

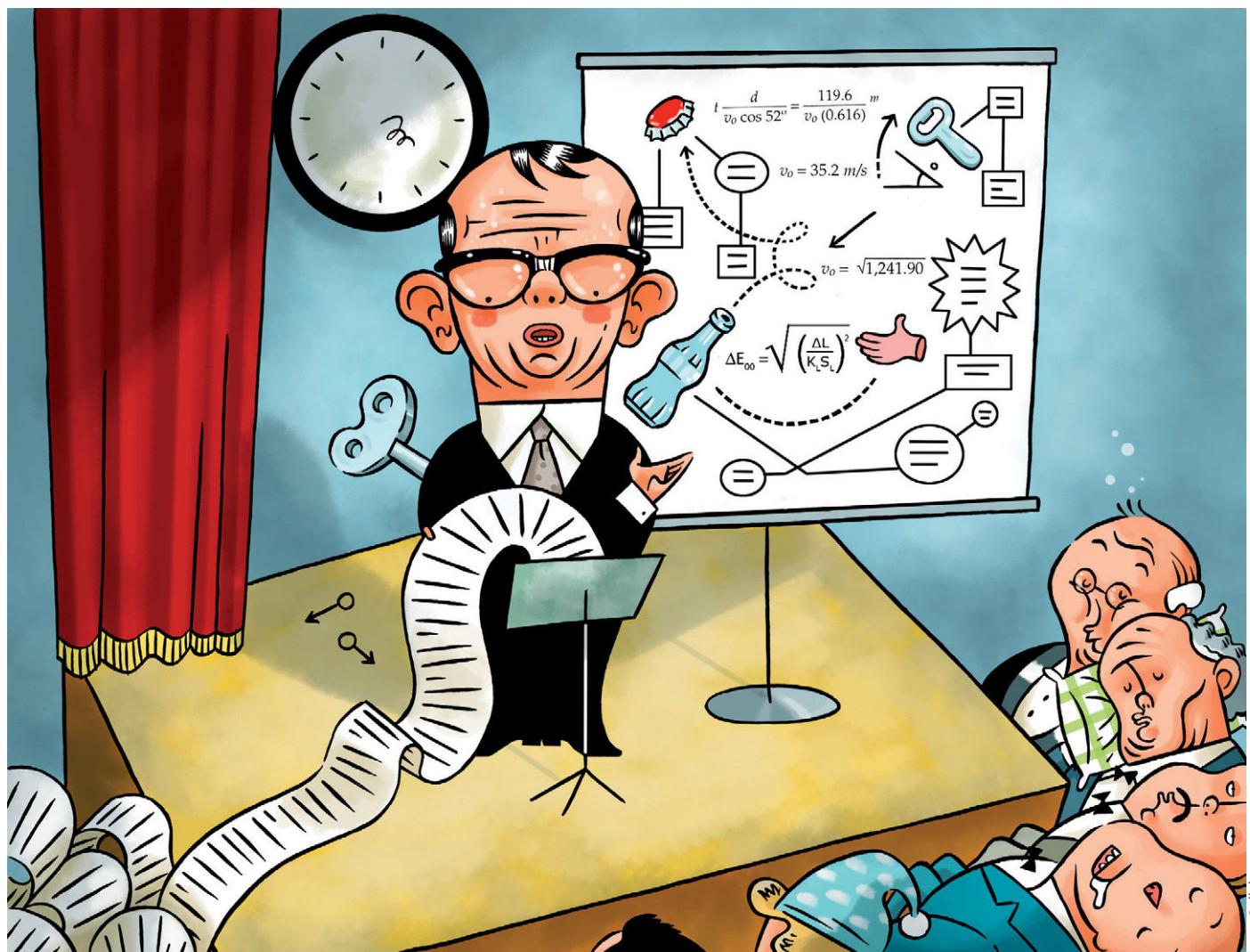
Hablemos de...

Hablar en público

CARLOS ANTONIO HINCHADO

Formador en desarrollo de habilidades directivas

c.hinchado@hotmail.com



Roger Ballabriga

Puntos clave

Una idea mal expresada normalmente es una idea mal pensada. La preparación supone el 80% del éxito de la presentación.

Una presentación tiene una estructura similar a la de un libro: introducción, desarrollo y conclusión para alcanzar el objetivo que el orador se haya marcado.

Aprender técnicas de escenificación es fundamental para reforzar el discurso y hacerlo más atractivo. La comunicación no verbal deberá ser congruente con la verbal.

Nada comunica más que el entusiasmo, pero esto es lo único que no se puede enseñar.

Los nervios sólo son la exteriorización del sentimiento de responsabilidad que todos tenemos ante el público que nos va a escuchar.

Un auditorio jamás nos perdonará el aburrimiento y la falta de respeto, una deficiente preparación es una auténtica falta de respeto.

Me gustaría comenzar este artículo sobre el tema “Cómo hablar en público” ofreciendo al lector mi opinión en relación con la pregunta: “¿El buen orador nace, o se hace?”. Cualquier experto en desarrollo de habilidades de dirección se habrá y habrá planteado esta pregunta en multitud de ocasiones, casi siempre llegando a un resultado de tablas, es decir, un poquito de aquí y otro poquito de allá.

En cambio, mi opinión al respecto es que al buen orador “le hacen”. Es innegable el hecho de que hay personas con una facilidad mayor para comunicar de un modo eficaz, como también hay personas con un talento por encima de la media para practicar deportes, para las relaciones humanas o para el cálculo numérico. Pero es igualmente innegable el hecho de que las personas que han logrado triunfar en la vida gracias a sus puntos fuertes lo han hecho porque alguien de su entorno en su más tierna infancia se lo ha fomentado o, al menos, se lo ha permitido. Ya lo decía Baltasar Gracián: “Cualquiera hubiera triunfado si hubiera conocido su mejor cualidad”, no su peor debilidad –apostillo yo.

La preparación de la charla

El tema y el objetivo

La decisión de asumir la presentación

Esta decisión tiene que ver con el grado de conocimientos que tiene del tema en cuestión, o los que pueda tener cuando llegue el momento. Si llega a la conclusión de que no tiene los conocimientos suficientes para asumir la presentación con éxito, será conveniente, si es posible, rechazar amablemente la petición.

El fondo, la forma y el entrenamiento

El fondo hace referencia a la cantidad de información que tiene disponible acerca del tema. Cuanta más tenga, mayores serán las posibilidades de hacer una presentación de calidad. Es importante que, tanto los argumentos como las ideas de apoyo que utilice, sean evidencias para evitar la polémica o las opiniones discordantes.

La forma se refiere a la estructura de la charla, es decir, al orden de presentación de las diferentes partes de la charla. Es útil utilizar el sistema de ordenación denominado diagrama sol, que consiste en colocar en el centro de la hoja el objetivo de la charla, y hacer salir de éste tantas líneas como argumentos necesite para alcanzarlo, de tal modo que en una hoja tendrá la planificación de la exposición. Es importante asignar un tiempo de exposición a cada línea argumental, según la importancia de ese punto para la charla y el tiempo total de exposición.

A continuación vendría el entrenamiento, que consiste en ensayar la presentación con el objeto de:

- Dar vida a la presentación, para convertir la información en discurso. Con seguridad, en este momento hará modificaciones en el orden de exposición e introducirá recursos, como estadísticas, ilustraciones, comparaciones, opiniones de expertos, los cuales harán más atractivo el mensaje.
- Controlar el tiempo de la charla. En este punto es importante esta recomendación: para las comunicaciones en congresos, lleve preparadas 2 presentaciones: la primera con el tiempo que le han asignado y la segunda con la mitad de tiempo. Esta planificación le evitará tener que improvisar en el caso de que, al final, tenga menos tiempo del prefijado.

La primera decisión que he de tomar es la de asumir o no la presentación. Esto dependerá de si tengo algo que ofrecer al auditorio.

Una vez tomada la decisión, deberé preparar la charla, partiendo de un objetivo, comenzando por la recogida de información, preparación de un guión y posterior entrenamiento.

El objetivo de la presentación es dar a conocer al orador siguiendo un orden lógico y atractivo de introducción de la información.

La finalidad de la apertura es captar la atención del auditorio desde el primer momento, y predisponer al grupo a una opinión favorable hacia la presentación y el orador.

El objetivo de la charla

Todo lo anteriormente descrito persigue una finalidad u objetivo. Muchas de las presentaciones a las que asistimos terminan sin habernos dejado ningún poso. Habitualmente se dice que una idea mal expresada es una idea mal pensada, por lo que tener un objetivo claro es, quizás, el aspecto más importante para tener éxito en la presentación.

Como grandes objetivos se pueden resaltar 4, a saber: informar, entretenir, convencer y motivar, ordenados de menor a mayor complejidad. Deberá tener en cuenta que sólo logrará motivar si a la vez informa, entretiene y convence.

La estructura del discurso

La presentación

Deberá tener en cuenta si se presentará a sí mismo o si lo hará otra persona. En el primer caso, la información que deberá aportar, y por este orden, será: el nombre, un currículum breve, el título, el interés. Si evita una descripción de su historial profesional demasiado extensa, hará más cercana su presentación. En cuanto al interés, el objetivo es generar expectativas en el auditorio desde los primeros instantes, ya que es en éstos cuando el auditorio está decidido si va a escucharnos.

En el segundo caso, el presentador deberá aportar la misma información, pero en diferente orden: título, interés, currículum breve, nombre. Dejará el nombre al final, para asegurarse que el mayor número de personas está siguiendo la presentación, y también para utilizarlo como introductor del ponente.

La apertura

El propósito es dirigir la atención del grupo hacia la presentación. Para ello puede comenzar con:

El cuerpo de la charla es el desarrollo de la presentación, con los planteamientos y evidencias necesarias para alcanzar el objetivo propuesto.

Para que el público quiera seguir escuchándole, deberá cuidar que haya una concordancia absoluta entre lo que diga y cómo lo diga.

Una mirada directa, sin esconderse, le dará poder.

Los gestos deberán ser amplios y completos. No piense primero en el gesto y luego en el contenido, una vez que tenga claro el argumento el gesto saldrá solo.

- Una frase impactante y original.
- Una anécdota.
- Una cita de una publicación o la opinión de un experto de reconocido prestigio.

Cómo no conviene comenzar:

- Disculpándose por el poco tiempo que ha tenido para preparar la charla.
- Preguntándose por qué le han elegido a usted para dar esta charla, habiendo otras personas más preparadas para hacerlo.
- Desvelando su nerviosismo al tratarse de la primera presentación multitudinaria que hace o por ser la primera vez que habla en público.

Cuerpo o desarrollo de la charla

Sin perder de vista que lo que se dice es fundamental para que el público quiera seguir escuchándonos, de lo que se trata es de cuidar que entre lo que decimos y cómo lo decimos haya una concordancia absoluta.

Para ello deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

La mirada

Es importante establecer contacto visual con el auditorio antes de comenzar a hablar y continuar haciéndolo durante la charla.

¿Cómo hacerlo?

Si el grupo es pequeño, es decir, hasta 25 personas, es posible mantener contacto visual con todos los asistentes, al menos, una vez durante la presentación.

Tenga especial cuidado:

- No mirar exclusivamente a aquella/s persona/s que muestra/n una clara receptividad.
- Al responder a una pregunta deberá empezar mirando a la persona que formuló la pregunta para a continuación dirigir la mirada al resto de la audiencia.

Si el grupo es numeroso, no será posible mirar a todos, por lo que marcará 3 puntos en el espacio e irá dirigiendo su mirada

hacia éstos alternativamente. Esto deberá complementarlo mirando de vez en cuando a las personas que están en las primeras filas.

Los gestos

No piense primero en el gesto y luego en el contenido. Una vez que tenga claro el argumento, el gesto saldrá solo, eso sí, deje que salga. En general, no hay gesto malo o bueno, lo que hace inadecuado un gesto es su constante reiteración. No obstante, evite abusar de brazos cruzados, manos en los bolsillos o brazos en jarras.

Siempre que pueda hacer su presentación de pie, hágalo, porque estará comunicando con todo el cuerpo, proyectará su voz más lejos y tendrá la posibilidad de moverse y, por tanto, obligará a los asistentes a seguirle con su mirada.

Un uso correcto del atril será colocar el guión de la charla sobre él, apoyar una mano y, mientras, utilizar la otra para apoyar el discurso. No permanezca todo el tiempo de la charla detrás del atril, en algún momento deberá salir de él.

Siempre tenga en cuenta que los gestos deben ser amplios y completos, no permanezca mucho tiempo con las manos unidas y evite tener objetos en las manos si está nervioso. Mucho cuidado con el puntero láser, si su presentación no contiene información visual compleja o fotografías de detalle es recomendable no utilizarlo, ya que su uso no aportará ningún valor.

La voz

Si habla en público de la misma forma que en una comunicación normal, probablemente más de uno entre el público se duerma o directamente se vaya.

Unos consejos sencillos sobre la voz:

- Mantener la cabeza erguida.
- Pronunciar abriendo la boca un poco más de lo normal.
- Vocalizar las consonantes con claridad.
- Hablar más despacio

El turno de preguntas

Es importante reservar unos minutos para el turno de ruegos y preguntas.

¿Cómo comenzar?: ¿quién tiene la primera pregunta? Si nadie dice nada, tiene 2 alternativas:

1. Tener preparada una pregunta que crea interesante y formularsela a sí mismo, a continuación contestará; es bastante probable que después le hagan alguna pregunta más.
2. Tener pactada una pregunta con alguna persona del auditorio en el caso de que no salgan preguntas de forma espontánea.

La técnica de las preguntas inducidas consiste en no explicar un tema relevante de la charla, para que durante el turno de preguntas alguien lo termine haciendo. Los beneficios son evidentes, me aseguro que el turno de preguntas no quedará vacío y que responderé a esta pregunta con absoluta solvencia.

¿Cómo terminar? ¿Quién tiene la última pregunta?

Cuestión de velocidad, señalará la primera mano que vea levantada y se pondrá a disposición del resto para contestar sus preguntas después de su intervención.

Aspectos clave del turno de preguntas

- Es fundamental esperar unos segundos antes de empezar a responder.
- Agradecer la pregunta, contestar y terminar agradeciendo la pregunta.

Deberá poner un énfasis especial en el interés y el significado de lo que está diciendo. El significado se transmite mediante las variaciones de ritmo, timbre y volumen.

El cierre

El objetivo es dejar una impresión favorable y duradera.

Alternativas:

- Hacer un breve resumen.
- Una cita apropiada.
- Un agradecimiento original.

La gestión eficaz del turno de preguntas le permitirá dejar una huella imborrable en el auditorio.

Cómo no conviene cerrar:

- Un excesivo agradecimiento.
- Buscando preguntas.
- Concluir diciendo: "Espero haber tenido éxito en..." .

Con el cierre se pretende dejar una impresión favorable y duradera en la audiencia.

Me gustaría terminar este escrito con las 3 reglas de oro de una buena presentación:

Las reglas de oro de una buena presentación son la naturalidad, la brevedad y el sentido del humor.

- Naturalidad: ser uno mismo, sincera y abiertamente. Aproveche el poder que le da estar de pie, frente a un auditorio dispuesto a escucharle, para estar tranquilo, relajado y disfrutar del momento.

- Brevedad: lo que tenga que decir, dígalo sin rodeos. Es de suma importancia evitar las habituales muletillas "... y con esto acabo...", "... estamos terminando...", "... y por último...", y luego continuar hablando media hora más. Cuando utilizamos este tipo de expresiones, el auditorio siempre nos cree y se prepara para escuchar nuestro último argumento. Si esto no es así, generamos rechazo y una parte importante del auditorio ya no prestará atención al resto de la presentación.

La brevedad también se refiere al hecho de no sobrepasar el tiempo que le han concedido para hablar. Es mejor dejar a la audiencia con ganas de seguir oyéndole que con ganas de que se calle de una vez.

- Sentido del humor: si no se le da bien contar chistes, no se le ocurra hacerlo en una presentación, pues no hay nada más triste en una presentación que contar un chiste y que no se ría nadie. En cambio, el sentido del humor es patrimonio de la humanidad, pero para que éste aflore ha de estar relajado. Y no olvide que el humor es el único recurso que le permitirá salir airosa de los inevitables imprevistos que tendrá en más de una ocasión durante su vida profesional.

Una última reflexión, la única forma de desarrollar una buena capacidad de comunicación es aprovechar todas las oportunidades que se le presenten. No olvide que mientras algunas personas vacilan por sentirse inferiores, otras están ocupadísimas cometiendo errores y haciéndose superiores.

Bibliografía recomendada

- Ballenato Prieto G. Hablar en público. Arte y técnica de la oratoria. Madrid: Pirámide; 2006.
- Ballesteros de la Puerta J. El puzzle: descubre el comunicador que llevas dentro. Madrid: Temas de hoy SA; 2002.
- Borrell F. Comunicar bien para dirigir mejor. La comunicación como forma de ilusionar. Barcelona: Gestión 2000; 2002.
- García Carbonell R. Todos pueden hablar bien en público: método completo de expresión oral-corporal. Madrid: Edaf SA; 2001.
- Pérez Agustí A. Trucos para hablar bien en público. Madrid: Edimat Libros; 2005.
- Puchol-Moreno L. Hablar en público. Madrid: Díaz de Santos; 1996.
- Reyero J. Hablar para convencer. Madrid: Prentice-Hall; 2006.
- Sanchis JL. Comunicar con éxito: teoría y práctica de la comunicación. Barcelona: Gestión 2000; 2004.
- Studer J. Oratoria: el arte de hablar, disertar, convencer. Madrid: El Drac SL; 2002.
- Urcola Tellería JL. Cómo hablar en público y realizar presentaciones profesionales. Pozuelo de Alarcón: ESIC Editorial; 2003.
- Vallejo Nájera JA. Aprender a hablar en público hoy. Barcelona: Planeta; 2006.

FE DE ERRORES

En el artículo "Meningitis bacteriana", publicado en An Pediatr Contin. 2007;5(1):22-9, se ha detectado el siguiente error: en la tabla 5, en el apartado "1. Menores de 1 mes", donde dice "Demás niños: ampicilina 300 mg/kg/día cada 6 h" debería decir "Demás niños: ampicilina 200 mg/kg/día cada 6 h".