

# **Cómo presentar un trabajo oralmente (y no aburrir en el intento)**

## **Un escrito informal sobre como dar charlas formales**

por Hernán E. Grecco ([hgrecco@df.uba.ar](mailto:hgrecco@df.uba.ar))

Una parte importante de la actividad científica consiste en comunicar los proyectos y resultados tanto en forma escrita como oral. A diferencia de las comunicaciones escritas, los que escuchan una charla solo tienen una oportunidad para entender y no pueden releer si se pierden. Es muy importante preparar las charlas cuidadosamente haciendo hincapié en la claridad. Algunas personas poseen un talento natural para dar charlas, pero se puede tener un excelente nivel con sentido común, buena planeación y práctica. En los siguientes párrafos encontrará algunas ideas concretas para realizar una buena presentación oral.

### **Preparación**

Para preparar una buena presentación oral se debe saber cual es el propósito y a quien va dirigida. Esto es: ¿Qué quiero transmitir? ¿Quién es el público? ¿Qué saben? De llevarse una única idea, ¿Cuál debería ser?

Una vez respondidas estas preguntas, surge un segundo punto importante: ¿de cuanto tiempo dispongo?. Los que dicen que "el tiempo es tirano en la tele", nunca estuvieron en un congreso. Muchos organizadores simplemente lo cortarán si se pasa un minuto del tiempo disponible. Más aún, de nada sirve seguir hablando si todos los que lo escuchan quieren que termine pronto. Con estos dos puntos en mente, adecue los contenidos a la audiencia y al tiempo que tiene disponible.

### **Diga lo que va a decir, diga lo que tiene que decir, diga lo que dijo**

Aunque todas las charlas son distintas, la estructura es común. Debe empezar con una transparencia de presentación indicando el título del trabajo, los autores y la institución. Hay ciertos datos que pueden parecer superfluos en una charla de laboratorio pero ponerlos es una buena práctica.

*Diga lo que va a decir.* En segundo lugar es importante poner una transparencia con el índice o esquema de la charla. De esta forma, la audiencia se va haciendo una imagen mental de lo que va a escuchar.

*Diga lo que tiene que decir.* En el cuerpo central de la charla se debe recorrer el trabajo hilando entre las distintas partes del mismo. Una parte de la charla debe llevar a la siguiente. La profundidad con la que se debe abordar cada punto depende de la importancia del mismo para el trabajo. No dedique la mitad de una charla a discutir una idea menor, guarde el tiempo para lo importante.

*Diga lo que dijo.* Al final de la charla se deben resumir los puntos más importantes y conclusiones del trabajo, así como también dar perspectivas sobre proyectos y

comentar futuras líneas de trabajo. Nunca deje de hacer un resumen. Si por una demora o retraso no alcanza a terminar, es preferible cortar antes el cuerpo de una charla y hacer el resumen. El que está interesado en ver lo que haya quedado fuera no dudará en acercarse a preguntar al final de la charla.

### Las transparencias o diapositivas

Las transparencias o diapositivas son parte importante de la charla y deben estar integradas a ella. No son un fondo para poner al hablar, ni el texto para leer. Son un complemento que tiene que ayudarlo a dar la charla. Piense que la charla es como una cadena y cada transparencia un eslabón. Termine cada una con algo que retomará en la siguiente y de esta forma le dará continuidad. Al usar textos utilice frases cortas y concisas.

No transcriba párrafos enteros. Dicen que una imagen vale más que mil palabras. Si las utiliza inteligentemente, se le hará más fácil explicar muchos puntos clave del trabajo y al mismo tiempo hará más amena la presentación.

Al dar la teoría en la que se apoya el experimento, restrínjase a lo básico e importante. No desarrolle fórmulas, ni despeje ecuaciones. Identifique claramente las hipótesis en las que se basa, indicando cuales son fuertes y cuales no. Expresé la/s ecuación/es importantes remarcando los parámetros que modificará y medirá. Si está interesado en mostrar una forma funcional, no ponga las constantes.

Al describir dispositivos experimentales use esquemas para ayudar a la audiencia a visualizarlo. No siempre es necesario poner el dispositivo completo, y no es aconsejable al describir experimentos grandes. Incluya en el esquema solo las partes relevantes e innovadoras del experimento. Agrupe en bloques las diversas partes para ayudar a entender el conjunto. Escriba los detalles técnicos de los instrumentos claves. Por ejemplo: si va a medir tensiones chicas, diga cual es la mínima tensión que puede medir.

Al incluir gráficos de mediciones experimentales, rotule los dos ejes e incluya los valores y unidades. Asegúrese de que se puedan leer. Haga los gráficos explícitamente para la charla. Deben ser completos pero sencillos. No ponga datos a los que no se va a referir. Remarque con flechas o colores lo que quiere que el espectador note (puntos, límites, picos, etc). Recuerde que es muy posible que para algunos será la primera vez que vean resultados de un experimento como este y desconocen cuales son los aspectos importantes. No incluya todas las mediciones que realizó. Seleccione las más relevantes e interesantes para mostrar. Es preferible mostrar un gráfico típico y discutirlo en profundidad que realizar un desfile

interminable de figuras. Si tiene más datos que apoyan sus conclusiones, menciónelo.

Prepare transparencias extras para posibles preguntas. No es mala idea dejar al final de la presentación esas transparencias que quedaron afuera porque la charla quedo demasiado larga. Pueden ayudar a responder algunas de las preguntas que surjan.

**El Powerpoint da muchas opciones de efectos, entradas, colores, etc. Use pero no abuse. El centro de la charla tiene que ser la información que presenta. Use todo lo que sirva para remarcar lo importante y deseche todo lo que distraiga en exceso. Algunos comentarios prácticos. No use tipografías poco claras, ni tamaños menores que 22. Algunos fondos pueden ser muy bonitos pero dificultan la lectura: evítelos. Intente mantener una identidad visual en su presentación usando consistentemente las tipografías y los colores. Lea las transparencias con detalle para verificar la ortografía.**

### **Practique, pratique, pratique**

**Conozca la presentación, el orden de las transparencias y lo que tiene que decir en cada una de ellas. Las pausas largas, las dudas reiteradas y los olvidos pueden ocurrir esporádicamente pero si se repiten arruinaran la presentación. Busque las palabras adecuadas para expresar claramente lo que quiere decir.**

**Mida el tiempo que necesita para dar la charla de principio a fin. Usualmente se tarda un poco más de tiempo en la primera práctica. Si constantemente se pasa del tiempo limite, repiense su charla para acortarla. NUNCA hable más rápido. El objetivo no es decir mucho sino que se entienda lo importante del trabajo.**

**Si pasa mucho tiempo con una transparencia, tal vez no sea mala idea separarla en dos. Si pasa poco tiempo con una transparencia, tal vez no valga la pena ponerla. No se puede hacer una regla general pero alrededor de dos minutos por transparencia, suele ser razonable.**

**Consiga a alguien que los escuche practicar, de ser posible que no esté interiorizado en el tema. Esto le dará una pauta de que preguntas y dudas pueden surgir. Si tiene que hacer un dibujo para explicar un punto importante del trabajo o hacer una aclaración, tal vez debería incluirlo en una transparencia.**

**Si va a usar un equipo o programa por primera vez, pruébalo antes. Asegúrese de conocer como funciona y como realizar ciertas operaciones básicas tales como encenderlo, y avanzar y retroceder una transparencia.**

### **Ante el público**

**Aunque suene obvio, nunca está de más decir que usted le está hablando a alguien que esta sentado en el auditorio. No mire a la pantalla ni a la computadora ya que no lo escuchan. Mire a la gente a los ojos. Busque entre la audiencia a aquellas personas que conoce o en las que confía. De ellos tomará confianza y por sus gestos sabrá como va la presentación.**

**Sea usted mismo. Aunque el humor puede ser una buena forma de mantener la atención, no intente ser gracioso si no lo es naturalmente. Muy pocas cosas quedan**

peor que eso. Tampoco abuse del humor: lo importante es el contenido que está presentando.

Demuestre entusiasmo y contágielo. Sea expresivo. Evite hablar en un solo tono ya que induce sueño (mucho más cuando está la luz apagada). Remarque lo importante con los gestos y con la voz. Hable con confianza y seguridad. No baje el tono de la voz cuando tiene dudas.

Si surgen preguntas durante la presentación, no pierda el control. Si es algo importante pero que se contesta en dos palabras, hágalo. Si es un tema tangente o que piensa explicar más adelante, es perfectamente válido decir: “Eso es algo interesante que podemos discutir luego” o “En unos minutos voy a llegar a ese punto”.

Si la charla es larga, puede ser útil poner el índice temática nuevamente en la mitad de la misma para indicar que es lo que se visto hasta ahora y que es lo que sigue.

### Últimos comentarios

Practique una vez más. Llegue con tiempo de sobra. Lleve una copia de seguridad de la charla. Hable fuerte, lento y claro. No se pase del tiempo asignado. Y sobre todo: use el sentido común.