

# Presentaciones Profesionales



UCR – ECCI

CI-2414 Recuperación de Información

Prof. Bach. Kryscia Daviana Ramírez Benavides



## Presentación Pública

- Cualquier profesional se va a encontrar eventualmente en la situación de tener que impartir una presentación pública.
- Ser un buen orador es un don y también una ciencia.
- Aunque se tengan ciertas cualidades que pueden predisponer a tener facilidad de expresión pública, es necesario prepararse.
- Uno de los primeros obstáculos al realizar presentaciones es el miedo de hablar en público.
- Existen dos tipos de miedo:
  - Uno normal, que ayuda a concentrarse y agilizar el proceso mental del orador.
  - El otro, paralizante, que impide tener el pensamiento claro y mucho menos transmitirlo.

*Es importante superar el segundo tipo de miedo para ser un buen orador*



## Factores a Considerar

- Existen algunos métodos que permiten superar o por lo menos controlar el miedo paralizante:
  - Dominar el tema que se presenta.
  - Controlar la tensión muscular y respirar adecuadamente.
  - Tener una actitud mental positiva.
  - Hacer varias demostraciones previas.



## Factores a Considerar (cont.)

- La expresión verbal:
  - Voz, intensidad, y tono.
  - Articulación, vocalización y pronunciación.
  - Lenguaje usado.
  - Construcciones distractoras.
  - Preparación de puntos clave.
- La expresión corporal, gestos y presentación:
  - El aspecto físico del orador.
  - La vestimenta.
  - Los gestos faciales.
  - El contacto visual.
  - El uso de las manos.
  - La postura.



## Elaboración de una Presentación Pública

- Un buen orador nunca va a dar su discurso sin prepararse.
- Para captar la atención del público el orador debe tener muy claro el tema de su exposición y el objetivo de ella.



## Tema y Objetivo de la Exposición

- El tema no debe ser ni tan general que abarque demasiado ni tampoco tan específico que no abarque todos los aspectos que se requieren.
- Los discursos pueden ser dados con diferentes objetivos:
  - Informar
  - Distraer
  - Convencer
  - Persuadir



## Preparación del Discurso

- La preparación puede llevar una considerable cantidad de tiempo que va a variar de acuerdo con factores como:
  - La experiencia del orador en el campo de presentación.
  - La recopilación del material necesario.
  - Las entrevistas o consultas con otros expertos del tema.
  - Entre otros.
- Una vez que se ha recopilado el material necesario y se ha elaborado una versión escrita del discurso y se considera que se tiene un dominio suficiente del tema se necesita proceder con la organización del discurso.



## Organización de la Conferencia

- El plan de organización no se hace de una sola vez.
- Debe tener por lo menos tres partes:
  - Una introducción
  - El desarrollo
  - Las conclusiones
- Además de la organización se debe velar por los aspectos de forma de la presentación.



## Aspectos de Forma de la Presentación

- Según Ander-Egg y Aguilar existen cuatro diferentes tipos de presentaciones:
  - El discurso leído.
  - El discurso de memoria.
  - El discurso de memoria con ayudas externas propias (consultando algún texto completo, esquema o notas breves).
  - El discurso no memorizado sin ayudas de ningún tipo.
- Sin importar que forma de presentación se vaya a utilizar, se necesita además adaptar el lenguaje y el estilo al auditorio.
- Se debe tener muy claro que el estilo oral de la presentación debe ser distinto al estilo del material escrito.



## Aspectos de Forma de la Presentación (cont.)

- El lenguaje oral debe ser:
  - Breve, usando un mínimo de palabras en frases cortas para expresar las ideas.
  - Claro y simple. No se debe usar terminología especializada sin tener la seguridad de que toda la audiencia lo entiende.
  - Sin palabras rebuscadas como “fortuitamente” y sin utilizar muchos adjetivos y adverbios.
  - Con palabras con sentido concreto, no abstracto.



## Aspectos de Forma de la Presentación (cont.)

- El estilo de un buen orador debe cumplir con los siguientes requerimientos:
  - Claridad
  - Fuerza
  - Variedad
  - Ritmo
  - Adaptación
  - Identificación



## Aspectos de Forma de la Presentación (cont.)

- La utilización de material visual ofrece:
  - Centrar la atención del auditorio
  - Estimular el interés por el tema
  - Facilitar la memorización o retención de los datos o ideas
  - Ayudar a tener la visión de conjunto de problemas
  - Simplificar la información compleja
  - Ilustrar las ideas o relaciones difíciles de captar con solo escuchar
  - Comparar algunos datos estadísticos
  - Presentar esquemas de funcionamiento complejos



## Aspectos de Forma de la Presentación (cont.)

- Tipos de ayudas visuales:
  - La variedad de tipos de ayuda visual existentes permiten elegir el que más se adapte al tema a desarrollarse, al auditorio o al lugar de presentación.
  - Los más usados son: transparencias o presentaciones hechas con cualquier programa de apoyo a presentaciones.



## Aspectos de Forma de la Presentación (cont.)

- El material audiovisual debe cumplir con:
  - La primera transparencia debe presentar el tema y nombre del autor.
  - Debe seguir la transparencia del plan de toda la presentación.
  - Toda porción escrita debe ser fácilmente visible.
  - Las transparencias no deben tener demasiado texto.
  - Cada transparencia debe cubrir no más de un tema.
  - Cada transparencia debe llevar un encabezado y numeración.



## Aspectos de Forma de la Presentación (cont.)

- Se debe saber manejar el material audiovisual en aspectos como:
  - Si se usa formato electrónico tener cuidado de no distraer la audiencia con la utilización de diferentes tipos de movimientos o el sonido.
  - Balancear el tiempo dedicado a cada transparencia.
  - Que tenga consistencia entre lo que se explica y se enseña en la transparencia.
  - Si la transparencia tiene mucho texto, este debe descubrirse en forma gradual.



## Duración de la Presentación

- Por lo general es establecida por los organizadores de la conferencia o charla.
- Se debe considerar la limitación de tiempo y terminar cuando la audiencia todavía quiere seguir escuchando.



## El Auditorio

- Por lo anterior, en cualquier proceso comunicativo tienen la misma importancia tanto el emisor como el receptor.
- Un buen orador, antes de preparar su discurso, averigua sobre el tipo de público que lo va a escuchar.
- Algunos de los aspectos más influyentes son:
  - El tamaño del auditorio
  - El conocimiento previo del tópico
  - Las expectativas
  - La edad



## El Auditorio

- Sin embargo, aunque se puede recopilar información sobre la audiencia (previo a la conferencia o charla), no es sino hasta después de la presentación (durante el período de preguntas) que se sabe si la charla fue de un nivel adecuado para el público.