

Me proponen dar una charla...

Ocho pasos para prepararla, impartirla y aprender

Estos pasos son los mismos que podéis aplicar en vuestras clases, que domináis, supongamos otras situaciones como una charla, una presentación o un taller.

1) Me informo bien:

- ¿Cuál es el tema?
- ¿Cuándo y dónde?
- ¿En qué formato?
- ¿Habrá otros ponentes, quiénes?
- ¿Para qué audiencia?

2) Lo valoro:

- ¿Es un tema que controlo?
- Aunque no soy experta/a, ¿me siento capaz de prepararlo?

3) Decido hacerlo:

- Reconfirmo el formato y el tiempo del que voy a disponer.
- Busco información sobre el local en el que se realiza para ayudarme a la preparación y superar el miedo escénico.
- Pregunto sobre el tipo de micrófono que habrá (de mesa, de corbata...), si daré la charla en un atril o en formato tertulia de sillón o tras una mesa...
- Confirmando los medios audiovisuales de los que podría disponer (para una presentación, por si quiero presentar un video del que es importante que se escuche el sonido, etc.).

4) Preparo mi intervención:

- Busco la documentación que necesite para preparar la charla.
- Selecciono y agrupo los mensajes claves que quiero transmitir.
- Pienso en posibles apoyos audiovisuales o materiales. Si voy a usar presentación, procuro llevar mi ordenador (y me aseguro que ello es posible) o me aseguro de que podré utilizar un ordenador (incluido que sea compatible con el formato que voy a llevar).

5) Escribo un guión:

- Si me siento insegura/o, escribo todo lo que voy a contar. Si no, escribo un esquema.
- Incluyo agradecimientos al comienzo (a la organización) y al final (a la audiencia).
- Organizo lo que voy a contar por bloques, que anunciaré a la audiencia al comienzo de la charla.

- Me aseguro de incluir, de forma clara y lo más atractiva posible, los mensajes que quiero transmitir (y procuro que no sean demasiados mensajes que sobrecarguen a la audiencia).
- Incluyo ejemplos y datos comprensibles y fáciles de visualizar, con comparaciones si es necesario.
- Incluyo preguntas retóricas que capten la atención de la audiencia.
- Me aseguro de no incluir tecnicismo o de explicar expresiones que puedan resultar no comprensibles para audiencias poco familiarizadas con ellos.
- A no ser que se perciba como inoportuno por el contexto de la charla, termino con un llamamiento a la acción.
- Si preparo una presentación visual para apoyarme, procuro que sea clara, con pocas diapositivas, poco texto en cada una de ellas y que cumpla la función de ayudar a la audiencia a seguir la intervención y/o proporcionar ejemplos visuales de lo que voy a contar.
- Repaso mi guion y me aseguro de que el lenguaje es sencillo, directo, no técnico (a no ser que las circunstancias de la charla lo requieran) y de que he incluido los mensajes que quería transmitir y pienso en posibles preguntas que me pueden hacer al final para tener preparadas posibles respuestas.

6) Ensayo

- Dedico un tiempo a ensayar la charla, con o sin espejo delante.
- Mido bien el tiempo que utilizo y, en su caso, lo corrijo y adapto.
- Pienso si hay algún tema de última hora, ajeno o no al tema de la charla, sobre el que me pueden preguntar y trato de buscar la respuesta y prepararlo.

7) Doy la charla

- Cuido la imagen que voy a dar (ni demasiado formal ni demasiado informal).
- Llego antes de la hora y me aseguro de que todo está tal como estaba previsto.
- Procuro ser natural y no dar una imagen envarada o antipática.
- Pido que las preguntas se me hagan al final de la intervención.
- Procuro responder a las preguntas, pero si se alejan mucho de lo que quiero contar trato de volver a mis principales mensajes, y si no sé la respuesta, lo digo. Si es un dato que puedo conseguir después, emplazo a la persona a darme más tarde su mail para enviarle la información.

8) Reflexiones posteriores:

- ¿Tenía suficiente información previa para dar esta charla?
- ¿Hay algo que me ha hecho estar nerviosa/a que debería haber previsto para poder solucionarlo?
- ¿He transmitido los mensajes que tenía previstos?
- ¿He sabido responder a las preguntas?
- ¿Han quedado claro los problemas pero también las soluciones?

- ¿Hay una grabación o un video que pueda ver para analizar aspectos de comunicación que pueda mejorar?

Unas notas sobre...

Miedo escénico

«El cerebro es un invento humano magnífico. Funciona desde el nacimiento hasta el momento en que te levantas para pronunciar un discurso», dijo el escritor Mark Twain. Habrás oído hablar del famoso miedo escénico. Casi todos lo hemos sentido. De hecho, los actores consagrados declaran que, cuando dejen de sentir mariposas en el estómago al pisar las tablas del escenario, se retirarán. En un nivel adecuado, los nervios son útiles para mantenernos en alerta.

Tres son los elementos básicos en el miedo a hablar en público:

- Cognitivo:** Pensamientos verbales o en imágenes de emociones negativas o anticipación de consecuencias desfavorables. Nos decimos: «Creerán que solo digo sandeces», «siempre meto la pata», «no tengo nada interesarte que decir», «mi sitio es otro», «haré el ridículo», «esto es una tortura» «mi obra no le importa a nadie» ...
- Somático:** Respiración acelerada, ritmo cardíaco desbocado, temblores, sudoración, estómago revuelto, sonrojo, manos heladas, boca seca, ansiedad, nervios...
- Conductual:** Evitamos o, mejor dicho, escapamos cualquier situación en la que tengamos que hablar en público rechazando todo tipo de invitaciones por mucho que atraiga el evento. También correremos el riesgo de quedarnos en blanco, tartamudear, equivocarnos...

Disminuiremos la intensidad de este pánico tan común en la profesión con sencillos ejercicios de relajación como dominar la respiración diafragmática o abdominal, que facilita una respiración lenta y regular. Si practicas yoga o meditación estarás familiarizado.

La preparación y la anticipación, junto a la relajación, harán que nuestra intervención concluya con una ovación y nos proporcionarán mayor confianza. Forman un triángulo de vértices virtuosos.

Aprovecha tu profesión, tus conocimientos y recursos.

Para cautivar a un público no necesitas ser Meryl Streep ni Barack Obama. Desde la honestidad, la naturalidad, la pasión, la generosidad y la confianza se llega a la mayoría de la gente. ¿Conoces a Ferrán Adrià? Al frente del restaurante El Bulli se convirtió en el mejor chef del mundo. La revista Time lo incluyó en la lista de los diez personajes más innovadores en 2004. Pese a sus evidentes problemas de dicción, la combinación de energía y discurso lo convierten en un fantástico orador que seduce a todo tipo de públicos.

En un viaje a Italia vimos cómo entrevistaban en español a Adrià en la RAI. Los espectadores del plató permanecían completamente absortos en su contagiosa vehemencia. En nuestro gremio hemos visto cómo la franqueza de ilustradores profundamente tímidos, a punto de llorar por el pánico sobre el escenario, nos enamoraba a todos y lograban una atención con la que ni siquiera hubiera soñado Laurence Olivier al pronunciar su mítico «To be or not to be» shakesperiano.

Un último repaso, aunque nos repitamos

- El público es lo más importante de cualquier charla. Piensa en tu audiencia con respeto. Prepárate y adáptate para captar su atención. Nos conceden su tiempo, hagamos que les merezca la pena. Y, por supuesto, no te plantees tu charla como un enfrentamiento sino como una oportunidad para compartir –eso significa comunicar– y disfrutar juntos.
- Familiarízate sobre el tema del que hablarás. Habitualmente será sobre tu trabajo, así que te resultará sencillo.
- Infórmate sobre el público y las circunstancias: ¿Cuál es el tema? ¿Cuándo y dónde? ¿En qué formato (mesa redonda, conferencia, *masterclass*...)? ¿Cuánto durará? ¿Participarán otras personas? ¿Quiénes? ¿Para qué audiencia? ¿Cuántas personas se prevén? ¿Será público general o especializado?
- Busca información sobre el escenario –auditorio, aula, sala...– donde se realiza el acto para ayudarte con la preparación y superar el miedo escénico.
- Pregunta sobre las condiciones técnicas del espacio: micrófono (de mesa, de corbata...); si hablarás en un atril, en formato tertulia de sillón o tras una mesa; de qué medios audiovisuales dispondrás (proyector, altavoces, pizarra...).

- Elabora un guion con estructura y mensaje claros. Mejor un esquema que un discurso escrito o memorizado. De cualquier modo, emplea un lenguaje sencillo y directo. Organiza las ideas en bloques.
- La estructura básica del contenido de cualquier discurso es introducción (10%), cuerpo (80%) y conclusión (10%). Inicio, nudo y desenlace. «Un buen discurso consiste en un comienzo interesante y un final con chispa. La distancia que media entre ambos debe mantenerse lo más corta posible», sentenció el experimentado político Winston Churchill. Prepara un comienzo cautivador y un cierre que resuma lo dicho con un buen sabor de boca.
- Anticipa posibles preguntas y sé consciente de que rara vez se formularán con mala fe o inquina.
- Ensayla la charla y cronometra la duración con el fin de no exceder el tiempo concedido por respeto al público, la organización y el resto de oradores. Por hablar mucho, no vas a contar más.
- Descansa adecuadamente y procura presentarte en el mejor estado físico y mental. Descarta el exceso de cafeína y otros estimulantes que favorecen el nerviosismo o producen sequedad de boca.
- Practica técnicas de relajación y una respiración profunda, lenta, regular y abdominal antes de hablar.
- Llega antes de la hora, conoce la sala, asegúrate de que todo está tal como estaba previsto y que los medios técnicos funcionan (tu computadora se entiende con el proyector, por ejemplo).
- Procura ser natural y no dar una imagen envarada o antipática. Entrena tu expresión corporal –postura, gestualidad de las manos, vista– y paraverbal –entonación y proyección de la voz–. Recuerda que, además de tu boca, tu cuerpo también se expresa. Una actitud abierta y encendida transmite actitud y confianza. El lenguaje no verbal debe coincidir con tus palabras y no contradecirlas. Mostrar inseguridad o nerviosismo resta credibilidad.

-La voz es un puente maravilloso para las ideas. Pronuncia correctamente, varía la entonación –un truco sencillo es alternar frases enunciativas con interrogativas o exclamativas y silencios–, alimenta el interés con diferentes ritmos de velocidad y aprovecha el poder de las pausas.

-Derriba barreras, no te parapetes detrás de una mesa, un atril o la pantalla del portátil.

-Conecta con tu mirada. Evita poner la vista por encima de las cabezas ni en las paredes, las ventanas, la mesa, el suelo, tus papeles o la pantalla del ordenador. Intenta mirar a los ojos a las distintas personas. Si el aforo es muy amplio, resulta imposible ir una por una así que intenta cubrir el mayor espacio posible, cubriendo el espectro izquierda, centro y derecha. A los tímidos se le recomienda seleccionar a tres personas repartidas por la sala y alternar la vista entre ellas. Para no molestarlas e integrar el resto del público, según cobren confianza, irán ampliando el número.

-Los ojos «escuchan» a la audiencia. Detecta si sería bueno un cambio de ritmo o recuperar la atención en función de las actitudes que te devuelvan.

-Haz que el público se sienta protagonista intentando, siempre que sea posible, fomentar su participación con preguntas, dudas, comentarios o dinámicas.

-Y, lo más importante, diviértete y harás disfrutar a quien te escucha.