

Presentaciones *con estilo*



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE OZA
Universidade da Coruña

*Elaborado por:
Javier Uranga Mariño,
Biblioteca Universitaria de Oza (UDC)*

Junio 2017

Todos los esfuerzos que se emplean en la elaboración de un trabajo académico no pueden quedar empañados por una mala presentación. La exposición oral del trabajo suele contar con un tiempo muy reducido, por lo que resulta muy importante estar muy bien preparado para afrontar esta dura prueba con éxito.

Este documento aporta una serie de recomendaciones y consejos basados en la obras de diferentes autores expertos en la materia. Como preámbulo comenzaremos con los principios generales para realizar presentaciones efectivas que propone Kathleen Bauer, de la Yale University Library:

“haz la presentación con sencillez, con claridad, y que no te domine la tecnología (la audiencia recordará la calidad de tu investigación, no tu dominio del PowerPoint)”.

organiza
tus
ideas



diseña
con
estilo



cuida
la
exposición



Organiza tus ideas

Una cosa que quede clara desde el principio. UNA PRESENTACIÓN ES UNA PRESENTACIÓN, Y UN DOCUMENTO ES UN DOCUMENTO. Son dos cosas distintas.

Un error muy común es querer hacer de la presentación una imagen del documento escrito. Pero hay que tener en cuenta que en la presentación tienes que exponer tus ideas en poco tiempo, con el apoyo de elementos visuales como las diapositivas, y con el relato de tu cálida voz acompañando todo el conjunto.

Comunicar ideas, elaborar diapositivas, hablar en público... una buena presentación es un trabajo complejo, e incluso algunos autores se refieren a ello como un arte¹.

Quizás hablar de arte sea excesivo, pero no hay duda que preparar, diseñar y comunicar una presentación es un acto creativo, en el que pueden aplicarse principios sacados de la filosofía Zen: **simplicidad, claridad y brevedad**².

Y, como todo trabajo complejo, hay que dedicarle tiempo. Pero el tiempo es oro, no lo malgastes luchando a



brazo partido con PowerPoint, vete paso a paso, SIGUE UN PLAN.

El plan que proponemos comienza por apartar la informática a un lado. La informática es nuestra amiga (no en todos los casos), pero para planificar SÉ ANALÓGICO. Usa papel y bolígrafo, pizarras, post-its... cualquier cosa donde puedas descargar tu creatividad.

“Power corrupts, PowerPoint corrupts absolutely”³, --Edward Tufte, profesor de la Universidad de Yale y gurú de la información gráfica.

En primer lugar, lo más importante es **extraer** las ideas que quieres transmitir en la presentación, y sobre ellas, establecer una estructura que luego plasmarás diseñando las diapositivas.

Al esbozar la **estructura** debes de tener en cuenta dos cosas: no tienes tiempo para exponer todo el contenido del Trabajo, ni mucho menos para explayarte a tu gusto sobre el tema. Así que no te queda otra que seleccionar las ideas más potentes y renunciar a las más superfluas.

Muchos autores recomiendan estructurar las presentaciones siguiendo un **esquema narrativo**⁴, donde el inicio, el desarrollo y el final se distinguen claramente.

Los Trabajos tienen su propia estructura, una estructura difícil de trasladar a la pantalla. No tienes por qué ceñirte a la estructura del Trabajo, CUENTA UNA HISTORIA.

*“Se ha convertido en norma cultural redactar las presentaciones como informes, en vez de hacerlo como narraciones. Pero las presentaciones no son informes... Los informes han de repartirse; las presentaciones, presentarse”,
Nancy Duarte dixit⁴*

Las presentaciones guardan muchas similitudes con las películas de acción en cuanto a su estructura. Pero ojo, nadie quiere películas que tengan solamente escenas de acción⁵. Así que NO cometes el error de muchas presentaciones científicas de acabar reducidas a una retahíla de datos.

Una presentación debe responder a los siguientes interrogantes, siguiendo un hilo narrativo:

Inicio	Desarrollo	Fin
<i>¿Cuál es el estado de la cuestión?</i>	<i>¿Cuál ha sido la metodología empleada?</i>	<i>¿A qué conclusiones he llegado?</i>
<i>¿Qué metas me propongo alcanzar?</i>	<i>¿Qué resultados he obtenido en mi investigación?</i>	<i>¿Cuál es el recorrido futuro de mi investigación?</i>
<i>¿Por qué mi investigación es importante?</i>		

Diseña con estilo

Ha llegado la hora de convertir tus ideas en diapositivas que atrapen a la audiencia gracias a un diseño atractivo.

La idea clave en el diseño es la **simplicidad**, sinónimo, según Garr Reynolds², de claridad, sutileza, esencialismo y minimalismo.

Existe una tendencia natural a rellenar la diapositiva con todo tipo de elementos para evitar los espacios vacíos. Sin embargo, tal y como señala Reynolds, “el espacio vacío no es la nada, es algo poderoso”².

La simplicidad no solamente se refiere a la disposición de los elementos en la diapositiva sino también a las ideas que queremos transmitir. No podemos ni debemos contarle todo, así que habrá que decidir las ideas que vamos a incluir y las que vamos a excluir en la presentación¹.

Evita utilizar las plantillas de Power Point. Es TU presentación, arranca desde un lienzo en blanco, no estés condicionado por elementos preestablecidos.



Las mejores diapositivas son claras, sencillas y solo transmiten una idea. Si creas una diapositiva que contenga demasiada información considera dividirla en tres o cinco diapositivas distintas⁵.

Recuerda que la audiencia viene a escucharte, no a leerse de-pé-a-pá un montón de diapositivas.

Son varios los **elementos** a tener en cuenta en el diseño de presentaciones académicas: el color, el texto, las imágenes y los gráficos.

El color

La elección de los colores que vamos a utilizar en el fondo y en el primer plano de la diapositiva es importante porque los colores transmiten sensaciones y provocan emociones.

Estamos en un ámbito académico, lo cual no tiene por qué ser sinónimo de aburrido. El blanco y el negro es lo más familiar, lo más habitual en la escritura, pero esto es una presentación, puedes INNOVAR...

...eso sí, siguiendo una regla muy importante: debemos de buscar el **contraste** entre el fondo y el primer plano, escogiendo colores cuyos valores sean lo más distantes posible para maximizar la visibilidad⁵. En general, se recomienda utilizar colores fríos para el fondo y cálidos para el primer plano⁶....



...y otra regla general, no suele ser necesario utilizar texto coloreado sobre un fondo en otro color⁷.

*“No usar el color para decorar las diapositivas, utilizarlo como herramienta para mejorar la comunicación con la audiencia”⁵,
sabias palabras de Matt Carter*

El texto

La decisión sobre la tipografía es importante porque va a afectar a la legibilidad, al significado, e incluso al tono del mensaje⁵.

La **legibilidad** es lo principal. Hay que tener en cuenta la diferencia entre fuentes Serif o Sans-Serif (unas tienen adornos en los extremos y las otras no). Las primeras (Time New Roman, p.e.) son más fáciles de leer en tamaño pequeño, por lo que son más adecuadas para el texto impreso que para presentaciones⁸. Así que la elección está clara, fuentes Sans-Serif, más adecuadas para ser proyectadas en una pantalla:

elige **Calibri** para tu *presentación*
elige **Century Gothic** para tu *presentación*
elige **Gill Sans** para tu *presentación*
elige **Helvetica** para tu *presentación*
elige **Tahoma** para tu *presentación*
elige **Verdana** para tu *presentación*

Procura NO usar MAYÚSCULAS, ni **negritas** ni *cursivas* en todo el texto⁵y por lo que más quieras, olvídate de las fuentes de fantasía (Comic Sans, p.e.) y del WordArt⁷.

Legibilidad muy buena
Legibilidad buena
LEGIBILIDAD BUENA
LEGIBILIDAD REGULAR
Legibilidad regular
Legibilidad regular tirando a mala
Legibilidad regular tirando a mala
Legibilidad mala
Legibilidad muy mala
LEGIBILIDAD MUY MALA
LEGIBILIDAD HORROROSA

La **disposición** de la tipografía en la diapositiva tiene influencia en la potencia del mensaje que queremos transmitir⁵.

Variar el ESPACIO entre caracteres realza el significado de las palabras:

ESPACIADO

Cambiar el TAMAÑO de la fuente realza el significado a esas palabras:

PEQUEÑA Y GRANDE
GRANDE Y PEQUEÑA

Hay que evitar dejar palabras AISLADAS del resto en una frase:

Nunca dejar palabras aisladas en una frase

Nunca dejar palabras aisladas en una frase

Modelar BLOQUES de texto para que parezcan más sólidos y organizados, evitando que el texto ocupe toda la pantalla:

El texto cuando está organizado y compacto en bloques se lee mejor que cuando ocupa toda la diapositiva con líneas de diferentes tamaños

En cuanto a las **viñetas**, si seguimos los principios de simplicidad zen², debemos utilizarlas como último recurso, siempre después de haber considerado otras opciones.

Lo que está claro es que una larga lista de frases que ocupen toda la pantalla puede resultar pesado para la audiencia, que tendrá difícil leer y escucharte al mismo tiempo...

Beneficios del ejercicio

- Reduce el riesgo de muerte prematura y de enfermedades cardiovasculares
- Reduce la depresión y la ansiedad, y mejora el bienestar general
- Aumenta la fuerza muscular
- Mantiene tus huesos sanos
- Mejora el estado de ánimo
- Ayuda a dormir mejor, con un sueño más profundo
- Puede mejorar la vida sexual

...en su lugar, la utilización de imágenes con frases impactantes que reflejen la idea que queremos transmitir resulta más efectiva.



Si no tienes otro remedio que utilizar las viñetas, mínimízalas cuanto sea posible; cinco o seis ítems como mucho, con las frases reducidas a palabras clave.



Imágenes

Las imágenes tienen la virtud de retener la información en el cerebro durante más tiempo y de forma más efectiva que el texto escrito, que las viñetas o que los gráficos.

Las fotografías aportan emoción a la audiencia, son un medio muy potente para lanzar un mensaje, y además comunican datos de forma muy eficaz.

Evita el uso de los "clip art" que tiene Power Point, la gente está cansada de verlos por todas partes.

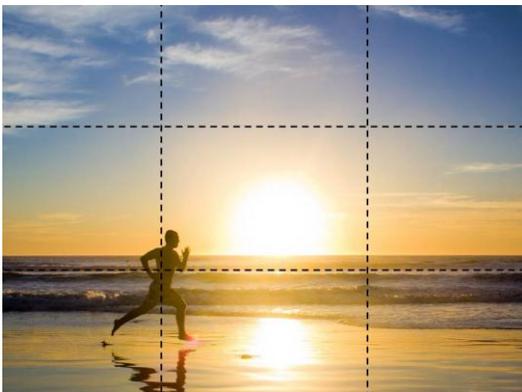
La elección de las fotografías que vamos a incluir en la presentación no es una tarea sencilla. No utilices imágenes simplemente para rellenar espacios vacíos, su función es ilustrar el tema de la presentación⁶.

Procura que las fotografías sean de CALIDAD, porque de lo contrario aparecerán pixeladas al proyectarse.

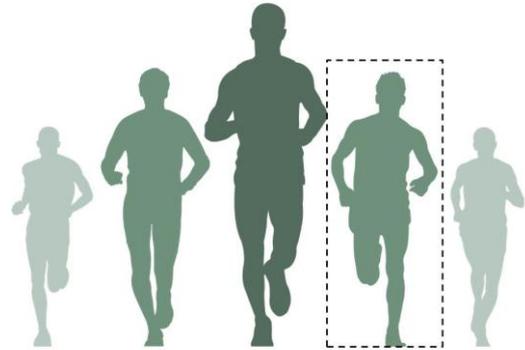
Las fotografías seleccionadas deben de COMPLEMENTARSE bien entre ellas, han de dar la sensación de un sistema cohesionado, como si las hubiera hecho el mismo fotógrafo⁹, quizás ¡tú mismo!.

Edita las fotografías, transformándolas a tu antojo para que se adapten a la idea que quieres transmitir.

Por ejemplo, usa la REGLA DE LOS TERCIOS para mejorar la composición, una técnica que utilizan los fotógrafos profesionales. Los elementos importantes de la fotografía deben estar situados en las intersecciones de las líneas.



Si es necesario, RECORTA la fotografía para escoger lo que te interesa, por ejemplo, una silueta.



AJUSTA los parámetros de la imagen (saturación, brillo, contraste...) para que el texto insertado sea más legible.



Gráficos

¿Tablas o gráficos?, “that’s the question”. Cole N.K.¹⁰ tiene una respuesta clara al enigma: “...depende”.

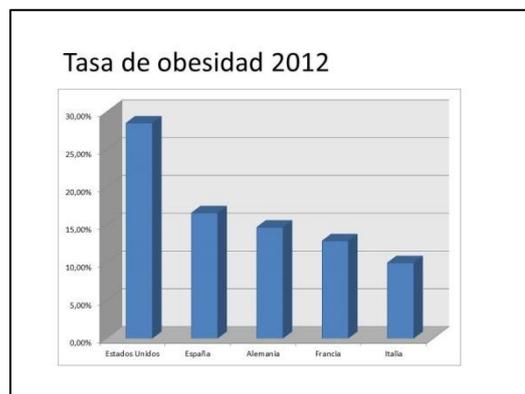
La primera opción debe ser siempre un gráfico, ya que visualmente tienen más impacto, y permiten presentar gran cantidad de datos de forma rápida. Pero si tienes que presentar todos los datos, porque todos son interesantes para la audiencia, entonces no queda otra que la tabla.

Escoge el **tipo** de gráfico más apropiado para los datos:

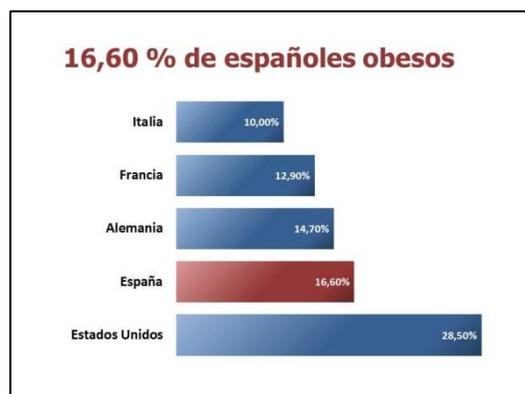
- Circular o “tarta de queso” para mostrar porcentajes
- Barras verticales para mostrar cantidades que cambian a lo largo del tiempo
- Barras horizontales para comparar cantidades
- O, gráficos en línea para demostrar tendencias.

En cuanto al **diseño**, el lema es LIMPIEZA y CLARIDAD⁶. Evita las molestas líneas de rejilla, los efectos en 3D, y olvídate de las leyendas que aparecen por defecto en Power Point.

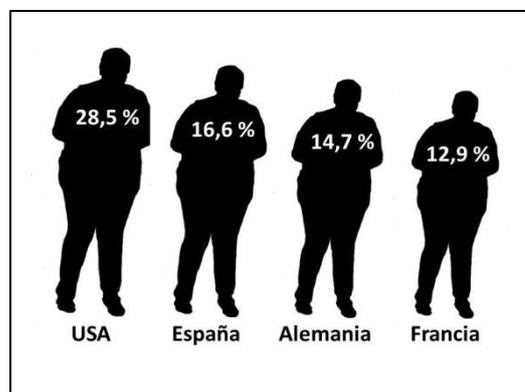
“Chart leyends are devil”¹¹, sabias palabras de Randy Krum, gurú de las infografías.



La gráfica anterior puede mejorarse si la limpiamos de artificios. Destaca el mensaje clave en el título y en el gráfico distingue los datos más relevantes con otro color, por ejemplo.



Las imágenes, las figuras, las siluetas... son elementos visuales muy potentes, que aportan simplicidad.



Cuida la exposición

Llegó el momento clave, hay que lanzarse al ruedo y afrontar la dura prueba que supone enfrentarse a un tribunal cara a cara. No te fíes de tu presentación, aquí entran a jugar otros factores, que tienen mucho que ver contigo mismo, con tu personalidad y tu forma de ver las cosas.

Según Nancy Duarte⁹, las diapositivas deben tener un papel secundario en la presentación. No basta con tener una buena estructura y un contenido sólido, necesitas conectar con la audiencia².



La exposición oral de la presentación necesita una **preparación**, tener previamente en cuenta una serie de aspectos clave:



- La DURACIÓN de la presentación, que está establecida en los reglamentos internos de cada titulación.
- En virtud de lo anterior, hay que decidir el NÚMERO de diapositivas que vas a utilizar. Puedes seguir la regla del 10/20/30 (no más de 10 diapositivas, en no más de 20 minutos, y con fuentes no menores de 30 puntos)¹³. Pero no tienes por qué seguirla a rajatabla. Otros autores⁹, opinan que se deben utilizar tantas diapositivas como necesites para dejar claro el mensaje. La clave es no incorporar más de una cuestión en cada diapositiva.

- Conocer el LUGAR dónde se va a realizar la presentación con antelación es jugar con ventaja¹⁴. Presta especial atención al equipo informático y comprueba que todo funciona bien.
- Cuida el ASPECTO. Piensa en lo que te vas a poner. Aunque se trata de algo muy subjetivo, es recomendable tener una apariencia limpia y cuidada¹⁴.
- ENSAYA todo lo que puedas delante del ordenador y en voz alta. Intenta memorizar la mayor cantidad posible de la presentación, para así poder centrar toda tu atención en la audiencia⁷.



En el libro "The Presentation Secrets of Steve Jobs" el propio Jobs deja claro que cada aspecto de la presentación debe ser preparado concienzudamente, no se debe dejar nada al azar...

Para la **puesta en práctica** de la presentación oral sigue estos consejos:

- NO LEAS las diapositivas. Habla hacia la audiencia, no hacia la pantalla¹⁵.
- Ten en cuenta que la VOZ es tu carta de presentación. Los cambios en el volumen y en la velocidad del habla ayudan a enfatizar detalles clave, pero procura no sobreactuar, hazlo de forma natural¹⁶.
- Y cuida la COMUNICACIÓN NO-VERBAL, ya que el 55 % de la comunicación se transmite de esta forma¹⁵.

Sal de la zona de comfort¹⁴, es decir, ponte de pie y no te escondas detrás de un atril; muévete por el escenario; y controla la gesticulación.

Mantén contacto visual con la audiencia, sé próximo y accesible.

"Proyéctate a ti mismo a través del movimiento, del contacto visual, hablando en un estilo conversacional pero con energía"²

Referencias

1. Álvarez Marañón G. El arte de presentar: cómo planificar, estructurar, diseñar y exponer presentaciones. Barcelona: Gestión 2000; 2012.
2. Reynolds G. Presentation zen: simple ideas on presentation design and delivery. Berkeley, CA: New Riders; 2012.
3. Tufte E. PowerPoint is evil. Wired [Internet]. Boone, IA: Wired; 2003 Ene 9 [acceso 2016 Mar 2]. Disponible en: <http://www.wired.com/2003/09/ppt2/>
4. Duarte N. Resonancia: cómo presentar historias visuales que transformen a tu audiencia. Barcelona: Gestión 2000; 2012.
5. Carter M. Designing science presentations: a visual guide to figures, papers, slides, posters, and more. London, UK: Academic Press; 2013.
6. Matchett S. Designing effective presentations with PowerPoint 2010 [Internet]. Edinburgh: University; 2015 Ago 17 [acceso 2016 Mar 3]. Disponible en: <http://www.ed.ac.uk/information-services/help-consultancy/is-skills/catalogue/posters-presentations-catalogue/powerpoint2010-design>
7. Bartram J. Presentation skills: good practice [Internet]. Hull, UK: University; 2013 Ago 21 [acceso 2016 Mar 4]. Disponible en: <http://www2.hull.ac.uk/li/PDF/Presentation%20Skills.pdf>
8. Garr Reynolds oficial site [Internet]. [S.l.]: el autor; 2014. Organization & preparation tips; 2014 [acceso 2016 Mar 4]. Disponible en: <http://www.garrreynolds.com/presentation-tips/prepare/>
9. Duarte N. Slide:ology: arte y ciencia para crear presentaciones convincentes. Barcelona: Random House Mondadori; 2011.
10. Knaflic CN. Storytelling with data [Internet]. [S.l.]: Cole Nussbaumer Knaflic; 2010- [acceso 2016 Mar 11]. Disponible en: <http://www.storytellingwithdata.com/>
11. Krum R. Cool infographies: effective communication with data visualization and design. Indianapolis, IN: Wiley; 2014.
12. Caño Vals C. Presentásico: transforma tus presentaciones, motiva a tu audiencia [Internet]. Barcelona: Carles Caño Vals; 2011- [acceso 2016 Mar 11]. Disponible en: <https://www.presentasico.com/>
13. Kawasaki G. The art of start: the time-tested, battle-hardened guide for anyone starting anything. London: Portfolio; 2004.
14. Bustínduy I. Presentaciones efectivas: técnicas para la exposición oral de trabajos y proyectos académicos. Barcelona: UOC; 2013.
15. Carpenter J. Tips for effective presentations [Internet]. Ruston, LA: Louisiana Tech University; 2011 Mar 21 [acceso 2016 Mar 17]. Disponible en: http://www2.latech.edu/~jenna/seminar-presentations/tips_for_effective_presentations.pdf
16. Alley M. The craft of scientific presentations: critical steps to succeed and critical errors to avoid. New York: Springer; 2013.

