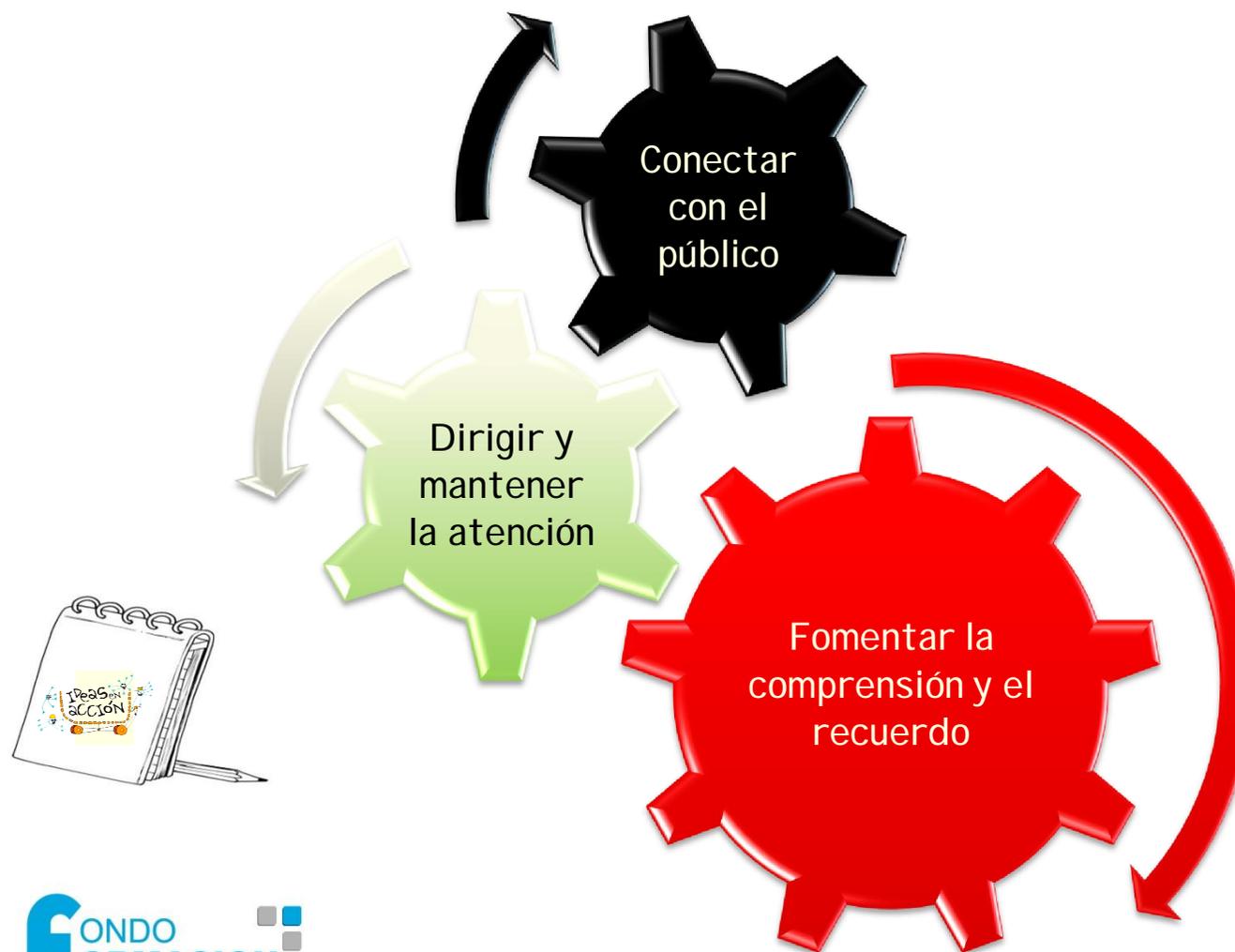


Hablar en público: Cómo hacer exposiciones y presentaciones eficaces

CONTENIDOS

1. Estructurar la presentación
2. Control emocional
3. Preparación del discurso
4. Habilidades de comunicación
5. Habilidades del orador/a
6. Valoración

Antes de empezar ¿Cuáles son los objetivos de una charla de calidad?



1. ESTRUCTURAR LA PRESENTACIÓN

LA ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN:

INICIO - DESARROLLO - CIERRE



Motivación - Atención - Resumen

INTRODUCCION: motivar

POSIBLES FÓRMULAS DE APERTURA EFICACES:

- o Saludar y hacer referencia al auditorio
- o Referirse al **objetivo** de la presentación
- o Referirse a **la idea central**
- o Hacer **una pregunta** relacionada con el tema
- o Hacer **una declaración sorprendente** sobre el tema
- o **Contar una historia divertida** relacionada con el tema

DESARROLLO: mantener la atención

- Nombrar a los asistentes por su nombre.
- Ejercer liderazgo, facilitando que el grupo se cohesionese.
- Mostrar actitud colaboradora y positiva
- Crear un entorno informal y relajado.

DESARROLLO: mantener la atención

- Repetir lo importante.
 - Dar mucho refuerzo y agradecer siempre la participación y atención prestada.
- Actividades con objetivos claros y variadas.

DURANTE LA INTERVENCIÓN DEBEMOS TAMBIÉN...

- Controlar el ritmo** de la exposición para asegurar su adecuación a los asistentes
- Asegurarnos que toda **la audiencia nos ve** y escucha constantemente
- Recurrir al humor** para fomentar la atención
- Mantener **un clima positivo** a través de la sonrisa

CIERRE: fijar

RESUMIR, RESUMIR Y RESUMIR

FACILITANDO LA PUESTA EN PRÁCTICA

2. CONTROL EMOCIONAL: MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

“MIEDO ESCÉNICO”

Sensación de inseguridad que manifestamos por temor
a las posibles consecuencias

DUDAS QUE NOS SURGEN Y QUE INCREMENTAN NUESTRO MIEDO

¿Les está llegando lo que queremos decir?

¿ Nos estamos comunicando?

¿Qué piensan mientras hablamos?

¿Lo estamos haciendo bien?



NOS SENTIMOS Evaluados

MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO: MANIFESTACIONES EXTERNAS

PÉRDIDA PROGRESIVA DE
VOZ POR DIFICULTADES
EN LA RESPIRACIÓN

PICORES

TARTAMUDEO

NECESIDAD COMPULSIVA DE MOVERSE, PASEAR,
INTENTAR EXTRAÑOS PASOS DE BAILE...

TICS IRREPRIMIBLES

SUDOR

QUEDARSE
EN BLANCO

TEMBLOR EN LAS
PIERNAS O EN LAS
MANOS

ESTRATEGIAS PARA COMBATIRLO

- RELAJARSE Y RESPIRAR pausadamente creando tranquilidad. Visualizaciones
- Ir con una BUENA PREPARACIÓN
- Hacer ENSAYOS previos
- Superar barreras personales. AUTOESTIMA

3. LA PREPARACIÓN DEL DISCURSO...

...SUPONE UNA INVERSIÓN
EN EFICACIA

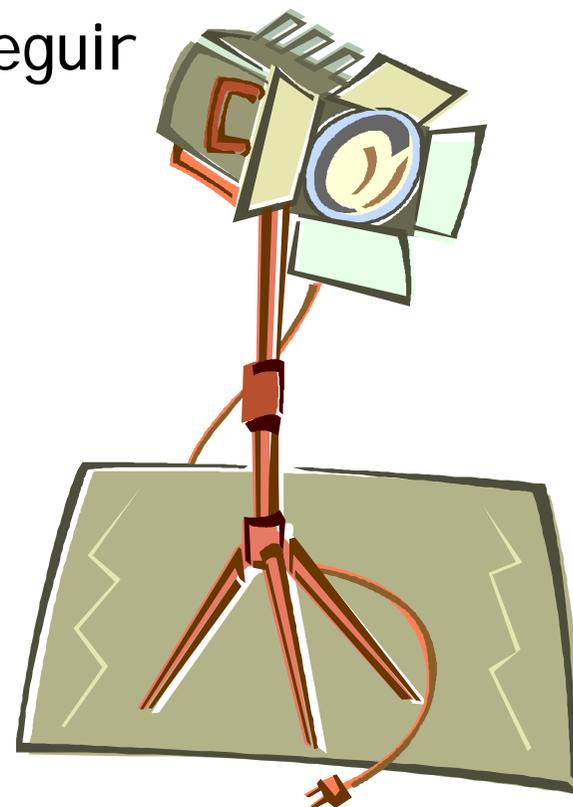


ASPECTOS CLAVE DE LA PREPARACIÓN

- ★ ¿Para qué voy a hacer esta CHARLA ?
- ★ ¿Sobre qué voy a hablar ?
- ★ ¿A quién va dirigida ?
- ★ ¿Qué recursos voy a precisar ?
- ★ ¿De qué tiempo voy a disponer ?
- ★ ¿En qué lugar voy a intervenir ?
- ★ ¿Cuáles son mis debilidades ? ¿y mis puntos fuertes ?

DEBEMOS TENER EN CUENTA...

- a) EL OBJETIVO que quiero conseguir
- b) LA AUDIENCIA o destinatario
- c) EL CONTENIDO a desarrollar
- d) MEDIOS DIDÁCTICOS



A. DETERMINAR LOS OBJETIVOS

Los objetivos determinarán **LOS
CONTENIDOS Y RECURSOS**

ADEMÁS, sirven para formular **LOS
RESULTADOS DESEADOS**

“Si no sabes a dónde
quieres llegar, nunca
podrás comprobar si has
llegado allí....”



B. INFORMACIÓN SOBRE LA AUDIENCIA

Analizar las características y necesidades de los asistentes es fundamental para acertar con la exposición de los contenidos.

- ★ ¿A quién va dirigida ?
- ★ ¿Es un grupo homogéneo o variado ?
- ★ ¿Cuántos son ?
- ★ ¿Qué saben sobre el tema?
- ★ ¿Qué expectativas tienen ?

C. EL CONTENIDO a desarrollar

- El contenido debe tener un hilo conductor.
- Puede ser:
 - ✓ El problema: Descripción + opciones + solución
 - ✓ Cronológico: Origen + desarrollo + actual
 - ✓ Importancia: De más a menos importante
 - ✓ Teórico/práctico: primero teoría y luego práctica

Recomendaciones

- Utilizar verbos “en movimiento”
- No perder la lógica interna del texto /exposición
- Usar pronombres personales
- Extensión del texto mejor breve
- Orientación al lector
- Captar la atención
- Evitar decir que estamos nerviosos
- Si tienes imágenes, utilízalas.

D. MEDIOS: uso y no abuso

“Cuando lees tus transparencias
palabra por palabra, pareces **idiota**”

— *Rick Altman*

Cómo aburrir
fácilmente a la
audiencia...



MEDIOS

- Tienen Impacto visual
- Gustan
- Aumentan el mensaje y le añaden interés
- Ayudan a memorizar
- Ayudan a no desorientarse
- Clarifican el mensaje

EFECTOS DEL USO DE MEDIOS

- Las estadísticas dice que de la información recibida sólo retenemos un 20%.
- Este % depende del medio utilizado.
- La unión de vista y oído ayudan al aprendizaje y la retención.

...EN RESUMEN

PREPARACIÓN

PIENSA LO **QUE**
VAS A ENSEÑAR



ESTRUCTURA

PIENSA **CÓMO** VAS
A ENSEÑARLO



EXPOSICIÓN

HAZLO COMO LO
HABÍAS PREVISTO



Una charla es un acto vivo de comunicación



4. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

El 80% del mensaje que enviamos
corresponde al plano no verbal

Prestemos especial atención a la información no verbal
que transmitimos

- Verbal
- Vocal
- No verbal

SEÑALES VERBALES

LENGUAJE

DISCURSO

RESPUESTAS

PREGUNTAS

SEÑALES VERBALES A EVITAR

LA POMPOSIDAD

LAS EXPRESIONES
DE AMENAZA O
AGRESIVAS

LAS EXPRESIONES
COMPLEJAS

LAS EXPRESIONES
EXAGERADAS O
SUPERLATIVOS INÚTILES

LOS TECNICISMOS
Y VULGARISMOS

SEÑALES VERBALES A EMITIR

PLANTEAR PREGUNTAS A LOS ASISTENTES

- Con el fin que provoquen una respuesta o una reflexión
- Para potenciar la participación del alumnado

SEÑALES VERBALES A EMITIR

RESPONDER PREGUNTAS DE LOS ASISTENTES

- Agradecemos la pregunta a quien la hace
- Contestamos al grupo, no sólo a la persona que preguntó
- Averiguamos si hemos contestado a la pregunta satisfactoriamente

. . . Y EN CASO DE NO PODER CONTESTAR. .
. ADMITIRLO, POSPONERLO, RELANZAR
LA PREGUNTA AL GRUPO

SEÑALES VOCALES

Proyección

Respiración
adecuada

Las Muletillas: Eh, ¿No?

Modulación del
tono de voz

PRONUNCIACIÓN

Silencios

LA VOZ

- Puede transmitir energía o pasividad.
- Nunca leas, genera aburrimiento.
- Sé lento o rápido según el auditorio.
- Entona según lo que dices (vívelo)
- Sonríe al hablar.
- Las ideas importantes deben decirse más despacio y con un tono de voz diferente

SEÑALES NO VERBALES

EL CONTACTO VISUAL

LA POSTURA CORPORAL Y
EL MOVIMIENTO

LA EXPRESIÓN FACIAL

GESTOS

EL ASPECTO FÍSICO

SEÑALES NO VERBALES A EVITAR

Movimientos precipitados, mecánicos o repetitivos tales como Balanceos y "Pasos de baile"

La rigidez excesiva en la postura corporal

Gestos incongruentes con el mensaje verbal que estamos transmitiendo

SEÑALES NO VERBALES A EMITIR

EL CONTACTO VISUAL

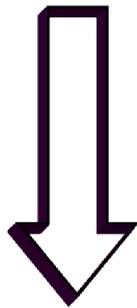
- La mirada nos informará sobre nuestra audiencia (“retroalimentación”)
- Mirar constantemente a los oyentes
- Cubrir con la mirada a todos los asistentes sin detenernos excesivamente en ninguna de ellos

5. HABILIDADES DEL ORADOR/A

- a. Feed-Back (Bidireccional)
- b. Empatía y Escucha activa
- c. Asertividad
- d. Motivación
- e. Humor
- f. Suspense

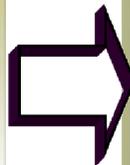
a. FEEDBACK

UTILIZAR EL FEED-BACK O RETROALIMENTACIÓN



Para tener constancia de que nuestro mensaje está siendo entendido, y nuestro objetivo se está cumpliendo

ESCUCHANDO
ATENDIENDO
OBSERVANDO



LAS PALABRAS
LAS MIRADAS
LOS GESTOS



DE NUESTROS
OYENTES

b. EMPATÍA

EMPATÍA: “Primero, prueba a entender al otro, después prueba a hacer que te entiendan”.

EMPATÍA

FACULTAD DE PONERSE EN LA PIEL DE ALGUIEN

PERMITE:

- Identificar las necesidades y perfil del oyente.
- Escoger los métodos y códigos más adecuados.
- Formarse una idea en cada momento en relación a lo que piensan los participantes.
- Ayudar a los participantes a conseguir sus objetivos.

c. ASERTIVIDAD

- **ASERTIVIDAD:** “TODO EMPIEZA EN TI Y EN MÍ”.

RESPECTO

d. MOTIVACIÓN

Los conocimientos se pueden adquirir, pero las habilidades y actitudes son las que dejan a la persona capacitada para enfrentar cualquier reto.

TU MOTIVACIÓN "MOTIVA"

e. HUMOR

- Disminuye la tensión
- Facilita la consolidación
- Suaviza los conflictos
- Crea cierta complicidad entre formador y alumnos
- Ofrece momentos de esparcimiento durante la formación

f. SUSPENSE

El suspense dota de eficacia la charla, en la medida que provoca la expectación y el interés



6. VALORACIÓN

Examinaremos detenidamente NUESTRAS PRESENTACIONES con el objeto de poder introducir las mejoras y ajustes oportunos

APRENDEMOS DE NUESTROS ERRORES

PARA APRENDER DE ELLOS:

1. HAY QUE TOMAR CONCIENCIA DE ELLOS Y VALORARLOS
2. HAY QUE CORREGIRLOS Y RECORDARLOS
3. HAY QUE EVITARLOS