

Taller de Pánico Escénico

(Habilidades de Presentación)

Ideas y consejos para desarrollar y/o mejorar las habilidades de hablar en público

Objetivo:

Lograr la transmisión de ideas de forma efectiva.



Reginaldo Durazo
UABC-Facultad de Ciencias Marinas

Introducción

El trabajo técnico – científico requiere de la combinación de:

- Experimentación
- Investigación
- Escritura
- Presentación

Introducción

El trabajo técnico – científico requiere de la combinación de:

- Experimentación
- Investigación
- Escritura
- Presentación

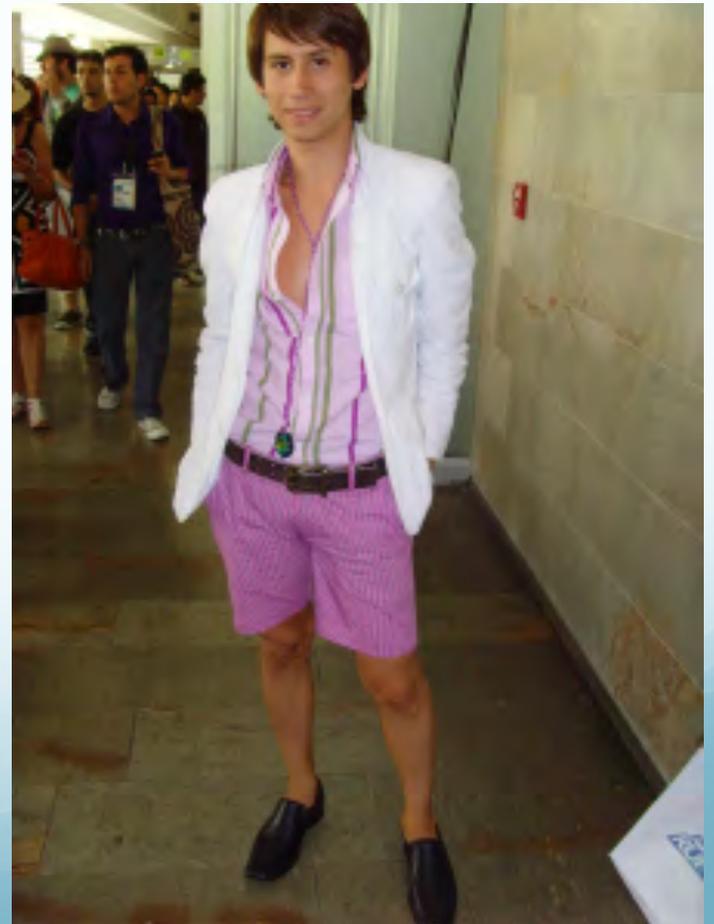
Pánico escénico

Es el miedo a hacer el ridículo !!



Nunca habrá una segunda
oportunidad para dejar una
primera impresión

Nunca habrá una
segunda oportunidad
para dejar una primera
impresión



Nunca habrá una
segunda oportunidad
para dejar una primera
impresión



Nunca habrá una
segunda oportunidad
para dejar una primera
impresión





- La mejor manera de vencer el miedo es enfrentarlo
- La práctica hace la diferencia
- Ayuda a resumir y organizar resultados



Pasos para hablar en público

1. Planeación

2. Preparación

3. Práctica

4. Presentación

1) Planeación

- Preparación
- Práctica
- Presentación

1) Planeación

Si la audiencia tuviera que recordar **solo tres cosas** acerca de tu presentación, cuales serían?

(1) _____

(2) _____

(3) _____

1) Planeación

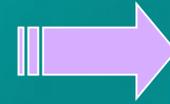
Antes de diseñar,
escribir una guía

- No PPT
- Solo lápiz y papel
- Ordenar las ideas
- Puntos clave



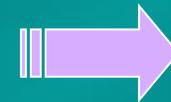
Elaborar una estructura eficiente

Introducción



Llamar la atención

Tema Principal

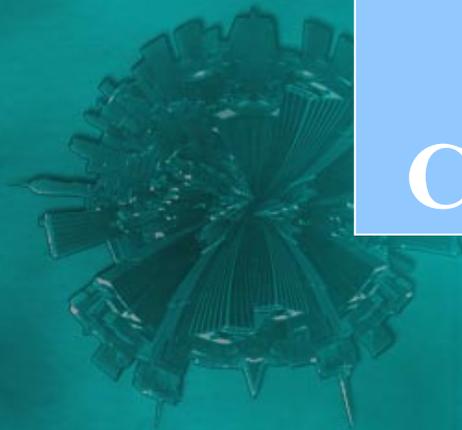


Contenido

Resumen/
Conclusiones



Mensaje clave



2) Preparación

Esta etapa incluye la componente artística que da la imagen visual de la ponencia

El diseño incluye el uso de texto, colores, efectos, etc.

Algunas consideraciones básicas

- Separar la información necesaria de la deseable
- Presentar una guía (estructura).
- Usar siempre lenguaje positivo y proactivo.
- Mensaje principal en las primeras diapositivas



Algunas reglas:

Un concepto por diapositiva. La información más importante debe resaltar de inmediato

Usar sólo palabras y frases claves, no oraciones completas.

Mostrar consistencia en la redacción.

Cuidar la ortografía y errores que molestan a la audiencia

Hacer buen uso de las mayúsculas.

Básicos:

Regla del 8 x 8

(máx. 8 renglones de 8 palabras cada uno)

Regla del 10-20-30

(diapositivas-tiempo-tamaño)

Tipos de letra:

- Máximo tres fuentes (fonts)
- Fuentes tipo “sans serif”
- Evitar la “jerga” en el lenguaje

Usar colores adecuados



Usar imágenes **claras** para apoyar el tema central de la diapositiva

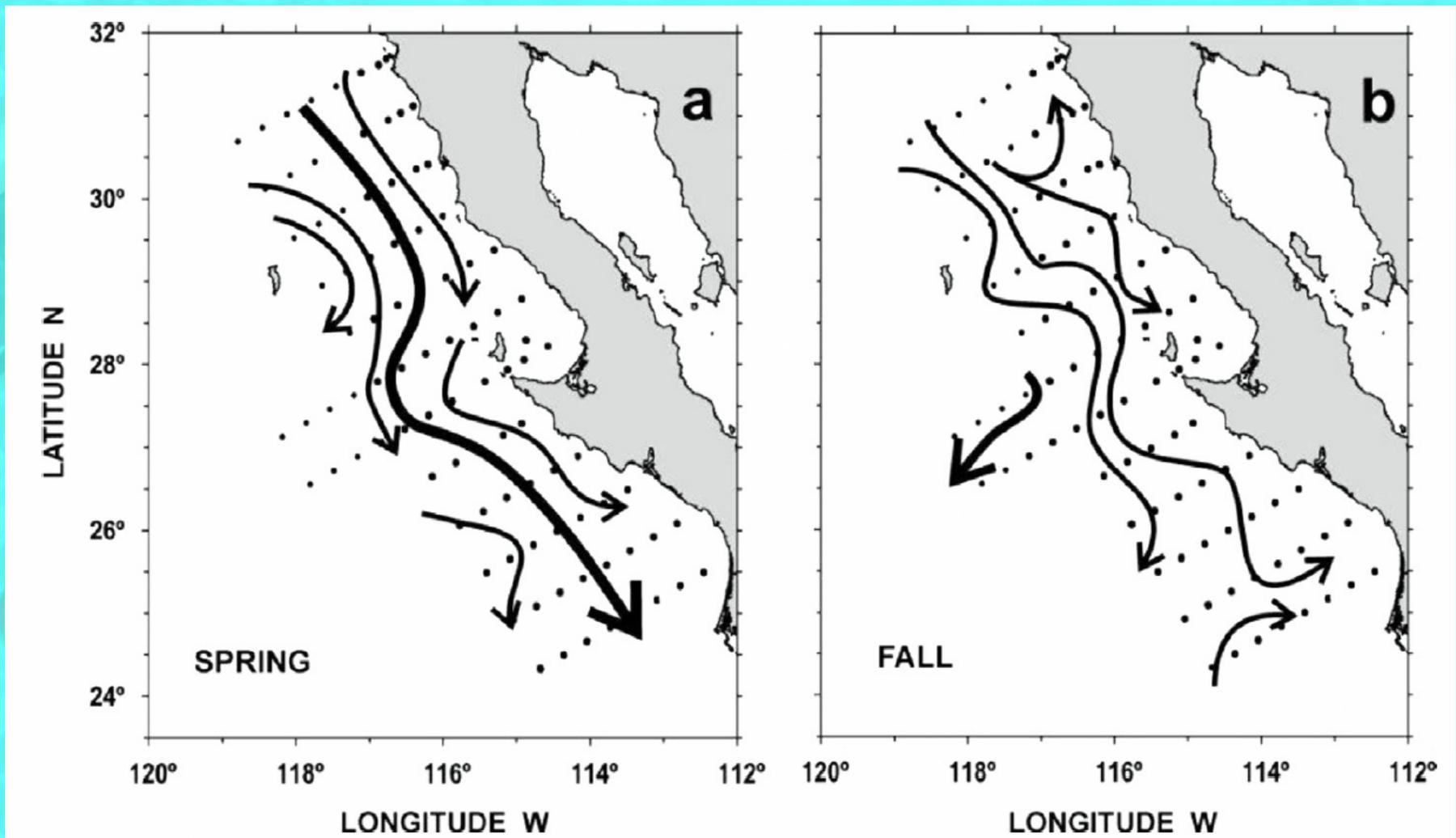


Sistema de la Corriente de California

El Sistema de la Corriente de California en la capa superficial consiste de la Corriente de California que fluye hacia el ecuador y que forma parte del brazo tropical de la corriente del Pacífico Norte que fluye hacia el este a los ~50 de latitud. Es de relativamente baja salinidad debido a su origen subártico y a lo largo de su recorrido, se mezcla con aguas de origen tropical y subtropical, además de registrar cambios debido a su interacción con la atmósfera y la radiación solar. Cerca de la costa, existe un flujo hacia el polo que transporta aguas de mayor temperatura y mayor salinidad y que afecta las diferentes comunidades del ecosistema.

- La Corriente de California fluye hacia el ecuador
- Su velocidad promedio es de 20-50 cm/s
- Es ancha (~ 500-1000 km) y poco profunda (~100 m)
- Tiene características subárticas debido a su relativa baja salinidad, baja temperatura y alto contenido de oxígeno disuelto
- A lo largo de su trayectoria serpentea, hasta encontrar aguas de origen tropical y subtropical
- Tiene numerosas estructuras de meandros y giros que son de importancia para la ecología
- Cerca de la costa existe un flujo hacia el polo

Sistema de la Corriente de California





Algunas cosas para evitar
durante la fase de diseño

Powerpoint Karaoke



Powerpoint Pobre

- Los “diablos” de Powerpoint nos son familiares e incluyen:
 - Demasiado texto
 - Letras pequeñas que solo sirven para que el presentador las lea
 - Las figuras artísticas y los modelos predeterminados han sido vistos millones de veces
 - Animaciones que giran, entran, salen y finalmente marean

Parte del problema de poner tanto texto en la pantalla es que espanta a la audiencia. Si la idea de la presentación es leer de la pantalla entonces que hace Usted aquí? Además, las personas pueden leer más rápido que lo que el presentador habla así que seguramente, habrán terminado de leer antes del presentador, y estarán esperando la siguiente diapositiva. O peor aún, seguramente ya estarán dibujando varios garabatos como la siguiente obra de arte.

La presentación, sea en Powerpoint o en otro medio, debe ser una instrumento de ayuda y soporte. Idealmente, Usted debiera ser capaz de hacer una presentación aún cuando el proyector, computador o la audiencia, dejen de funcionar.

Evite demasiadas “balas” o marcas de renglón ya que estas contribuyen a hacer la charla más aburrida para la audiencia.



Pasos para hablar en público

1. Planeación

2. Preparación

3. Práctica

4. Presentación



Condición física

- **Se logra muy lento**
- **Desaparece rápido**

Entre más se practica:

- **Mejor sensación**
- **Se busca más**

Hay nervios?

- Falta de **experiencia** ←
- Falta de **preparación** ←
- Falta de **entusiasmo** ←
- Pesimismo

3) Práctica



- Auditorio
- Tecnología
- Entorno

3) Práctica

No se trata de ti !

- Enfocarse en el **objetivo**
- Saber lo que se va a decir

Audiencia:

- Hacerla sentir cómoda
- Ganar su interés

Como ganar confianza

- Estar **sobre-preparado**
- **Practicar** y practicar
- Dominar el tema
- Usar técnicas de relajación
- Ser siempre positivo **+++**
- Evitar factores de **estrés**

4) Presentación



A golden, metallic-looking cone is positioned on the left side of the slide, pointing downwards. The cone has a smooth gradient and a bright white circular base. The background is solid black.

Herramientas visuales

- Palabras (7%)
- Tono de voz (35%)
- Lenguaje corporal (58%)

Algunas recomendaciones:

- Gracias por su tiempo, estoy seguro hoy aprenderán algo interesante
- Mostraré los logros que hemos tenido hasta el presente
- Hablaré de nuevas e interesantes ideas para el trabajo futuro

Sobre lo que se debe evitar:

- Hablar a la pantalla
- Usar vestimenta inadecuada
- Usar posturas o gestos inadecuados
- Hablar sin conocer el tema
- Utilizar comentarios negativos
- Usar muletillas (...este, ...mmhh, lo que son.. O sea....., etc)

Sobre lo que se debe evitar:

- Cruzar las manos al frente
- Poner los brazos hacia atrás
- Movimientos obsesivos y repetitivos
- Manos en los bolsillos



Algunas recomendaciones:

No anclarse en un sitio por mucho tiempo.

Evitar el acercamiento incómodo y respetar el espacio de cada participante

Hablar de frente, mirando a la audiencia.
No moverse si uno de los participantes habla.

Hablar lo suficientemente despacio y claro para que la audiencia entienda. No apresurar.

Alternar la presencia entre la pantalla y la audiencia.

Mostrar la diapositiva

Moverse hacia la audiencia

Hablar manteniendo contacto visual. Sonreír

Hacer pausa y visualizar la audiencia

Regresar a mostrar la siguiente diapositiva

El epílogo (el coco!!)

Como contestar preguntas

- **Respuesta defensiva** altera la relación con el auditorio.
- **El debatir** divide en dos (o más) al resto de los participantes.
- **La prepotencia** puede generar un ambiente frío en el auditorio.
- **Escuchar y analizar la crítica.** Responder de manera asertiva.

Como contestar preguntas

La técnica ARCCA

- 1. Agradecer por la pregunta**
- 2. Repetir la pregunta**
- 3. Contestar la pregunta**
- 4. Confirmar que quien pregunta está satisfecho**
- 5. Agradecer de nuevo**

Auto-ayuda y tarea:

- Visualizar y aprender de otros presentador@s.
- ¿ Como se puede lograr igualar o superarl@ ?
- ¿ Cómo evitar los mismos errores?