

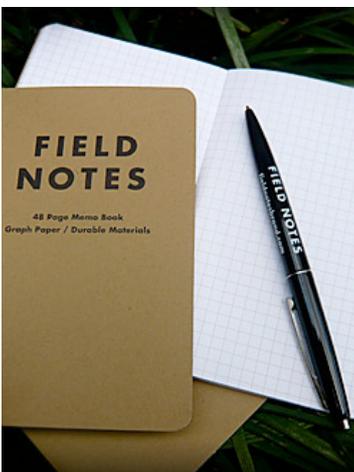
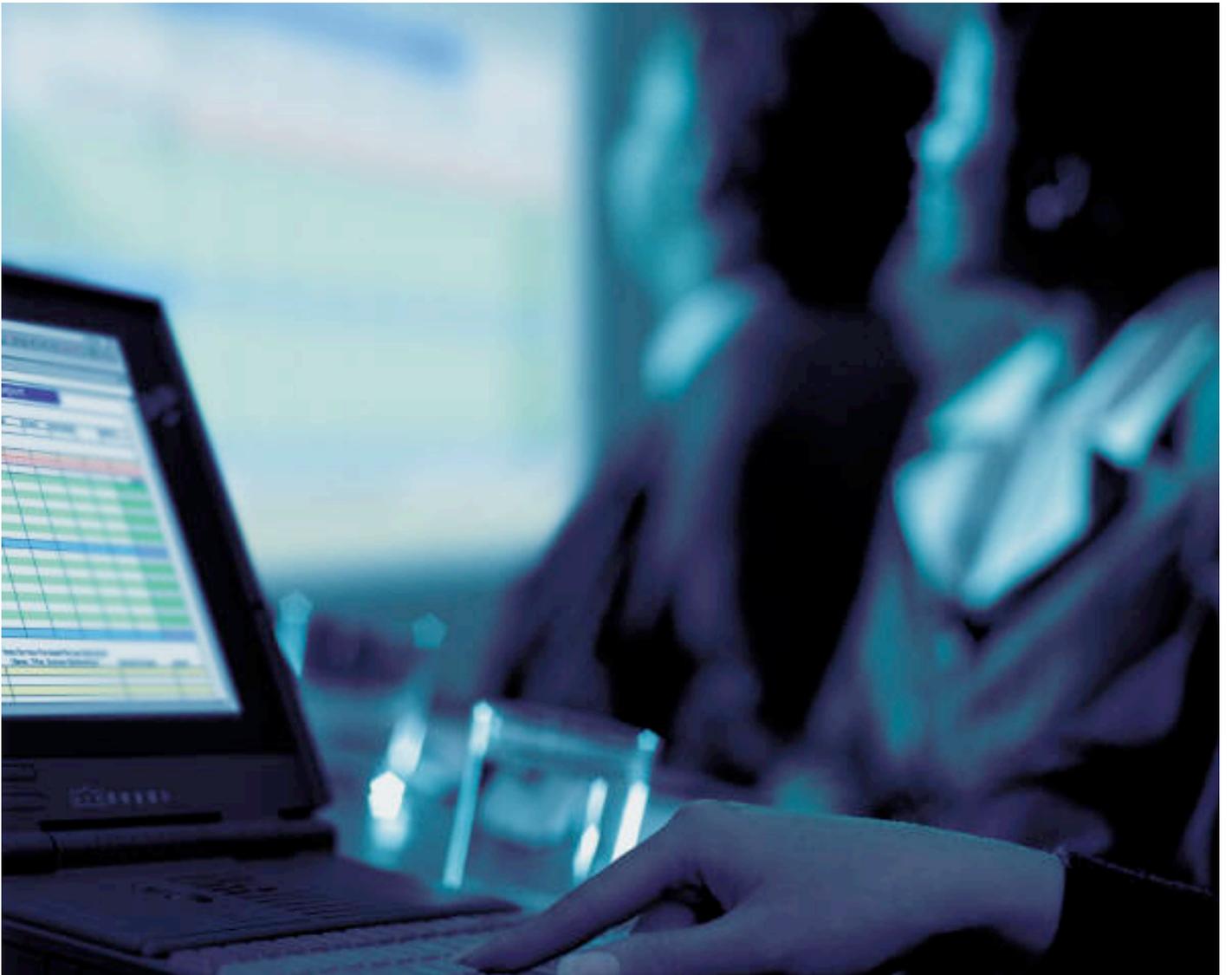
Presentaciones excelentes, documentación complementaria



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

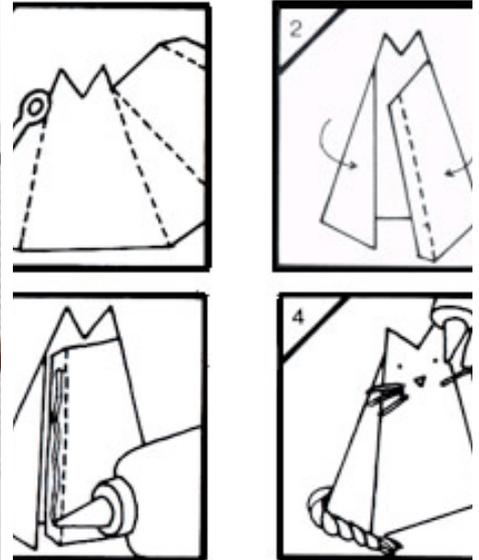




CONTENIDO

Test de autoevaluación.....	3
Preparación de la presentación.....	11
Puesta en escena.....	19
Corrección de errores comunes	22
Comunicación no verbal	26

Test de autoevaluación



Instrucciones:

A continuación se presentan veinte cuestiones

Contéstalas de la forma más rápida posible

Marca, en cada caso, la letra que corresponda a la respuesta que elijas de cada cuestión.

1- ¿Qué clase de orador te gustaría ser?

a Improvisador, espontáneo, rápido de respuestas, capaz de hablar sobre un tema que no dominas.

b Duro, agresivo, incisivo, mordaz

c Frío, dueño de sí, pausado, que no se emociona no por supuesto, tiembla.

d Seguro, buen comunicador de la materia sobre la que habla.

2 ¿Con qué tipo de público preferirías enfrentarte?

a Con un público que desea oírte, porque te conoce y te aprecia; o porque sabe que dominas la materia y le puedes enseñar algo o hacerle pasar un buen rato.

b Con un público de “iguales”, es decir, de gente de tu misma formación, nivel jerárquico, educación...

c Con un público poco numeroso, a ser posible de amigos y compañeros de trabajo.

d Te resulta indiferente el público al que tengas que dirigirte.

3 ¿Cuáles piensas que debe ser las principales cualidades que adornen a un orador?

a Seguridad, capacidad para imponer los puntos de vista

b Ser divertido, ameno, seductor...

c Seguridad y dominio del tema. Capacidad para responder sin titubeos a cualquier pregunta que le puedan hacer.

d Fluidez verbal y carencia de “muletillas”

4 ¿Por qué crees que hay tan pocas personas capaces de quedar bien ante el público?

a Porque es una habilidad que tienen muy pocos.

b Porque cuando se pretende comunicar con los demás de una manera solemne, distinta a la habitual, uno deja de ser él mismo, de comportarse con naturalidad.

c Porque la timidez es más frecuente de los que parece y en estos casos se pone en primer plano.

d Por la falta de preparación y exceso de confianza

Test de autoevaluación

5 ¿Cuál de estos “métodos” te parece preferible para preparar una intervención oral?

- a Autoconvencerse de que no hay nada que temer del auditorio.
- b Ensayar el discurso: posturas, dicción...
- c Distancia absoluta. Pensar en otra cosa y no preocuparse hasta que llegue el momento.
- d Aprender el texto de memoria.

6 ¿Qué preferirías que te dijeren a modo de felicitación, después de haber concluido un discurso?

- a Que no habías tenido pelos en la lengua a la hora de abordar temas escabrosos o difíciles.
- b Que, confesando que estabas nervioso, no se había notado nada.
- c Que era asombroso tu dominio del tema.
- d Que se notaba que estabas improvisando sobre la marcha.

7 ¿Cuál es tu opinión respecto a la duración de una intervención ante el público?

- a No se debe hablar más de lo necesario y, mucho menos, abusar de la paciencia del auditorio.
- b Uno debe percibir, durante su exposición, que el auditorio va a soportarle. Si la gente escucha complacida, no hay que tener reparo en extenderse un poco más.
- c La duración dependerá del tema, de la clase de acto del que se trate y de todo tipo de circunstancias que puedan aconsejar en el sentido de alargar o de acortar.
- d Más vale dejar a los asistentes con ganas de seguir oyéndote que pasarse por extenso.

8 ¿Cuál es, o crees que sería, tu actitud ante un auditorio?

- a Estática. Me sentiría agarrotado, bloqueado, incapaz de

mover las manos y los músculos de la cara como los muevo normalmente.

- b Gesticularía un poco más de lo que lo hago normalmente, pero sin exageraciones.

- c Hablar normalmente, sin hacer gestos especiales que no hago normalmente.

- d Subrayar con las inflexiones de la voz y con ademanes las frases que quiero resaltar.

9 ¿Te consideras buen receptor de los sentimientos y pensamientos del auditorio?

- a Notas perfectamente el rechazo del auditorio cuando este se produce.

- b Sientes una conexión continua con el público. Sabes lo que ellos sienten y piensan en cada momento.

- c Quizás no de una manera espontánea, pero procuro observar atentamente y creo poder detectar lo que conviene en cada momento para la buena marcha de la presentación.

- d El público, para mí, es siempre como una muralla o un abismo.

10- ¿Qué sensaciones experimentas cuando te escuchas a ti mismo en una grabación?

- a Es horrible. Me noto mala pronunciación, titubeos, muletillas.... que se que son incorregibles.

- b Normal. Ya me he escuchado en algunas ocasiones y se que no lo hago mal.

- c Normal. Ni muy feliz ni muy descontento. Aunque no creo tener cualidades de orador, se que estoy bien preparado y que por lo menos no defrauda el contenido.

- d Pienso que mi dicción es torpe y mi exposición es un poco floja, pero prefiero esto a no tener nada que decir.

11- Si, en medio de una intervención pierdes el hilo del discurso, ¿qué haces o qué crees que harías?

- a Pedir perdón y echar mano de mis notas

- b Cuando me ocurre eso es momentáneo. Pronto recupero el hilo y continúo sin que el público se haya dado cuenta.

- c Me desconcierta, pero suelo salir del paso - o pienso que saldría - siempre que los asistentes no manifiesten con su actitud - risas, por ejemplo - que consideran que he hecho el ridículo.

- d Sería terrible. No sabría salir del atolladero.

12- ¿Qué piensas del coloquio tras la exposición?

- a Me gusta que me hagan preguntas en mis intervenciones, porque eso me permite redondear el pensamiento y completar argumentos que pudieron haber quedado en el aire.

- b No me importa con tal de que no sean demasiadas, pues resulta fatigante. Tampoco me agrada la posibilidad de entablar una polémica que pudiera dejarme en mal lugar.

- c Me gusta mucho, incluso más que dar la conferencia o el discurso, porque lo encuentro más directo y humano.

- d Sí, me gusta, porque considero que me permite saber si el auditorio me ha entendido bien y, en caso contrario, aclarar lo que no haya quedado claro.

Test de autoevaluación

13- En tu vida cotidiana ¿se te presentan muchas ocasiones de hablar en público o pocas?

a Ni muchas ni pocas. Ya procuro yo que sea así, porque me molesta igualmente hablar muchas veces como no tener oportunidad de hacerlo nunca.

b No demasiadas. Me gustaría tener más ocasiones, pero mis ocupaciones no me lo permiten.

c Muy pocas. Considero que no me dan oportunidades.

d Demasiadas. Ojalá no tuviera que hacerlo tantas veces.

14- A tu juicio, ¿hay relación entre la expresión oral y la escrita, es decir, que quien escribe bien habla bien y viceversa?

a No tiene nada que ver; más bien todo lo contrario. Quién está dotado para la literatura no lo está para la oratoria, generalmente.

b Escribir bien no conlleva necesariamente la facultad de hablar bien, aunque se posea una gran riqueza de vocabulario. El escrito tiene tiempo para buscar las palabras que necesita, en cambio, al orador le tiene que fluir conforme va expresando sus ideas.

c Naturalmente, es una ayuda. Si se sabe escribir es porque se posee un dominio del idioma y a un orador le conviene poseer este dominio.

d Claro que sí. Escribir bien es un paso previo al dominio de la expresión, tome ésta el camino que tome.

15- Supongamos que se trata de leer un texto ante el público, ¿cuál crees que sería tu actitud?

a La de leerlo simple y llanamente, procurando que quienes me escucha se enteren.

b Procuraría darle a la lectura la forma de un discurso. Limitarme a

leer, fijando la mirada en el papel podría aburrir al público.

c Me siento más seguro que hablando sin papeles.

d No me gusta hacerlo. Pienso que es muy aburrido, poco lucido.

16- ¿Te consideras capaz de aprender el texto de una conferencia de memoria y exponerlo sin que se note?

a Es una tarea superior a mis fuerzas.

b Sería contraproducente. Me fallaría la memoria con toda seguridad y no sabría como salir del atolladero.

c Un texto completo, no; pero si las ideas más importantes y ciertas frases de éxito asegurado.

d Aunque tengo buena memoria, no creo que sean un esfuerzo que merezca la pena. Prefiero conocer bien el tema y exponerlo con espontaneidad, que fluyan las palabras y expresiones sobre la marcha.

17- ¿Piensas que es conveniente o inconveniente hablar en un discurso de uno mismo, de las experiencias personales...?

a Siempre resulta simpático contar alguna anécdota personal. Pero, hacer de uno mismo el eje de lo que se dice es presuntuoso y pedante.

b Es preferible evitarlo. A muchas personas no les gusta el divismo que ello supone.

c Lo considero muy conveniente. Cuanto más mejor. Al público le suele encantar.

d Lo considero útil y necesario para atraer la atención del público, que siempre prefiere lo concreto a lo abstracto.

18- ¿Piensas que el estilo del discurso debe guardar relación

con la materia o esto es indiferente?

a Cada profesión deber tener su estilo y, de hecho, lo tiene. No puede comportarse igual ni emplear el mismo tono un director general que un político que da un mitin.

b Más que de la materia, el tono del discurso debe depender de las características del acto.

c El discurso y su estilo deben guardar relación con el orador, no con la materia.

d No tiene nada que ver con la materia. El estilo siempre debe ser incisivo, convincente, sincero y seguro.

19- ¿Crees en la existencia de técnicas para ganarse a un auditorio?

a Más que de técnicas se trata de saber adaptarse al auditorio que se tiene delante.

b Ojalá hubiese técnicas para eso, pero no creo que las haya.

c Desgraciadamente sí, y eso hace que la habilidad de ciertos individuos se sobreponga, a veces, a las más sólidas y serias cualidades de las personas.

d Las hay, pero no resultan excesivamente eficaces.

20- ¿Qué opinión te merece la apariencia física de un orador?

a Pienso que son más importantes sus virtudes personales, empezando por la sinceridad y la honestidad.

b La cualidad que considero esencial es la desenvoltura, más que la apariencia.

c Basta con que se presente uno correctamente en todos los sentidos.

d Tener eso que se llama personalidad es muy importante. En todo caso, una presencia agradable ayuda mucho.

Preguntas	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4
1	c	d	a	b
2	d	a	c	b
3	d	c	b	a
4	c	d	a	b
5	a	c	b	d
6	b	c	d	a
7	d	c	b	a
8	b	d	c	a
9	d	c	b	a
10	a	c	b	d
11	d	a	b	c
12	c	d	a	b
13	d	a	b	c
14	b	d	a	c
15	c	a	b	d
16	b	c	d	a
17	b	a	c	d
18	c	a	d	b
19	b	d	a	c
20	b	c	d	a
Suma total				

Resultados

Máxima puntuación en la columna 1:

Hablar en público es una tarea que te resulta penosa y difícil. Ponerte ante un auditorio, te resulta un verdadero martirio.

No dominas la situación y, al saber que es así, te sientes paralizado por el miedo. Cuando comienza el acto, empiezas a temer que llegue el momento de tu intervención y, cuando éste llega, se te aflojan las piernas y la sangre parece como si se retirase de las venas. Cuantos más esfuerzos haces por mostrarte natural, pero te sale y, entonces, te comportas precisamente como no quisieras comportarte.

A ti te gustaría no padecer esta especie de "parálisis", pues admiras extraordinariamente a las personas que se desenvuelven con autoridad y desenvoltura ante un auditorio. En alguna ocasión has podido rehusar una invitación a pronunciar un discurso o una conferencia y después lo has lamentado.

Dejando al margen tus aptitudes personales, te has hecho una falsa idea de lo que es la expresión oral, que ves como un arte que sólo poseen unos cuantos "iniciados". Y es falso porque:

¿Acaso no hablas tu todos los días? ¿No das tu opinión cuando discutes o comentas cualquier acontecimiento?

¿No consigues decir lo que quieres, con las palabras generalmente precisas, cuando hablas con tu pareja, con familiares, con amigos, con el camarero de un bar...?

Pues asimila esta idea: hablar es una cosa de todo los días, es una cualidad connatural al hombre, y hacerlo en público no es intrínsecamente diferente a hacerlo en privado.

¿Qué existe un arte de la oratoria? Ciertamente. Pero en tu



caso no se trata de ser una estrella de la oratoria, sino de adquirir confianza en ti mismo. La suficiente para, con normalidad y sin traumas, salir del paso airoosamente cuando se presente la ocasión.

Resultados

Máxima puntuación en la columna 2:

Hablar en público no puede decirse que te resulte fácil, pero tampoco difícil.

Para ti, ejercer la oratoria, puede ser a veces una diversión, a veces algo que forma parte de tu trabajo, pero que requiere preparación y unas ciertas dotes que, llegado el caso, se pueden cultivar y adquirir.

Tu ya has hecho uso de la palabra en público en más de una ocasión y sabes bien que has salido del paso airoosamente, pues te has preparado concienzudamente y no te has presentado sin dominar el tema de que trataba.

No te consideras un orador brillante ni alguien en posesión de especiales características de seducción y de persuasión, pero sabes muy bien que no tienes carencias especiales ni graves. Ni poniéndote excesivamente exigente te considerarías aburrido e insoportable.

No te gusta erigirte en estrella de las reuniones, pero, si llega el caso, estás dispuesto a hacer todo lo necesario para quedar bien.

Te conviene darte cuenta de que no hay que ser demasiado serio y de que más vale un titubeo por causa de la naturalidad que el excesivo envaramiento, aunque vaya acompañado de competencia y exactitud. La inteligencia fría no comunica; debe ir apoyada de los sentimientos.

Los auditorios son sensibles a los detalles humanos y los errores

son humanos. Por eso, te conviene intentar conectar más con tu auditorio, perder rigidez y distancia.

Si el dominio de esta columna es abrumador, olvídate de lo dicho antes. Pertenece a un tipo determinado de orador y no tienes por qué intentar cambiar. Tu



seriedad, tu competencia, tu honestidad, tu dominio de los temas te compensarán sobradamente de otras carencias, que en ningún caso resultarán graves.

Resultados

Máxima puntuación en la columna 3:

No cabe duda de que tu no sólo sabes hablar, sino que te gusta hacerlo, porque te divierte tener a un grupo de personas pendiente de tus palabras, seducirlas, divertir las... Y esto te sucede tanto en el dominio público como en el privado.

Te encanta hablar y que te escuchen. Exponer tus ideas, hacerlo con brillantez, eficacia, desenvoltura y dominio te produce una especie de euforia, que es causa a su vez de mayor soltura y habilidad.

También las dificultades te excitan. Representan para ti un desafío que disfrutas aceptando y “venciendo en la lucha”. Por eso, tu no eres solo un buen orador monologante; eres también un buen polemista y sueles salir airoso en las discusiones o en los coloquios y mesas redondas, pues tienes salidas para todo, reflejos y replicas siempre de manera ingeniosa y vivaz.

Aunque siempre debes preparar la materia que vas a exponer, harás bien en fiarte de tu inspiración. Sin embargo, dado que tu disfrutas tanto hablando y que la oratoria constituye para ti un juego divertido, has de tener cuidado en no pasarte de la raya, no abusar ni sobrepasar el tiempo normal de una intervención.

Debes procurar no avasallar, quitando la palabra a otros o intentando erigirte en el único “rey de la fiesta”. Esto puede hacer que el encanto y la seducción cambien de signo y pasen a ser, para el

auditorio, engreimiento y presunción.

Por otro lado, las personas que como tu, disfrutan hablando, corren el riesgo de repetirse, lo cual resulta, asimismo, fastidioso para el público. Tu mayor interés debe estar en la disciplina y en el autodomínio. Otro riesgo es el de



alargar las cosas innecesariamente, lo cual hará que las ideas se diluyan en palabrería superficial.

No te vendría mal grabar alguna de tus intervenciones y después escucharlas para descubrir, más que los defectos, los excesos.

Resultados

Máxima puntuación en la columna 4:

La expresión oral constituye para ti un verdadero problema. Pero un problema más sociológico que de dificultad personal.

Te has obsesionado por la preponderancia de la oratoria en la sociedad actual y has pensado a menudo en ello. Piensas que es injusto que lo que no es más que un don natural ejerza tanta influencia en las profesiones y en la posición social.

Tu te expresas bien en privado, y también en público, cuando todo el mundo actúa en igualdad de circunstancias y con las mismas oportunidades. Pero, a ti lo que te críspa es que haya quien parte con ventaja en esta carrera por imponer los propios criterios.

Tus problemas se complican cuando se trata de hablar ante personas que, por cualquier motivo, te ves obligado a considerar superiores, porque piensas, entre otras cosas, que estos “superiores” no te van a prestar en ningún caso la debida atención ni te van a considerar como considerarían a uno de “ellos”.

Otras veces, el problema no será que tu auditorio esté constituido por “superiores” sociales o profesionales, sino que tu los mirarás como tales porque te rebajas a ti mismo, a través de tus temores y tus luchas internas provenientes de tu inseguridad. Ello te puede llevar, por contra, a “creértelo” en exceso si alguna vez te encuentras ante un auditorio

claramente “inferior”, cultural o socialmente a ti.

Debes procurar luchar por la naturalidad. Y nada mejor que autoconvencerte de que hablar es lo más natural del mundo.

Ser persuasivo, convincente, comunicativo... no tiene nada que



ver con situaciones sociales, ni con la formación cultural ni nada por el estilo, sino que suele ser la consecuencia de una buena correspondencia entre el pensamiento y la palabra.

Preparación de presentaciones

El proceso de creación.

Las presentaciones, como otros ejercicios intelectuales, también presentan su propio proceso de creación, que podría sintetizarse en cuatro etapas: 1) planificación, 2) estructura, 3) diseño, y 4) exposición.

¿De cuánto tiempo se dispone?
¿Cuál es la idea fundamental que se desea comunicar? En otras palabras, ¿cuál es el mensaje que se desea transmitir? ¿Cuál es la mejor estrategia para conseguirlo? ¿Qué puedo ofrecer a la audiencia?
¿Qué conocimiento necesito yo como ponente? ¿Sé todo lo que

Estructura

Una vez que se ha respondido a los interrogantes anteriores, conviene comenzar a reunir el material y estructurarlo según la información recién obtenida. Normalmente, toda presentación se organiza en tres partes fundamentales: introducción, cuerpo y conclusiones. A su vez, la

parte central o cuerpo suele subdividirse en varias partes en función de los conceptos que se desee transmitir. Ahora es el momento de pensar qué contenido irá en cada una de ellas, cuánto tiempo se les asignará, con qué profundidad y alcance se cubrirán, etc. También es un buen momento para reflexionar acerca de qué materiales de



Planificación

Tan pronto uno conoce la fecha de una presentación, lo primero que debe hacer es planificarse. Las primeras preguntas a las que debe buscar respuesta son las siguientes:

¿Cuál es el propósito de la presentación? ¿Informar, defender, vender, convencer, inspirar, ...?

¿Cómo es la audiencia? ¿Cuál es su edad media, nivel de formación medio, conocimientos previos? ¿Qué espera de la presentación?

necesito? ¿Necesito aprender algo?

En esta primera etapa, todavía no se ha abierto PowerPoint ni ninguna otra herramienta similar (Keynote, LaTeX, etc.) Como se verá, durante la planificación es mejor utilizar el lápiz y papel o la pizarra. Muchas de las entradas futuras del blog estarán dedicadas a esta etapa inicial, ofreciendo pautas para dar respuesta a estas importantes preguntas.

apoyo pueden incluirse y dónde dentro de la presentación: anécdotas, historias, vídeos, fotografías, ejemplos, explicaciones adicionales, etc. En el blog se ofrecerán variados consejos para ayudar a estructurar de la mejor manera la presentación en función de la ocasión.

Preparación de presentaciones

Diseño

Ya se cuenta con el material en bruto de la charla y se sabe dónde encajará cada elemento. Se trata ahora de presentarlo con un diseño atractivo y cautivante. Habrá que prestar atención a cómo se incluirá el texto: la

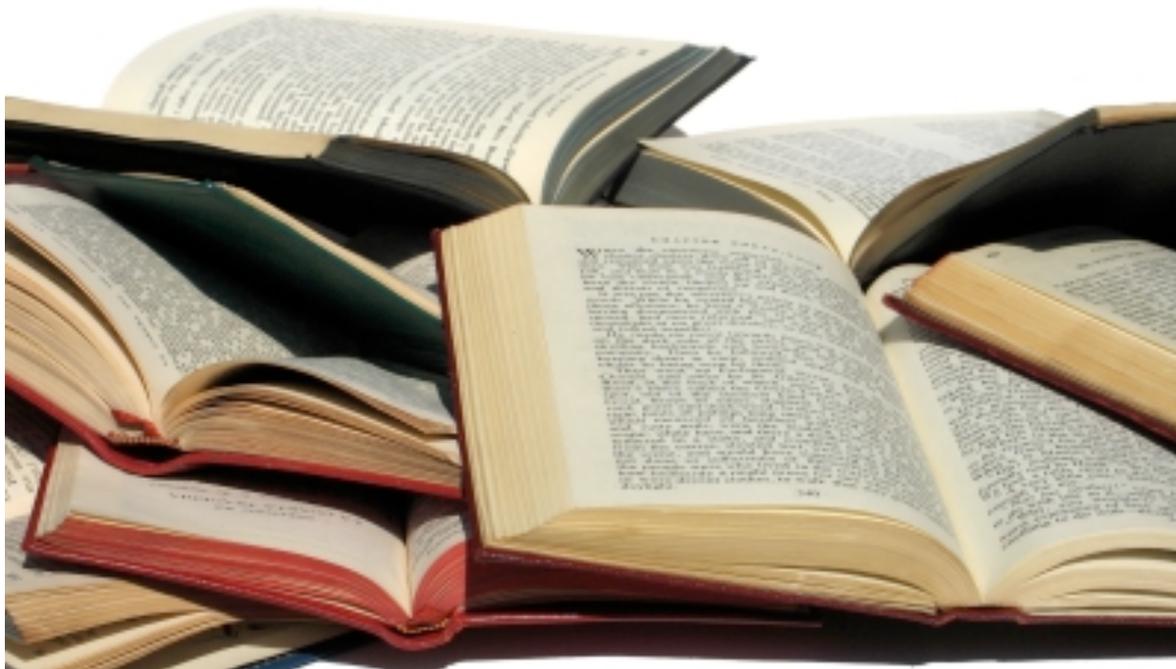
elección de las fuentes, el uso de boliches, los títulos, las tablas, las ecuaciones, etc.

A continuación, si se decide utilizar material multimedia adicional, como vídeos, audios, animaciones, gráficos, fotografías, etc., habrá que pensar igualmente de qué manera incluirlo causando un impacto visual favorable. Debe

hacerse igualmente un uso racional y comprensible de los gráficos (circulares, de barras, de líneas, etc.). El objetivo que nos animará a lo largo de toda esta fase es conseguir un diseño sencillo pero atractivo de nuestras transparencias, huyendo de las listas de boliches y del clip art y gráficos de baja calidad. Cada transparencia de nuestra presentación debería merecer figurar como un anuncio de una valla publicitaria o de una revista. Se

pasará revista a los conceptos de diseño más innovadores y a los principios psicológicos que ayudan a diseñar una presentación de manera efectiva.

distinguirse dos categorías. Por un lado, el lenguaje paraverbal: cómo se dice el mensaje, es decir, entonación, proyección, tono, énfasis, pausas, ritmo, muletillas, etc. En segundo lugar, el corporal: lo que el cuerpo



Exposición

Llega por fin la última y más temida etapa de la presentación, aquella en la que culmina todo nuestro trabajo anterior: la exposición delante de la audiencia. Para que la presentación sea un éxito deben tenerse en cuenta elementos de lenguaje verbal (lo que se dice, esto es, el contenido que se pondría por escrito en una transcripción) y de lenguaje no verbal (lo que no se registraría en papel). A su vez, dentro del lenguaje no verbal suelen

transmitir a través de gestos, posturas, mirada, movimiento de los ojos, respiración, desplazamientos, etc. Buena parte de las entradas del blog irán destinadas a esta categoría para ayudarnos a mejorar en estos aspectos cruciales de la comunicación y, sobre todo, a vencer el miedo escénico. Recuerda: el objetivo final de presentar es disfrutar hablando en público y que el público disfrute escuchándonos.

Preparación de presentaciones

“Las imágenes se recuerdan mejor que las palabras.”

—Principios universales de diseño

La vista es el sentido dominante en el ser humano. Sabemos que las imágenes se recuerdan con mayor facilidad y durante mucho más tiempo que las palabras. Cuando la audiencia trate de recordar la presentación, lo que les vendrá a la memoria más rápidamente serán las imágenes que hayas empleado.

Las reglas del cerebro

El biólogo molecular John Medina dedica uno de los capítulos de su libro *Brain Rules* a la visión y lo titula significativamente “La visión triunfa sobre todos los otros sentidos”. En él informa sobre algunos experimentos que mostraron que las personas pueden recordar más de 2.500 imágenes con una precisión de al menos el 90% muchos días después de haberlas visto, incluso aunque sólo vieron cada una durante 10 segundos. Un año después, los sujetos del experimento todavía recordaban alrededor del 63%.

Medina menciona otros experimentos realizados por psicólogos que concluyen que si la información se presenta oralmente, 72 horas después los sujetos recuerdan en torno al 10%, mientras que esa cifra se eleva al 65% si se le añade una imagen. La aplicación a las presentaciones resulta inmediata.

El cerebro procesa la información visual mucho más rápidamente que la textual; según algunos investigadores, hasta 400.000 veces

más rápido. Por estos motivos es tan importante incluir menos texto y más imágenes en tus presentaciones.

En primer lugar, las imágenes capturan antes la atención: en una transparencia con texto e imágenes, la vista se dirige antes a la imagen y después al texto. Una transparencia que sólo contiene texto causa rechazo y motiva que el público aparte la mirada.

En segundo lugar, las imágenes ayudan a recordar mejor el texto,



especialmente cuando la exposición a la información es corta, como ocurre en una presentación. Si el texto y las imágenes se complementan enviando señales congruentes, entonces el mensaje se recordará más largamente. Tenlo en cuenta en tu próxima presentación.

Preparación de presentaciones

Diez consejos para el uso de imágenes

- 1.Utiliza fotos de calidad.
- 2.Utiliza fotos para definir el contexto.
- 3.Utiliza fotos para introducir

5.Utiliza fotos para dar un respiro a la audiencia. Pueden funcionar como una pausa en el flujo continuo de información, permitiendo a la audiencia un momento de reflexión y digestión. Utiliza fotos para dirigir la

transparencia para que se recuerde o comprenda mejor.

8.Ocupa toda la transparencia con tus imágenes. De esa manera resultan más dramáticas y su impacto será incomparablemente



ideas abstractas que hayan sido identificadas con un icono.

4.Utiliza fotos para evocar una emoción específica. La investigación en neurociencia cognitiva revela que muchas decisiones se toman gracias a asociaciones emocionales, de ahí la importancia de crear reacciones emocionales apropiadas a los argumentos esgrimidos.

atención de la audiencia.

6.Cuando proyectes imágenes, conviene que esperes unos segundos antes de hablar, porque durante unos momentos la audiencia se dedicará a ver la imagen y no prestará atención a nada más.

7.Utiliza fotos representativas de tu concepto. Las fotos no deberían ser una mera decoración, sino un refuerzo del mensaje de la

mayor.

9.Utiliza duplicados si necesitas mostrar la misma imagen o diagrama a lo largo de la presentación, variando el texto que la acompaña.

10. Utiliza la regla fotográfica de los tercios en la composición de las transparencias y el uso de las imágenes en las mismas. La sensación subjetiva percibida por la audiencia mejorará notablemente.

Preparación de presentaciones

7 preguntas sobre la audiencia que debes responder antes de una presentación

Deja de preocuparte por ti mismo y por tu imagen y preocúpate por la audiencia

Muchos ponentes cometen el error de creer que por el mero hecho

preocúpate por conocer a la audiencia

Conocer a tu audiencia facilita la comunicación y ayuda a crear una relación favorable y confortable.

Antes de empezar a preparar una presentación, considera siempre las siguientes cuestiones sobre el tipo de

existen pocas razones por las que una persona asiste a una conferencia:

Quiere aprender algo, ampliar sus conocimientos

Quiere que le inspiren, le motiven, le cambien la vida

Espera que le entretengan, pasar



de estar delante de todo el mundo, lo más importante en una presentación son ellos mismos. No hay que engañarse. Lo más importante en una presentación es la audiencia, no el ponente.

No hay mejor forma de mostrarle respeto que demostrar que te has preocupado en conocerla a fondo al preparar tu presentación.

Entonces la audiencia sonrío, ríe y participa. La audiencia se siente importante, se siente incluida, se siente apreciada. Se creará un vínculo entre orador y audiencia.

Si quieres que tus presentaciones destaquen,

audiencia:

1. ¿Cuántos son?

La energía fluye de manera muy distinta en función del tamaño del auditorio.

2. ¿Quiénes son?

¿Cuál es su profesión, negocio o trabajo? ¿Qué tipo de puestos desempeñan? ¿Cuál es su clase económica, social o cultural? ¿Qué tipo de estudios tienen? ¿Cuál es su rango de edad? ¿Cuál es la proporción de hombres a mujeres? ¿Qué tienen en común?

3. ¿Por qué están aquí?

Según Scott Berkun, autor de "Confessions of a Public Speaker",

un buen rato

Tiene una problema que espera le resuelvan

Quiere relacionarse con otras personas interesadas en el mismo tema, hacer networking, ampliar su lista de contactos

Busca una experiencia positiva para compartir con otros

Le han obligado sus jefes, profesores, padres, ...

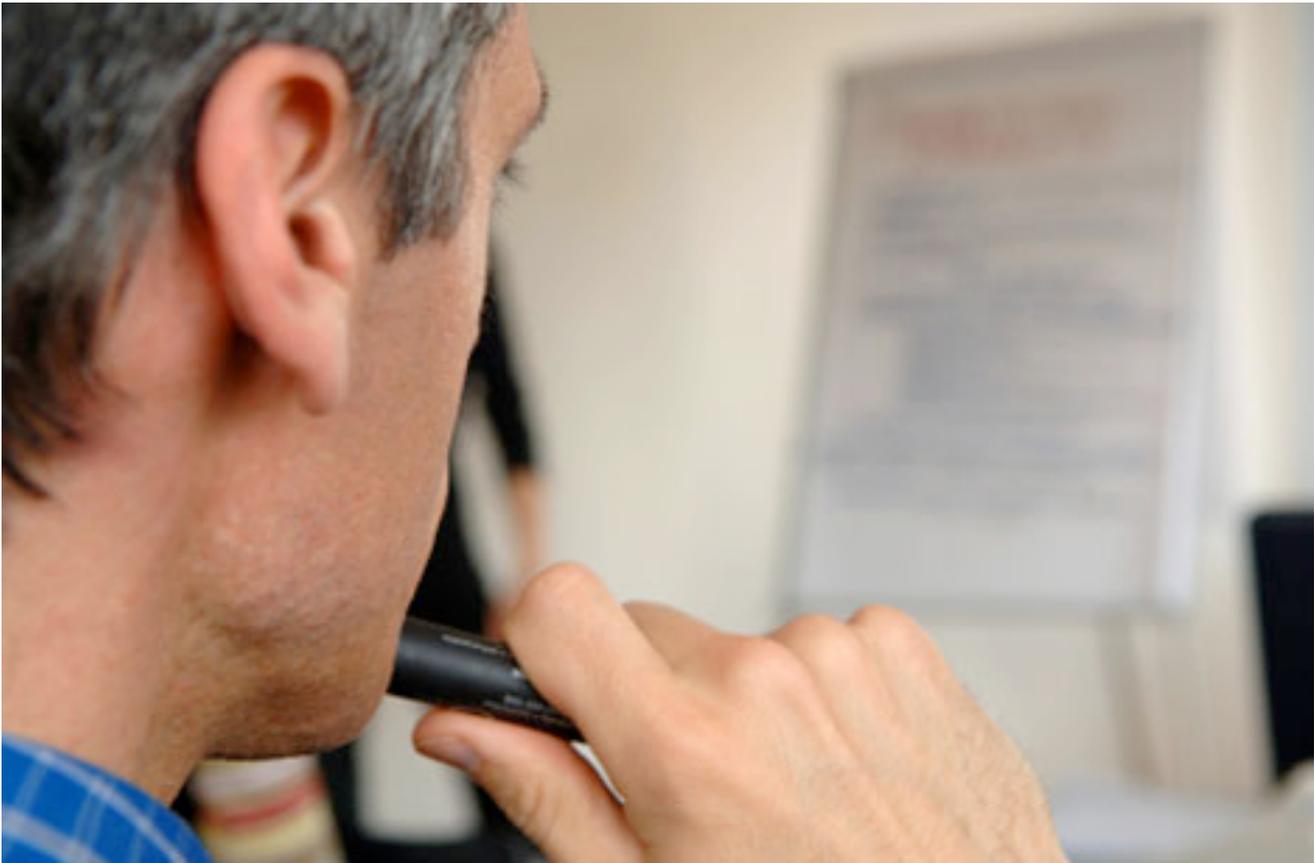
Quiere resguardarse del frío o de la lluvia

Comprende las razones de tu audiencia y haz todo lo posible por satisfacerlas.

Preparación de presentaciones

4. ¿Qué saben sobre el tema?

¿Cuál es su nivel de conocimientos de partida? ¿Conocen la jerga y acrónimos de tu disciplina? ¿Conoces tú la jerga y acrónimos de la suya? ¿Qué debería explicarse y



qué darse por sentado?

5. ¿Cuál es su postura sobre el tema?

¿Están a favor o en contra de tu postura? ¿Son un público favorable, hostil, neutral?

6. ¿Qué les puedo aportar?

¿Qué beneficios obtendrán? ¿Por qué debería importarles mi charla?

7. ¿Cómo puedo llegarles mejor?

¿Son receptores pasivos o activos? ¿preferirán datos detallados o ideas generales? ¿charla magistral o preguntas y respuestas?

Preparación de presentaciones

Antes de empezar a escribir

Christopher Witt, autor del libro “Real Leaders Don’t Do PowerPoint”, nos proporciona una lista de 16 preguntas que todos deberíamos hacernos y dedicar tiempo a responder antes de abrir PowerPoint y crear la primera transparencia.

1. ¿Cuál es la esencia de la idea? ¿Cómo la resumirías en una sola frase?

2. ¿Qué única cosa necesita conocer la audiencia más que nada?

3. ¿Qué te sorprendió cuando estabas investigando o documentando el tema? ¿Qué encuentras aún intrigante?

4. ¿Qué anécdota o metáfora capta la esencia de la idea? ¿A qué objeto o acción se parece tu idea?

5. ¿Dónde está el conflicto? ¿Qué tipo de conflicto (de ideas, de sucesos, de personas) causó esta idea en primera instancia? ¿Qué conflicto referencia esta idea? ¿Qué conflicto genera o generará?

6. ¿Puedes ponerle cara a la idea? ¿Existe alguna persona asociada con la idea? ¿Ilustra la idea la vida, el trabajo o la historia de alguien? ¿Quién se ve afectado,

positiva o negativamente, por la idea?

7. ¿Puede una cita articular esta idea?

8. ¿Cuáles son los elementos centrales de esta idea y cómo se conectan o interactúan?

9. ¿Cuál es la forma de la idea? Si tuvieras que dibujarla sobre una servilleta o sobre una pizarra, ¿qué parecería? ¿Un diagrama de flujo, círculos concéntricos, una escalera, un camino tortuoso, una pirámide, fuerzas en oposición?

pasado? ¿Cómo ha evolucionado la idea a lo largo del tiempo?

14. ¿Cuál es el suceso central de la idea? ¿Qué hechos dieron lugar a la necesidad de la idea o proporcionaron el conocimiento y percepción que condujeron a la idea?

15. ¿Cuál es el proceso de la idea? ¿Qué condujo a la idea? ¿Cómo se ramifica la idea? ¿Cuáles son las implicaciones futuras de la idea?

16. ¿Qué cuestiones plantea la idea o deja sin responder?



10. ¿Cuál es tu punto de vista? ¿Estás a favor o en contra? ¿Eres un escéptico o un creyente?

11. ¿Qué problema soluciona la idea? ¿Qué problema causa? ¿Quién se ve afectado por el problema o por su solución?

12. ¿Qué objetivo alcanza la idea?

13. ¿Cuál es la historia de la idea? ¿Cómo ha sido articulada en el

Preparación de presentaciones

Tres principios sobre la idea central de nuestra presentación.

Principio 1: La idea debe ser simple

Resulta fundamental encontrar el núcleo de nuestra idea o de nuestro mensaje, para lo cual debemos ser maestros de la eliminación. Debemos excluir sin piedad todo lo que no es

Para que nuestras ideas lleguen a la audiencia debemos ser capaces de atraer y mantener su interés. Podemos utilizar la sorpresa para captar el interés y la curiosidad para mantenerlo. Un buen método consiste en abrir lagunas en el conocimiento de la audiencia y llenar posteriormente esas lagunas, dando respuesta a los interrogantes

concreto y visual es la única manera de asegurar que nuestra idea llegará con claridad a todos en la audiencia. Lo concreto sobrevive. Una vez más los refranes demuestran este principio concisamente: más vale pájaro en mano que ciento volando.



importante, todo lo que no sea de la máxima prioridad. Si al leer un libro lo subrayas entero, es como si no hubieras subrayado nada. Y recuerda, simple no es sinónimo de vulgar. Podemos encontrar magníficos ejemplos de ideas simples y profundas a la vez en refranes y proverbios.

Principio 2: La idea debe ser inesperada

planteados o ayudándoles a que las descubran por sí mismos. Podemos acompañar a la audiencia a través de una aventura de descubrimiento de nuevos conocimientos.

Principio 3: La idea debe ser concreta

Las abstracciones no se recuerdan. Las ideas pegadizas siempre rebosan de imágenes concretas. Hablar en un lenguaje

Puesta en escena

Si tu presentación me aburre, no te prestaré más de 10 minutos de atención

Las emociones captan nuestra atención

Los eventos que despiertan emociones (ECS o Emotionally Charged Event) tienden a recordarse

entorno con algo que ya conocemos).

Si puedes, usar las tres garantiza la máxima atención.

Después de los 10 primeros minutos, cuando la atención está a punto de dispersarse, debemos recurrir a algo que nuevamente la capture, algo emocional, llamativo

jerárquica, de más general a menos, vete proporcionando los detalles alrededor de esas nociones más fundamentales..

El cerebro necesita una pausa para el kit-kat

Posiblemente uno de los mayores errores al hacer una presentación reside en la sobrecarga



mejor que los neutrales. La publicidad lo sabe desde antiguo y lo hemos visto poner en práctica en innumerables anuncios. Apelan a tres características de nuestro cerebro profundamente enraizadas:

la detección de oportunidades reproductivas (es decir, estímulos sexuales),

la percepción de una amenaza para la supervivencia y

el ajuste de patrones (la búsqueda de semejanzas en nuestro

que finalice ese bloque o inicie el siguiente, que tenga relevancia sobre el tema que se trata y que dispare alguna emoción, ya sea miedo, risa, felicidad, nostalgia, incredulidad, sorpresa. Una forma de lograrlo puedes ser a través de anécdotas, casos, historias, testimonios, etc.

El significado antes que los detalles

recordamos ideas generales, no detalles. Por consiguiente, empieza con las ideas clave y, de forma

de información: exceso de datos e ideas que el oyente no puede procesarse debidamente. Mucha ingestión para muy poca digestión. Olvidamos que la audiencia no sabe tanto como nosotros sobre el tema y que ésta necesita tiempo para assimilar su información. Es necesario darles tiempo para que digieran la información.

Puesta en escena

La voz le da color al discurso

Además de lo que dices, importa y mucho cómo lo dices: tu lenguaje paraverbal. La voz es la herramienta utilizada para comunicar tu mensaje. La voz mal utilizada dificulta la comprensión de un discurso y transmite una pésima imagen del orador. Para poder pintar un discurso rebotante de color, debes prestar atención a los siguientes elementos de tu paleta paraverbal.

Sube y baja el volumen

Un orador al que no se le oye resulta

especialmente irritante. Habla alto. Prueba a jugar con la variación de volumen: bajar la voz súbitamente al declamar una frase puede tener un efecto dramático y puede utilizarse como un recurso para atraer la atención e

intimar con la audiencia. El volumen de tu voz te servirá para realzar los elementos importantes de tu presentación. No hace falta decir que este recurso sólo resulta eficaz cuando se usa esporádicamente.

Articula correctamente

Articula cada palabra de tus frases claramente, manteniendo siempre contacto visual con la audiencia. Debes evitar a toda costa el mascullar, cuchichear y terminar las frases subiéndolo o bajando la voz. Habla con claridad. Practica

hablando con un lápiz atravesado en la boca y verás cómo mejoras tu dicción.

Utiliza cambios de ritmo

Tómate tu tiempo y no hables más rápidamente de lo que lo haces habitualmente al conversar. El apresurarte conduce a menudo a una articulación ininteligible y a la confusión mental. La velocidad mayor o menor, incluso la lentitud, tienen su momento justo.

Varía la entonación de tus frases

obliga a la audiencia a prestar atención y también se le permite digerir la última información suministrada. Añade variedad al discurso y rompe con la monotonía.



El tono (o altura musical de la voz) imprime un importante efecto al sentido de lo que decimos. En todas las oraciones deberían enfatizarse las palabras más relevantes, lo que confiere un aura de autoridad al conferenciante y transmite confianza en su discurso. Habla con entusiasmo y sé convincente.

Haz pausas

Las pausas constituyen un potente recurso para transmitir un mensaje a la audiencia. Un momento de silencio puede conseguir más que mil palabras. Durante la pausa, se

Puesta en escena

Los dos primeros minutos son cruciales.

Normalmente, durante los primeros segundos de tu presentación, juzgando por las transparencias y por tu lenguaje verbal y corporal, el público ya sabe instintivamente cómo eres, cómo será la charla y si les interesará o aburrirá. Esfuérzate por cautivar su interés desde el primer segundo. No los dejes en tierra antes de partir. No te lances directamente a presentar los datos, ni siquiera comiences con la típica transparencia aburrida de contenidos para entrar de lleno después con la presentación.

1. Pregunta dirigida a los miembros de la audiencia

Si la pregunta está bien elegida y resulta relevante para el tema tratado, evocará una respuesta inmediata, involucrará a la audiencia, eliminará barreras y les hará reflexionar acerca de cómo el mensaje se les aplica personalmente. En esta fase inicial es mejor no usar el recurso de hacerles participar levantando la mano, ya que el público aún no está “caliente”, sino que resulta mejor romper el hielo con una pregunta retórica significativa y provocativa a la que proporcionas respuesta rápidamente.

2. Hecho poco conocido o estadística sorprendente

Debe estar íntimamente relacionado con el mensaje central de tu presentación. Cuanto más sorprendente, inesperado o desconocido, mayor será su efecto.

3. Retrospectiva/Prospectiva

Permite captar la atención del público arrancándolo del presente y llevándolo hacia adelante o hacia atrás en el tiempo. Mediante este

contraste, puedes dejar patente el valor de tu producto o servicio.

4. Anécdota

Mejor que empezar con un chiste, lo cual puede resultar desastroso especialmente si no eres chistoso, recomiendo contar una buena anécdota, que no tiene por qué ser divertida, aunque sí entretenida y relevante para el tema tratado. Cuenta una breve historia de interés humano. Una buena anécdota crea inmediatamente empatía con el público. Posee la virtud de hacer que un tema abstracto y potencialmente aburrido cobre forma vívidamente en la imaginación de tus oyentes.

5. Cita de una fuente reconocida

No tienes por qué recurrir a grandes personajes históricos. Basta que se trate de una fuente autorizada, de prestigio en tu campo, que hable sobre ti o sobre tu trabajo o sobre tu tema. Una buena cita puede captar el interés de tu audiencia y prestarte credibilidad ya desde el inicio de la presentación.

6. Aforismo, dicho conocido o refrán popular

Si te decantas por un aforismo, proverbio o refrán, asegúrate de que guarda relación directa con el tema de tu charla y especialmente con el mensaje principal que deseas transmitir. Usados con inteligencia y mesura, permiten profundizar en los

temas, de manera sencilla, ingeniosa y rápida.

7. Analogía o metáfora

Una analogía bien discurrida será capaz de explicar con meridiana claridad un concepto arcano, oscuro o complicado. Cuanto más sencilla y clara sea, mejor para la audiencia.

Una buena analogía podrá servirte para hilvanar toda tu presentación.



Aperturas compuestas

Nada impide que utilices alguna combinación ocurrente de las siete aperturas clásicas mencionadas. Lo más importante que debes recordar es: la apertura utilizada debe guardar relación con la idea central de tu presentación.

Y, por supuesto, la apertura no es sino el principio. Aún queda por jugar toda la partida.

Corregir los errores comunes

Tu espíritu determinará tu expresión.

Querido Orador Público,

Tu ego se ha convertido en un muro entre tú y yo. Yo no te preocupo realmente, ¿verdad? A ti sólo te preocupa si tu presentación está

atención es porque me siento de sobra aquí.

Cuando te veo con el micrófono, veo a Narciso en su espejo... ¿Está tu corbata derecha? ¿Está tu peinado en su sitio? ¿Es tu apariencia impecable? ¿Es tu fraseología perfecta?

arrogancia se las haya visto con la desesperación. Entonces habrá sitio para nosotros en tu mundo. Ya no te importará si hemos aplaudido tu brillantez. Serás uno de nosotros.

Entonces derribarás el muro de tu ego y usarás esas mismas piedras para construir un puente de relación



saliendo bien o no... si estás haciendo o no un buen trabajo. Lo que realmente temes es que no te aplauda, ¿verdad? Temes que no ría tus gracias ni derrame una lagrimita con tus emotivas anécdotas. Estás tan cegado por cómo voy a acoger tu presentación, que no has pensado en mí en absoluto. Podrías haberme conquistado, pero tú estás tan pagado de ti mismo que yo te resulto innecesario. Si no te presto mi

Pareces tener el control de todo menos de tu audiencia. Lo ves todo, excepto a nosotros. Pero mucho me temo que tu ceguera hacia nosotros nos ha vuelto sordos hacia ti. Debemos irnos ahora. Lo siento. Llámanos algún día. Volveremos a ti... cuando seas suficientemente real como para vernos... después de que tus sueños se hayan hecho añicos... después de que se te haya partido el corazón... después de que tu

entre nosotros. Nos encontraremos sobre ese puente. Entonces te oiremos. Te comprenderemos porque nos habrás comprendido.

Tu audiencia.

Corregir los errores comunes

Las odiosas muletillas.

Nos asusta el silencio, sentimos horror al vacío, incluso discursivo. Del mismo modo que una pausa puede resultar incómoda para la audiencia, también al orador puede antojársele embarazosa. Mientras reflexionan entre frases, algunos oradores no pueden evitar decir

segundo durante el cual pensar en la siguiente palabra o frase. Sin embargo, para eso existen las pausas. Una pausa posee un efecto balsámico en el oyente y en el ponente. La audiencia asimila lo que acaban de decirle durante un tiempo de silencio muy necesario para su concentración. Por su parte, el conferenciante emplea el tiempo de

Grábate en vídeo o cuando menos la voz durante una intervención en público. No hace falta que sea una presentación profesional. Basta con que narres una historia o le cuentes a un pequeño auditorio (los colegas de tu departamento) tu proyecto o tu último trabajo de investigación. Después, repasa la grabación en

busca de muletillas repetitivas. Una vez localizadas, ahora que ya las conoces, debes ser inflexible con ellas. Haz un esfuerzo consciente cada vez que hablas en público por evitarlas. Cuanto mayor conciencia tomes de ellas, más rápidamente desaparecerán. Practica, practica y practica. Ensayá, ensaya y ensaya. Sólo así desaparecerán.



“ehhhhhh” o “ummmm”. Se trata de un hábito nefasto que deslucen infinitamente el discurso del orador y debería ser desaprendido a toda costa. Es preferible el silencio al mero ruido.

Otros oradores intercalan muletillas entre frases, como “Bueno”, “o sea”, “un poco”, “entonces”. También están los que rematan cada frase con un “¿no?”, “¿está claro?”, “¿eh?”, “¿vale?” o el irritante “¿entiendes?”. Se utilizan frecuentemente como mecanismo retardatorio para ganar ese medio

la pausa en localizar la nueva idea y la mejor frase para expresarla.

Cómo erradicar las muletillas de tus presentaciones en dos pasos (muy duros, eso sí)

Si incurres habitualmente en este vicio expresivo, puedes utilizar el siguiente tratamiento:

Habla más lentamente y haz pausas conscientes entre frases. Al principio te resultará forzado, pero con el tiempo te saldrá con naturalidad. Cada vez que hables, realiza el esfuerzo consciente de ralentizarte.

Corregir los errores comunes

10 consejos para el formato de tu presentación.

Consejo 1: Asegúrate de que el tamaño es suficientemente grande para ser leído sin esfuerzo

Según una encuesta publicada en 2005, la segunda característica más irritante durante una presentación es el uso de texto tan pequeño en las transparencias que éste no puede ser leído. Se trata efectivamente de uno de los errores más comunes cometidos por profesionales en todo el mundo. Olvidamos que el texto completo de cada transparencia debería poder ser leído desde el fondo de la sala. Sí, desde el fondo de la sala.

Cuando añadas texto de reducido tamaño, piensa en lo siguiente: si no puede leerlo toda la audiencia, entonces ¿para qué ponerlo? ¿Lo pones para ellos o lo pones para leerlo tú porque no te sabes tu propia conferencia?

Antes de tu próxima presentación, siéntate en el fondo de la sala y averigua si puede leerse el texto de tus transparencias. En caso negativo, ¡aumenta su tamaño! Las transparencias son un apoyo para tu presentación. Tú eres el protagonista y no PowerPoint.

Consejo 2. Evita poner todo en mayúsculas, todo en cursiva o todo en negrita

A veces contemplamos transparencias en las que diríase que todo es importante: todo está en mayúsculas, o en negrita, o en el mismo color.

Utiliza una mezcla de mayúsculas y minúsculas. Cuando todo está en

cursiva o cambia el color de la fuente.

Consejo 4. Utiliza diferentes colores solamente para enfatizar o para indicar diferentes clases de información



mayúsculas las letras son más similares unas a otras, lo que dificulta su legibilidad. Y ADEMÁS PARECE QUE GRITAS.

Utiliza la fuente normal si es posible, no utilices negrita o cursiva más que para una o dos palabras. La cursiva es difícil de leer en textos largos y la negrita resulta más difícil de discernir que las letras normales.

Consejo 3. Nunca subrayes

El subrayado corta la parte inferior de las letras de líneas descendentes (como p y g), lo que las vuelve más difíciles de identificar. Si lo que buscas es enfatizar una palabra, entonces utiliza negrita o

Los cambios de color atraen la atención. En consecuencia, también esperamos que los cambios de color acarreen cambios de contenido. Por lo tanto, no cambies el color salvo para enfatizar o distinguir entre diferentes clases de información. Si se cambia el color a más de una palabra, la audiencia las agrupará. Conviene evitar utilizar más de tres colores por transparencia e incluso por presentación, ya que abrumarían a la audiencia y desbordarían su capacidad de memoria de corto plazo. Y nunca cambies los colores caprichosamente por motivos “decorativos”.

Corregir los errores comunes

10 consejos para el formato de tu presentación.

Consejo 5. Utiliza diferentes fuentes solamente para enfatizar o para indicar diferentes clases de información

No uses fuentes variadas caprichosamente porque crees que “hace bonito”. Utiliza siempre la misma fuente y cámbiala sólo cuando quieras señalar un cambio de importancia o de categoría.

Consejo 6. Utiliza fuentes que sean fáciles de leer

Una vez más, a la hora de elegir la tipografía para las transparencias de tu presentación, también se aplica el principio de la simplicidad. A lo mejor puedes sentirte tentado de pensar que una fuente extravagante te hará parecer sofisticado. Pues no. Aunque a ti te parezca estupenda, la audiencia la percibirá como un obstáculo. En lugar de mejorar el diseño, conseguirás que la audiencia deba esforzarse más para el descifrar el texto de tus transparencias. Tu objetivo fundamental a la hora de elegir una tipografía u otra debe ser su claridad y legibilidad en pantalla durante la presentación. Que quede bien en un informe, no significa que se lea bien en una sala en penumbra sobre una pantalla de pobre resolución y escasos lúmenes. La audiencia no quiere esforzarse, quiere que se lo den todo mascado.

Consejo 7. Utiliza fuentes sin serif

Los tipos de letra se dividen en dos grandes familias: con serif y sin serif. Los tipos con serif (tales como Times New Roman o Palatino) presentan pequeños pies y ganchos al final de las líneas; los tipo sin serif (como Arial o Verdana) solamente presentan rasgos rectilíneos. En la

pantalla de una sala de conferencias con baja iluminación, los tipos sin serif se leen mejor que los serif precisamente por carecer de esos pequeños pies y ganchos. Por consiguiente, cuando tengas que elegir el tipo de letra de tu próxima presentación, decántate por uno sin serif. Los ojos de tu audiencia te lo agradecerán.

Consejo 8. Asegúrate de que la audiencia puede discriminar con facilidad el texto del fondo

Los programas de presentaciones como PowerPoint proporcionan muchos fondos muy llamativos, pero suelen presentar un importante problema: el fondo es tan prominente o similar al texto que resulta difícil leer las palabras de la transparencia. Si deseas utilizar esos fondos o incluir fotografías como fondo, debes disminuir su contraste para que queden relegados al segundo plano y utilizar un color de fuente para el texto que contraste poderosamente con ellos.

Consejo 9. Asegúrate de que solamente las palabras relevantes se distinguen del fondo

Para asegurarte de que la atención de la audiencia no deambula por todos los elementos de tu transparencia, puedes desvanecer o rebajar el contraste de todas las partes de la transparencia excepto la que estés discutiendo en

cada momento. De esta manera, la audiencia (y tú también) es consciente de que existen más elementos en la transparencia, pero no se sentirá distraída por ellos.

Por ejemplo, cuando se presenta una transparencia con una lista de viñetas, mientras estás leyendo o explicando la primera viñeta, la audiencia tenderá a leer el resto de viñetas, dejando por tanto de prestarte atención. Por otro lado, si ya has terminado con una viñeta y sigues con otras nuevas, la audiencia también puede dedicarse a leer las antiguas. Para dirigir mejor la



atención y que la audiencia sepa en todo momento dónde fijarse, puedes rebajar el contraste de los elementos que no constituyen el foco de atención en ese momento.

Consejo 10. Usa fuentes estándar

Distintos equipos tienen instaladas distintas fuentes. Si en tu presentación has utilizado fuentes fuera de lo común sólo presentes en tu equipo, lo más probable es que si la visualizas en otro ordenador éste carezca de esas mismas fuentes y las cambiará por otras parecidas, con resultados desastrosos.

Comunicación no verbal

Los gestos y su interpretación.

Duda y reserva:

En ocasiones, los gestos no son fáciles de interpretar porque pueden ser el resultado de estados anímicos complejos. En la imagen vemos un gesto que por una parte:

Indica reserva mental (probablemente oculte información).

Indica duda: el índice no toca la nariz con la yema del dedo, sino que lo hace con el dorso del mismo, lo que indica una evaluación de las circunstancias antes de tomar una



decisión.

Gesto de evaluación:

La mano actúa aquí prácticamente como “un soporte” de la cabeza, lo que denota una intensa actividad mental. La gente suele confundirlo con un gesto de aburrimiento, pero no lo es. Observa el índice a lo largo de la mejilla: al encontrarse extendido indica que hay



un cierto estado de relax.

NOTA: cuando el índice no se extiende a la mejilla, sino que se dobla con los demás formando puño, hay tensión en la persona y puede

que una cierta violencia, pero en cualquier caso, estará evaluando la situación.

Desconexión:

Tres señales inequívocas:

La boca contraída: la persona NO QUIERE HABLAR.

Los ojos cerrados: NO QUIERE VER.

La mano cercana a la oreja: NO QUIERE OÍR.



Evaluación e interés:

Cuando las dos manos sostienen la barbilla significa muy probablemente que la persona está siguiendo con atención el curso de los razonamientos que se le presentan.

NOTA1: cuando las manos forman un triángulo con el vértice hacia arriba querrá decir que la persona está dispuesta a intervenir en un momento dado (es decir, que no se trata de una simple recepción



pasiva).

NOTA 2: cuando el vértice apunta hacia abajo, la persona tan sólo está recibiendo información, pero no tiene previsto intervenir de modo inmediato (esta posición de las manos es poco frecuente).

Evaluación decisiva:

Cuando la presión del dedo sobre el rostro es más intensa, significa que la persona quiere tomar una decisión cuanto antes.

En la ilustración, el modelo aparece con los ojos cerrados lo que acentúa la percepción de concentración.

Es sumamente probable que esta persona no permita en este momento una interrupción de sus pensamientos (por lo general, apenas unos segundos) pero su carácter reflexivo y analítico no rechazará nuevos argumentos.

NOTA: en caso de repetir los mismos argumentos una vez concluido este gesto, existen grandes probabilidades de que la persona los rechace.



Comunicación no verbal

Los gestos y su interpretación.

Actitud cerrada:

Los brazos cruzados indican la inmensa mayoría de las veces que la persona no está dispuesta a aceptar razonamiento ni explicación de ninguna clase. Ha tomado su decisión de antemano.

Sin embargo, el hecho de que todavía esté presente en la conversación puede significar en algunos casos que existen posibilidad de hacerle deponer de su actitud.

En estos casos se recomienda cambiar de tema y hablar de otra



cosa. Si en esta nueva etapa separa los brazos, se puede volver a intentar la exposición de los razonamientos.

Otra técnica consiste en hacer que tome con las manos algún objeto (una taza de café, un bolígrafo) a fin de que descargue la tensión que tan evidentemente manifiesta.

Sinceridad:

Mostrar las palmas de las manos es interpretado como una muestra de sinceridad. La interpretación de este gesto, firmemente asumido en el inconsciente colectivo de la mayor parte de las culturas proviene de la confianza que infunde en el espectador el hecho de comprobar que el otro "no lleva armas" (tiene el mismo origen que el apretón de manos).

NOTA 1: recuerda que hay muchas personas que conocen muy bien el significado de este gesto y la positiva impresión que causa, por lo que te puedes encontrar con gente que finja su estado de ánimo a través



de este gesto.

NOTA 2: para verificar si el gesto es auténtico o no, observa la expresión del rostro de la persona. En el caso de que sonría, la sonrisa simétrica apunta a una auténtica sinceridad; si sonríe "de lado" el gesto es sospechoso.

Tensión:

Una mano sujeta los dedos de la otra (todos o una parte). Cuando observes este gesto puedes tener la seguridad de que hay tensión por parte de la otra persona. Como mínimo, puedes asegurar que se encuentra incómoda.



NOTA: lo anterior es una interpretación general. No siempre se puede dar por cierto que esa tensión y esa incomodidad se deban a tu

presencia, ya que también pueden ser debidas:

A otra persona que se encuentra allí (caso de una reunión).

Un acontecimiento inmediatamente anterior o posterior a la reunión a la que tú asistes.

-Problemas personales de cualquier otra índole (salud, familia...).



Tensión en situación de inferioridad:

Las manos crispadas con los dedos entrelazados siempre denotan tensión.

Generalmente, las personas presentan mayor control sobre sus expresiones faciales que sobre el resto del cuerpo, y en especial en lo relativo a las manos.

NOTA: las manos crispadas no suelen corresponderse con una posición de seguridad, sino todo lo contrario; indican que la persona está temiendo que tenga lugar un desastre y no sabe cómo actuar ni qué hacer (de ahí la crispación).



Comunicación no verbal

Los gestos y su interpretación.

Tensión agresiva:

Una mano sujeta a la otra, la cual se encuentra en forma de puño cerrado.

El sujeto trata de contener una explosión de carácter y se encuentra en un estado sumamente irritable.



NOTA 1: no significa que necesariamente deba tener lugar una agresión verbal, ya que hay personas que viven continuamente en ese estado (de todas formas, a las personas agresivas se les nota inmediatamente el carácter que tienen).

NOTA 2: este gesto suele realizarse juntando las manos por detrás de la espalda, por lo que no siempre es evidente para el interlocutor.

Sujeción de la mano en el saludo:

Hay personas que tienden no sólo a dar la mano, sino a dar las dos manos.

Para un observador normal se trata simplemente de un apretón de manos "efusivo", pero en realidad significa mucho más: la persona que

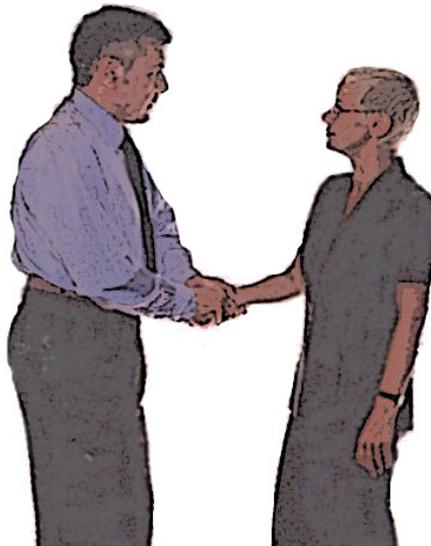
da las dos manos, trata de inmovilizar al otro.

Si un encuentro comienza así, ten la seguridad de que el otro tratará de imponer su punto de vista en todo momento.

NOTA1 : deja claro desde el primer instante que no te dejas impresionar. Para ello tienes dos recursos:

Imita su gesto (usa tú también las dos manos).

Mantén la verticalidad de tu mano, ya que es sumamente probable que el otro trate de girar tu



mano poniéndote la palma hacia arriba ("posición de vencido")

NOTA 2: en la ilustración, fíjate en como el que da las dos manos trata de atraer a la otra persona "hacia su terreno". No te dejes intimidar.

Otros gestos:

Acariciarse la mandíbula:
Toma de decisiones

Entrelazar los dedos:
Autoridad

Dar un tirón al oído:
Inseguridad

Mirar hacia abajo:
No creer en lo que se escucha

Frotarse las manos:
Impaciencia

Apretarse la nariz:
Evaluación negativa

Golpear ligeramente los dedos:
Impaciencia

Sentarse con las manos agarrando la cabeza por detrás:
Seguridad en sí mismo y superioridad

Inclinar la cabeza:
Interés

Caminar erguido :
Confianza y seguridad en sí mismo

Caminar con las manos en los bolsillos o con los hombros encorvados:
Abatimiento

Manos en las mejillas:
Evaluación

Frotarse un ojo:
Dudas

Tocarse ligeramente la nariz:
Mentir, dudar o rechazar algo

Pararse con las manos en las caderas :
Buena disposición para hacer algo

Jugar con el cabello :
Falta de confianza en sí mismo e inseguridad

Comerse las uñas :
Inseguridad o nervios

Unir los tobillos :
Aprensión

Cruzar las piernas, balanceando ligeramente el pie:
Aburrimiento