo que acompaña al presentador y una expectativa en todos los asistentes.

Comenzar a hablar narrando de entrada y antes que nada alguna anécdota o un chascarrillo breve y gracioso es una buena fórmula para romper el hielo. Así se logra confianza y serenidad.

## REGLA DEL 1X2

La Regla del 1x2 plantea que 1 diapositiva no debe mantenerse por más de 2 minutos en la pantalla.

## TAPONAR LA PANTALLA

Algo que queda muy mal es que el presentador se coloque en camino de los haces de proyección. Colocarse delante de la pantalla y crear una sombra con el cuerpo contra el panel donde se exponen los slides es algo a evitar. No hay que 'taponar' la pantalla.

## SEÑALADOR

En numerosas oportunidades durante la presentación hay que señalar alguna cosa, un punto, un elemento que se muestre en el slide. El uso de un dedo, una regla, o un puntero no son la mejor opción.

Lo que se debe utilizar son los señaladores láser. Esos pequeños artefactos del tamaño de una lapicera que apretando un botón emiten una luz que se ubica puntualmente sobre la pantalla.

Si el presentador maneja el comando para pasar las diapositivas, esos 'clickers' generalmente vienen con un láser. Pero si uno no maneja tal dispositivo, llevar su propia luz, es sencillo. En tiendas de computación, librerías y hasta en algunos supermercados se consiguen estos elementos por muy pocas monedas.

## PARA EL JEFE...NO!

Otro problema muy común es que si en la audiencia hay alguien de gran peso (el Director de la Empresa; nuestro Jefe directo o alguna personalidad famosa e importante), el orador se dirige solo a esa figura. Esto está mal y pone incómodo a todo el mundo: el que recibe la bendición de ser el solo receptor de la conferencia no sabe dónde ocultarse, mientras que el resto del público se siente dejado de lado. El presentador debe dirigirse a TODOS, y su mirada debe recorrer todo el auditorio haciendo constantes paneos.

## ACTITUD

Cuando se está arriba de un escenario y/o frente a una audiencia se debe mostrar una imagen aplomada, además de ser en todo momento natural, espontáneo y sincero.

Todo un paquete que se completa con una buena y desenvuelta sonrisa, cosa que es una llave mágica para lograr la aceptación del público.

Adicional: Algo que rinde buenos frutos (provoca el no-aburrimiento y mantiene la atención de la audiencia, viva y enfocada), es insertar cada tanto a lo largo del discurso, algún chascarrillo, alguna anécdota (muy corta) pero graciosa, hasta algún chiste de pocas palabras o gesto simpático o cómico.

## TIEMPO

Para finalizar, se debe respetar el tiempo asignado para nuestra presentación. Ya se mencionó este tema, pero nunca está demás recalcarlo, pues es otra de las grandes y frecuentísimas fallas de muchos presentadores.