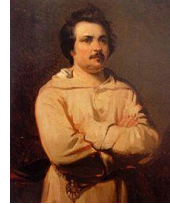


I Coloquio Iberoamericano sobre aportes de la Psicología al alivio del dolor humano, la promoción de salud y bienestar

¿CÓMO PRESENTAR UN TRABAJO VERBALMENTE? ALGUNOS CONSEJOS...

*A veces hablamos mucho y decimos poco.
Para expresar más, conviene pensar más*



Organización del trabajo

La mejor forma de organizar una presentación verbal es seguir el mismo itinerario lógico que habitualmente se sigue al escribirlo, comenzando por "¿Cuál es el problema?" y terminando por "¿Cuál es la solución?". Sin embargo, es importante recordar que la presentación verbal de un trabajo no constituye una publicación y, por consiguiente, se aplican reglas diferentes. Un artículo publicado debe contener todos los detalles experimentales, a fin de que los experimentos puedan repetirse; una presentación verbal, en cambio, no requiere ni debe contener todos los datos experimentales, aburriría al público... La cita copiosa de bibliografía tampoco resulta conveniente en una presentación verbal.

Presentación del trabajo

La mayoría de las presentaciones son breves, generalmente de 10 –15 minutos. Por ello, su contenido teórico debe reducirse en comparación con el de un artículo escrito. Por muy bien que estén organizadas, un gran número de ideas presentadas demasiado rápidamente resultarán confusas. Uno debe atenerse a la tesis principal o al resultado más importante y subrayarlo. No habrá tiempo para presentar otras ideas, por bonitas que parezcan.

Existen, desde luego, otros tipos de presentaciones verbales más largas. En una conferencia puede ser hasta de una hora, aunque en nuestro evento la mayoría de las conferencias se han reducido a 30 minutos por razones de tiempo. Evidentemente, podrá presentarse más material si se tiene más tiempo. Aun así, debe procederse con calma, presentando detenidamente algunos puntos o temas principales. Si se avanza muy de prisa, especialmente al principio, el público perderá el hilo y el mensaje se perderá.

Diapositivas

En las reuniones científicas pequeñas e informales se pueden utilizar diversos tipos de ayudas visuales. Es posible usar con provecho proyectores de transparencias, tableros y

hasta pizarras. En la mayoría de las reuniones científicas, sin embargo, lo más común es utilizar diapositivas preparadas con power point, prezi, etc.

He aquí algunas consideraciones importantes para preparar las dispositivas adecuadamente:

- Deben prepararse específicamente para su utilización en presentaciones verbales, las gráficas dibujadas para su publicación en revistas rara vez son eficaces, y a menudo no resultan siquiera legibles, las diapositivas preparadas a partir de un original mecanografiado o de una revista o libro impresos casi nunca son útiles. Hay que recordar también que las diapositivas deben ser apaisadas y no verticales, lo que es exactamente lo contrario de las dimensiones preferidas para las ilustraciones impresas. Aunque las diapositivas de 35 mm son cuadradas (sus medidas exteriores son 5 x 5 cm), la cámara fotográfica ordinaria de 35 mm produce una zona de imagen que tiene 3,63 cm de ancho y 2,45 cm de alto; además, las pantallas son normalmente más anchas que altas. Por ello, suelen ser preferibles las diapositivas dispuestas horizontalmente.
- Hay que recordar que la iluminación en las salas de conferencia rara vez es la óptima para proyectar diapositivas. Por ello, el contraste es importante. Las mejores diapositivas son las que llevan rótulos blancos o amarillos sobre un fondo azul o negro.
- No deben estar demasiado llenas. Cada una debe estar destinada a ilustrar un aspecto determinado o tal vez a resumir unos cuantos aspectos. Si una diapositiva no se puede comprender en 4 segundos, es una mala diapositiva.
- Normalmente, cada diapositiva debe hacer una declaración visual sencilla y fácilmente comprensible. La diapositiva ha de complementar lo que el ponente está diciendo en el momento de su proyección; no debe limitarse a repetir lo que el ponente dice. Unas diapositivas bien diseñadas y preparadas pueden aumentar grandemente la utilidad de una presentación científica.
- El ponente deberá entregar el archivo con las diapositivas el día de su presentación entre 8.00 y 8.45 am en la Mesa de Información dispuesta a la entrada del evento pues deben ser probadas en la sala antes que el público para comprobar el proyector, el mecanismo de avance y las luces, cerciorarse de que las diapositivas están colocadas en orden y con la orientación debida, comprobar los links, videos o audios (si los hubiese).

El público

La presentación de un trabajo en una reunión científica es un proceso en dos sentidos. Tanto los oradores como el público tienen que aceptar ciertas obligaciones. Como se ha dicho, los ponentes deberán presentar sus materiales clara y eficazmente, de forma que el público pueda comprender la información que se comunica y aprender de ella.

Casi con toda seguridad, el público de una presentación verbal será más diverso que los lectores de un artículo científico. Por ello, la presentación oral deberá orientarse a un nivel más general que el que tendría un trabajo escrito, evitando los detalles técnicos, definiendo los términos, explicando los conceptos difíciles. Un poco de redundancia puede ser muy útil. Para que la comunicación sea eficaz, el público tiene que aceptar también varias responsabilidades, que empiezan por la simple cortesía: debe estar silencioso y atento. Los oradores responden bien a un público interesado y atento, mientras que la comunicación puede destruirse cuando el público es ruidoso o no presta la debida atención.

La mejor parte de una presentación oral es a menudo el período de preguntas y respuestas. Durante ese tiempo, los miembros del público tienen la opción de suscitar cuestiones no tratadas por los oradores y presentar brevemente ideas o datos que confirmen los presentados por el orador o contrasten con ellos. Esas preguntas y comentarios deben hacerse cortés y profesionalmente. Se puede discrepar, pero no increpar. En pocas palabras, el orador está obligado a ser considerado con el público, y el público está obligado a ser considerado con el orador.