

ORATORIA: ☐
CONSEJOS PARA HACER EXITOSA UNA PRESENTACIÓN ORAL

MBA Francisco Pertierra Cánepa

Julio de 2001
Prohibida su reproducción parcial o total sin la autorización expresa del autor.

Las personas a lo largo de su vida se ven obligadas a exponer o defender sus ideas ante otros. Los integrantes de una Organización necesitan poder expresar sus opiniones y defender sus propuestas ante auditorios heterogéneos y jerarquizados. La incorporación reciente y con altas tasas de crecimiento de la actividad entrepreneur en Argentina, obligó a muchos managers a tener que exponer sus proyectos ante diversos públicos, de manera de seducirlos para obtener fondos que financien los mismos. Pero en todos los casos sufren la misma experiencia y comparten un objetivo común: superar una situación de fuerte stress en forma exitosa, para movilizar y convencer a su público.

Las personas a lo largo de su vida se ven obligadas a exponer o defender sus ideas ante otros. Los integrantes de una Organización necesitan poder expresar sus opiniones y defender sus propuestas ante auditorios heterogéneos y jerarquizados. La incorporación reciente y con altas tasas de crecimiento de la actividad entrepreneur en Argentina, obligó a muchos managers a tener que exponer sus proyectos ante diversos públicos, de manera de seducirlos para obtener fondos que financien los mismos. Pero en todos los casos sufren la misma experiencia y comparten un objetivo común: superar una situación de fuerte stress en forma exitosa, para movilizar y convencer a su público.

El objetivo de cualquier orador es capturar la atención del auditorio ante el que expone, conmover a la audiencia y afectar los estados de ánimo internos de aquellos que lo están escuchando. Por ejemplo:

- ☐ 1) Un Entrepreneur creador de un proyecto dispone de pocos minutos, para convencer a los inversores que su proyecto es atractivo y que vale la pena financiarlo.
- ☐ 2) Un Manager de Empresas dispone también, de pocos minutos para hacer una presentación que justifique su trabajo ante su jefe o Directores.

Para lograrlo, en ambos casos, tienen que persuadirlos con argumentos sólidos y concretos, que logren movilizarlos a la acción.

El punto clave en cualquier presentación es crear un ambiente de comodidad, confianza, control e integración entre el orador y el auditorio. Si el público se siente motivado y en un ambiente de camaradería, surgirá instantáneamente la confianza y el interés. Obviamente esto se logra, con un discurso defendible, lógico y coherente, irás un buen estado emocional.

Todos tenemos miedo al enfrentarnos y exponer ante un auditorio, especialmente si está compuesto por personas desconocidas y si el resultado de la presentación pone en juego algo importante (aprobación, promoción, permanencia, resultados, bonus, etc.). Hasta los más experimentados actores sienten temor o nerviosismo antes de subir a escena. Ni que hablar de políticos, docentes y empresarios ¿Por qué nos sucede esto? Simplemente porque cada audiencia es nueva y pone a prueba al orador.

Es igual que rendir un examen oral. Es una situación de stress y de riesgo.

Por supuesto que el grado de dificultad para manejar estas situaciones, tiene mucho que ver con habilidades innatas al ser humano. Pero un gran porcentaje del éxito de las exposiciones está estrechamente vinculada con habilidades adquiridas. Es decir que la Oratoria se aprende, se estudia y se practica. Y esta es la clave.

Sabemos que para que el auditorio nos sea favorable, es necesario generar confianza y darle valor agregado, pues están dedicando su tiempo a escucharnos. Por esta simple razón es que están evaluando constantemente. Ante esta realidad, la única arma es la capacidad de oratoria que permitirá exponer los argumentos en forma ordenada y con claridad conceptual.

Una maniobra que colabora, y mucho, con el éxito de una disertación es conocer, aunque sea someramente, los antecedentes del auditorio. Es conveniente saber que formación tiene, cuanto sabe al respecto, cuales son las expectativas y cuanto valor práctico le puede reportar en su trabajo diario. Hay que pensar en qué necesita y qué información vino a buscar. Por ejemplo, en el caso de un Entrepreneur que está reunido con un grupo de inversores: obviamente estos esperan recibir información sobre riesgos, buming rate del proyecto, target de mercado a captar, forecasts, fortalezas y debilidades, estrategias de salida, cte.. Entonces, el orador deberá recurrir a todo su talento para presentar los argumentos que sostienen su trabajo, pero focalizado en las expectativas del público para poder satisfacerlas.

La presentación tiene un gran tema central que el orador quiere transmitir y otros temas relacionados y subordinados a él. Consecuentemente la exposición girará en torno a esta idea madre, la que tendrá una introducción y conclusiones. Además estará acompañada de ideas secundarias que podrán reforzarla.

Siempre es interesante cuestionarse lo siguiente:

- ☐ ¿por qué la audiencia estaría interesada en mis palabras?
- ☐ ¿qué utilidad puede tener para el auditorio lo que expongo?
- ☐ ¿estoy dispuesto a aprender de sus cuestionamientos y a valorar su participación activa?

Para que toda la exposición tenga éxito no sólo debe ser interesante sino además, didáctica y entretenida. Para esto es muy útil utilizar herramientas de apoyo visual, ejemplos de casos relevantes, cifras comparativas, ejemplos cotidianos, lenguaje y tonos con diferentes matices y alguna broma adecuada, relacionado con la disertación. La combinación inteligente de todos estos recursos le darán al expositor y a su ponencia, la posibilidad de ser apreciada y evaluada en forma exitosa.

Veamos cuales son los objetivos cumplir en toda presentación:

- ☐ • 1) Lograr la atención de la mayoría: es necesario prepararse como si fuera la primer salida con una mujer o la primer reunión con un futuro empleador: hay que impresionar desde el inicio. Agradecer su presencia, crear el ambiente adecuado, no dudar, introducirlos rápidamente en el tema central y demostrar entusiasmo y convicción.
- ☐ • 2) Capturar el interés: despertar interés en un auditorio es una actividad sumamente difícil. Para esto es determinante el paso 1. Hay que Involucrar al auditorio en el discurso. La coherencia y la cohesión son primordiales.
- ☐ • 3) Desarrollar deseo: es muy importante utilizar ejemplos demostrativos y análisis de casos. También relatos de las experiencias vívidas. Generar suspenso es otro de los recursos más utilizados pues permite mantener a la audiencia con ganas de recibir más información.
- ☐ • 4) Conducir a la acción: hay que responder la pregunta clave: ¿Y ahora qué? El público se preguntará qué hacer con la información escuchada y la responsabilidad de la respuesta recae sobre el orador. Una excelente alternativa es ofrecerle al auditorio la posibilidad de establecer consultas fuera de la exposición.
- ☐ • 5) Dar la posibilidad de interacción o del debate final con un tiempo prudencial.

Existen no menos de doce consejos claves que aquellos que tienen una presentación oral por delante, nunca deben olvidar:

- ☐ • Practicar la presentación en voz alta varias veces y si es posible filmarse o verse ante un espejo. Nunca memorizar.
- ☐ • Ser puntual, respetuoso y siempre darlas gracias.
- ☐ • Hablar de frente y siempre mirando a la audiencia. Un error muy común es hablar dirigiéndose al moderador o sólo a las autoridades presentes.
- ☐ • Practicar ejercicios de vocalización y respiración: saber cuando utilizar distintos tonos de voz. Esforzarse por tener una buena dicción.
- ☐ • Siempre mantener contacto visual con el público. Es muy útil detectar a los escuchas positivos y a los negativos, para poder apoyarse en los positivos y neutralizar a los negativos. Focalizar sobre ellos con la mirada y los gestos.
- ☐ • Demostrar entusiasmo y convicción. Así esto mismo será transmitido entre público.
- ☐ • Utilizar slides sólo como apoyo del discurso verbal, por eso hay que escribir en ellas solamente las palabras claves. No hay que leerlas textualmente, ya que son sólo una referencia de refuerzo al discurso.
- ☐ • Respetar los tiempos acordados. Para eso hay que entrenarse de manera que no queden puntos importantes sin abordar por mal manejo del tiempo.
- ☐ • Cuidar las posturas, formas y apariencia personal.
- ☐ • Los gestos son una forma de establecer comunicación muy importante, especialmente para los latinos. Por eso se deben controlar los movimientos de las manos y de los pies.
- ☐ • Evitar hacer aseveraciones terminantes en temas que pueden presentar distintos enfoques. Utilizar el modo potencial es una gran ayuda. Es muy importante sugerir entre líneas los mensajes que pueden ser interpretados como agresivos, al ser escuchados por primera vez por el auditorio o que generan cierta responsabilidad no asumida.
- ☐ • Como mínimo 30' después de finalizada la exposición, analizar con detalle todo el desarrollo de la misma de manera de generar un feed-back que nos permita hacer ajustes para la próxima.

Finalmente y resumiendo, una excelente, presentación oral supone estudio, preparación, organización, control y buena información. Tanto mejor resultará cuanto más tiempo dediquemos a la reflexión, a la planificación y al desarrollo de buenas ideas.

Esta es una actividad de cambio, dinámica y continuo aprendizaje, ya que en la próxima presentación, charla o conferencia, el público ya no será lo mismo y tendrá expectativas diferentes.