

NORMAS ÚTILES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN ORAL

Tiempo: confirme el tiempo disponible para su presentación. Ajústese estrictamente al tiempo disponible y no lo sobrepase. Es un error frecuente preparar demasiado material y no disponer de tiempo suficiente para presentarlo. Nadie se quejará de que una presentación haya sido más corta de lo previsto y siempre dispondrá de un tiempo extra para que realicen preguntas.

Objetivos: sea claro con el mensaje o idea que quiere transmitir. Debe ser capaz de resumir este mensaje en una frase, y si es posible, inclúyalo claramente al principio o al final de la presentación.

Primera diapositiva: debe incluir siempre el título de la presentación, el curso o congreso donde se presenta, la fecha y el nombre y puesto de trabajo del presentador.

Recuerde incluir o mencionar a sus colaboradores.

Segunda diapositiva: debe intentar captar la atención de la audiencia. Puede incluir el mensaje o la idea que centrará la presentación o una referencia bibliográfica o afirmación de un líder de opinión que desee rebatir o contrastar. Cuanto más controvertida e ingeniosa, más atención captará.

Tercera diapositiva: debe establecer la estructura que seguirá la presentación.

Siguientes diapositivas: cada diapositiva debe incluir un título claro. No incluya demasiado texto en cada diapositiva (25-35 palabras aproximadamente), la audiencia no lo leerá. Recuerde que el ritmo de lectura es más lento que el de escucha, por lo que demasiado texto puede distraer la atención. No dedique ni demasiado tiempo, ni demasiado poco por cada diapositiva (de 30 segundos a dos minutos por diapositiva).

Distribuya el texto en topes. Cada tope no debe contener más de una línea, o dos, como máximo. Limite el número de topes a seis como máximo por diapositiva, o menos si incluye títulos o gráficos. Incluya, cuando sea pertinente, referencias bibliográficas.

Imágenes y gráficos: haga un uso apropiado de las imágenes y los gráficos; las imágenes ayudan a romper la monotonía del texto. Evite que su audiencia tenga que imaginarse lo que explica cuando puede ser mostrado con una imagen

(recuerde que una imagen vale más que mil palabras). Los datos son más fáciles de comprender y retener cuando se muestran en forma de gráficos. Cuando emplee cifras, limite el número de decimales y redondee si es preciso. Evite emplear tablas y si no es posible, simplifíquelas incluyendo solo los datos necesarios para transmitir su idea. No emplee animaciones, excepto que sea estrictamente necesario y estén relacionadas con su presentación.

Última diapositiva: resuma sus conclusiones de una manera directa y efectiva, es lo que su audiencia recordará. Sugiera futuras líneas de investigación o trabajo. Mencione a sus colaboradores si no los ha incluido en la primera diapositiva. Incluya su e-mail de contacto.

Color de la fuente: emplee un color para el texto que contraste adecuadamente con el fondo (por ejemplo, texto azul sobre fondo blanco). Puede variar ligeramente el color para reforzar la estructura de la presentación (por ejemplo, emplear texto azul claro para el título y azul oscuro para el texto), pero no modifique el color innecesariamente. No sea creativo con los colores.

Tamaño de la fuente: en los títulos no debe ser menor de 18 - 22 puntos; emplee un tamaño ligeramente distinto para los títulos secundarios. Si emplea una fuente muy pequeña, su audiencia no será capaz de leer el texto. La fuente del título no debe ser menor de 28 puntos.

Fondo de la diapositiva: emplee un fondo de diapositiva simple. No emplee fondos complicados que dificulten la lectura del texto o que distraigan. Si la presentación va a ser proyectada en una pantalla es preferible usar un fondo claro con texto oscuro. Si la presentación va a ser vista en el ordenador es mejor emplear un fondo oscuro con texto claro. Mantenga el mismo fondo durante toda la presentación.