

RECOMENDACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN ORAL PARA SEMINARIOS, JORNADAS, CONGRESOS, ETC.

El material que se va a presentar verbalmente debe diferir del material escrito en su nivel de detalle, organización y presentación. Por ello, la preparación de este material para comunicación oral tiene que hacerse de forma diferente a como se prepara el material para su presentación por escrito. Más en concreto el material presentado como comunicación oral estará concentrado en sólo uno o dos puntos principales y ayudaremos a recordar a la audiencia cual es el tema central relacionando cada sección de nuestra presentación con dicho tema central. Todavía permanece válida la estrategia tradicional del buen orador: *Dile a la audiencia que vas a decir, dilo y dile entonces que les has dicho.*

Omite la mayoría de detalles de los procedimientos científicos, ya que el que escucha no puede seguir el mismo nivel de detalle que puede seguir el lector. Ten en cuenta que la audiencia quiere saber:

- a) qué has estudiado y por qué
- b) cómo has llevado a cabo la investigación (pero sólo quieren una visión general)
- c) qué has descubierto, y
- d) las implicaciones de tus resultados.

La finalidad de una presentación oral sería crear conciencia sobre un tema y estimular el interés sobre él. No olvidemos que, normalmente, los colegas y profesionales que nos están escuchando pueden demandar los detalles y conseguirlos por escrito. Incluso es posible que la propia organización del evento donde vas a hablar haya facilitado ya copias en texto del contenido que vas a exponer.

No leas tu presentación. Leyendo un texto normalmente induces al aburrimiento e incluso puedes conseguir que la mejor de las investigaciones suene como de segunda división. Por el contrario, lo que debes hacer es decir a tu audiencia lo que le vayas a decir, justamente como si estuvieses manteniendo una conversación con ella. Ten notas escritas enfrente de ti mientras hablas, las cuales te ayudarán a mantenerte centrado,

pero utiliza un subrayado de las sentencias claves, más que el texto completo para que no seas tentado a comenzar a leerlo.

Siempre es aconsejable utilizar algún apoyo visual (presentación a través del ordenador, diapositivas o transparencias). Las imágenes permiten que el oyente pueda dejar de mirar al orador manteniendo la atención en el tema sobre el que éste está hablando. No obstante, ten en cuenta que:

- Las diapositivas concentran más la atención en la imagen, normalmente requieren poca iluminación en la sala, con lo cual es posible que el propio orador quede poco iluminado.
- Las transparencias y la presentación a través del ordenador permiten mantener una mayor iluminación en la sala y el propio orador puede controlar, fácilmente, su puesta y retirada.

Si vas a señalar sobre el contenido de la imagen, recuerda que si proyectas diapositivas te verás obligado a señalar sobre la pantalla de proyección, para lo cual, debes asegurarte de estar cerca de ella, disponer de un puntero suficientemente largo o de un puntero laser. Por el contrario, si proyectas transparencias, un simple lápiz te permitirá señalar de forma elegante sobre la transparencia (no sobre la pantalla de proyección) sin apenas moverte de tu ubicación. Pero lo mejor es que te sumes a las nuevas tecnologías y prepares una presentación a través del ordenador. En ese caso podrás utilizar el propio ratón para señalar sobre la imagen, pero no abuses de él y no mantengas la mano sobre él ya que inevitablemente lo moverías descontroladamente mientras hablas.