

formación

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Presentaciones efectivas: claves para elaborar una buena comunicación científica

J. González de Dios

Servicio de Pediatría. Hospital General Universitario de Alicante. Universidad «Miguel Hernández». Alicante.
Codirector de *Evidencias en Pediatría*

La comunicación oral como medio de comunicación científica

Una comunicación oral o una conferencia científica es una de las formas más importantes y estimulantes de presentar nuestra actividad científica y de divulgar conocimientos. Estas presentaciones incluyen desde sesiones cortas realizadas dentro de nuestro propio centro de trabajo, dirigidas a nuestros compañeros, hasta conferencias internacionales a las que asisten un número importante de personas, en ocasiones con gran experiencia en el tema de nuestra presentación. Con independencia del foro en que realicemos nuestra presentación, el objetivo siempre tiene que ser el mismo: hacer llegar la información con claridad y eficacia, de forma que sea asimilable por la audiencia. Para ello, no únicamente se precisan conocimientos científicos, sino también habilidades tanto en aspectos expresivos como plásticos.

La comunicación oral científica (sesiones, presentaciones de congresos, ponencias, etc.) es complementaria (y diferente) a la comunicación que realizamos mediante un póster (comentada en nuestro artículo previo de «Gestión del conocimiento» en *Espacio Asma*), con aspectos diferenciales y una mayor complejidad. Para la comunicación oral es importante utilizar todo su potencial y ser eficientes en su presentación. Para ello, ofrecemos algunas ideas clave divididas en tres apartados: 1) cómo elaborar resúmenes de calidad; 2) confeccionar buenas diapositivas (lo estático), y 3) realizar presentaciones efectivas (lo dinámico).

Cómo elaborar resúmenes de calidad para una comunicación científica

Al igual que comentamos para el póster, ésta es una de las fases más importantes, pues implica seguir unas normas claras para que nuestra comunicación sea aceptada en un congreso. Para ello, conviene tener muy presente

Tabla 1. La comunicación oral como formato de comunicación científica: lo que SÍ y lo que NO

Lo que SÍ:

- Título informativo y atractivo
- Objetivo único y relevante
- Metodología detallada
- Resultados expresados de manera adecuada
- Conclusión final coherente

Lo que NO:

- Información que no sea esencial
- Descripciones (muy) detalladas
- Excesivo número de resultados
- Información que luego no se vaya a incluir en el póster

los 4 pasos ya explicados en nuestro capítulo previo de «Gestión del conocimiento»: normas, redacción, contenido y calidad.

En definitiva, el resumen es «un artículo en pequeño», que debe incluir, y no incluir, lo comentado en la tabla 1. Ahora bien, el resumen no será igual para una comunicación oral (que seguirá el esquema comentado) que para una ponencia o mesa redonda (en este caso, el resumen puede ser de varias páginas, y todo dependerá de las normas que recibamos del congreso).

Confeccionar buenas diapositivas (lo estático)

Una comunicación oral no tiene por qué acompañarse de diapositivas, pero casi es la norma. Y aquí cabe plantear el uso, el mal uso y el abuso del PowerPoint.

Correspondencia: J. González de Dios. Prof. Manuel Sala, 6, 3.º A. 03003 Alicante.
Correo electrónico: javier.gonzalesdedios@gmail.com

En este sentido, la confección de diapositivas debe englobar 5 normas y 5 conceptos fundamentales.

Las cinco normas clave en la confección de diapositivas para una comunicación oral son:

- Diseña el esquema de tu presentación.
- Simplifica y elimina distracciones.
- Utiliza recursos de PowerPoint.
- No leas las diapositivas.
- Ten un plan de seguridad y emergencia.

Los cinco conceptos fundamentales en la confección de diapositivas para una comunicación oral son: grande, simple, claro, progresivo y consistente.

1. Grande. El tamaño de la letra es importante:

- El tamaño mínimo para una presentación es de 24 (si es menor, es difícil visualizarlo).
- El tamaño recomendable para el contenido es de 28.
- El tamaño recomendable para el título es de 36.

2. Simple. Simplicidad en el texto, tablas, figuras, imágenes, fondos y animaciones:

- Texto simple: evitar demasiados colores, fuentes y estilos. Intentar seguir la regla «6 × 6»: no más de 6 líneas por diapositiva, no más de 6 palabras por línea.
- Tablas simples: evitar demasiados detalles.
- Figuras simples: evitar demasiados detalles. Mejor tablas que figuras.
- Imágenes simples: usar imágenes para comunicar, no para decorar.
- Fondos simples: demasiadas imágenes pueden distraer; las imágenes no sustituyen al contenido. Tener en cuenta que los fondos pueden confundir.
- Animaciones simples: las animaciones distraen, cuando no molestan (cuidado con las transiciones entre diapositivas). Utilizar animaciones sutiles, como aparecer y desaparecer, o disolver.

3. Claro. Claridad en la capitalización, las fuentes, la numeración y los colores:

- Capitalización: las letras en mayúsculas son difíciles de leer; mejor utilizar mayúsculas y minúsculas.
- Fuentes: las fuentes *serif* son más difíciles de leer, por lo que es preferible utilizar las fuentes *sans serif*; la letra cursiva es difícil de leer; los tipos de letra en negrita y normal son más fáciles de leer; el subrayado puede confundirse con un enlace, por lo que es mejor utilizar colores para resaltar texto.
- Numeración y viñetas: utilizar numeración para las secuencias; utilizar viñetas para listas sin prioridad, jerarquía o secuencia.
- Colores: utilizar colores en contraste (colores oscuros sobre fondos blancos o colores claros sobre fondos oscuros) y colores complementarios.

Tabla 2. Decálogo de errores que deben evitarse en las presentaciones con PowerPoint

1. Errores con el mando a distancia y puntero láser
2. Frases como «perdón por esta diapositiva»
3. Agobiar con muchas explicaciones
4. La doble proyección
5. Diapositivas verticales
6. Uso de tablas y figuras de revistas
7. Usar complejas filas y columnas de datos
8. Mezclar diapositivas de múltiples estilos
9. La improvisación: ensayar es la clave
10. Leer la charla

4. Progresivo. Que permita un desarrollo progresivo de las ideas:

- Evitar demasiadas ideas en una diapositiva.
- Lo más adecuado es presentar una idea o mensaje por diapositiva.
- Si hubiera más de una idea o mensaje en una diapositiva, utilizar animaciones sutiles.

5. Consistente:

- Las diferencias en el texto y la diapositiva captan la atención y pueden destacar la importancia de lo expuesto.
- Se deben utilizar las sorpresas en el texto para atraer, no para distraer.
- Si la audiencia es española, hay que evitar los textos en inglés.
- Evitar extranjerismos en el texto (principalmente anglicismos).
- Cuidado con el «copia-pegar», por dos motivos: por la calidad de lo copiado y, sobre todo, porque hay que referenciar la fuente.

En resumen, en nuestras presentaciones en PowerPoint hemos de elaborar las diapositivas con cinco normas básicas (grande, simple, claro, progresivo y consistente) y evitar los errores (tabla 2).

Y como colofón:

- La clave es la comunicación.
- El texto apoya (pero no es) la comunicación.
- Las figuras o tablas simplifican los conceptos complejos.
- Usar animaciones para expresar relaciones complejas.
- Usar elementos visuales de apoyo, no para distraer.
- Utilizar sonidos sólo cuando sea absolutamente necesario.
- Tener un plan de emergencia.

J. González de Dios

Realizar presentaciones efectivas (lo dinámico)

El objetivo final de cualquier presentación científica es transmitir información con claridad y eficacia, de forma que sea asimilable por la audiencia y estimule un ejercicio intelectual en ella. Su éxito dependerá no sólo del contenido, sino también de las habilidades del ponente para transmitir la información y hacerla atractiva. Ante el desafío de conseguir estos objetivos, los ponentes deben poner en práctica un procedimiento formado por diferentes fases, que incluyen la identificación de los objetivos, la preparación del contenido, el diseño de la presentación y su puesta en escena.

Conviene tener presente 10 puntos esenciales para realizar presentaciones científicas efectivas:

1. Prepararse para hablar. Hay que responder a dos preguntas básicas:

- ¿A quién dirijo la charla?
- ¿De cuánto tiempo dispongo?

2. Organizar la charla. Consta de tres partes clave, como si de una representación teatral se tratara:

- El inicio. Es la introducción, y debe ocupar un 10% del total («diga lo que va a decir»):
 - Ganarse la atención.
 - Establecer la relevancia.
 - Identificar los objetivos.
 - Avanzar la estructura.
 - Establecer «reglas» de interacción.
- El núcleo. Es la metodología y los resultados, y debe ocupar un 80% del contenido total («dígalo»):
 - Explicar los puntos clave de manera sencilla.
 - Dar ejemplos.
 - Dar excepciones.
 - Repetir los puntos clave.
 - Hacer una transición entre cada punto clave.
- El final. Son las conclusiones, y debe ocupar un 10% («dígales lo que usted acaba de decir»):
 - Resumir los puntos principales (no más de 3-5).
 - Preguntas sobre los puntos principales.
 - Crear anticipación (futuros temas a presentar).

3. Adecuar la información al medio audiovisual. Se puede realizar de diferentes formas, siempre buscando la atención y la implicación del público receptor:

- Diapositivas en PowerPoint: lo más habitual (y comentado en el apartado previo).
- Transparencias.
- Pizarra.
- Vídeo.
- O *sin nada*; es decir, sólo contando con la palabra, las ideas y la presencia del conferenciante.

4. Practicar:

- Conseguir un estilo «conversacional». Y *nunca* leer la diapositiva.
- Ha de oírse desde la última fila.
- Cambiar el volumen, la inflexión y la velocidad.

5. Verificar puntos fundamentales: antes de salir de casa...

- Elegir atuendo.
- Llegar con antelación y comprobar la sala.
- Cerciorarse de que funcionan los medios audiovisuales.
- Aceptar el miedo escénico como algo natural.

6. Lenguaje verbal y no verbal. En una presentación efectiva es más importante el *cómo* se dice que el *qué* se dice.

- Es importante la voz: el lenguaje, el tono y la modulación.
- Es importante el lenguaje corporal: la postura y posición, los gestos y la mirada.

7. Responder a las preguntas:

- Dos reglas básicas: entender bien la pregunta y ¡nunca discutir!
- Tres trucos para salir airosos: posponer la respuesta; involucrar a alguna persona de la audiencia; proponer revisar la cuestión con el que objeta.

8. Manejar el auditorio: antes de salir de casa...

- Hay que aprender técnicas y hábitos frente a las distintas «personalidades» del auditorio:
 - El cuestionador o crítico.
 - El que lo sabe todo.
 - El que no participa.
 - El que participa demasiado.
 - Etc.

9. Mostrar entusiasmo:

- Ser uno mismo.
- Hablar con espontaneidad.
- Mirar al público.
- Usar el lenguaje no verbal.
- Actuar con confianza.

10. Y lo que debemos evitar:

- Perder el contacto visual con la audiencia.
- Leer continuamente.
- Permanecer sólo en un lugar.
- Hablar sin modular la voz.
- Tener una postura inadecuada.
- Usar muletillas.
- Salirse del tema y desviar la atención del objetivo.

En resumen, una comunicación no debería ser la excusa para poder ir a un congreso, sino el motivo para generar

una buena pregunta de investigación. Y, muy importante: una comunicación casi siempre debería ser el prelude de un posterior artículo científico.

Bibliografía

- Collins J. Education techniques for lifelong learning: giving a PowerPoint presentation: the art of communicating effectively. *Radiographics*. 2004; 24: 1.185-1.192.
- Harolds JA. Tips for giving a memorable presentation (I): The speaker as an educator. *Clin Nucl Med*. 2012; 37: 669-670.
- Harolds JA. Tips for giving a memorable presentation (II): The speaker as a leader. *Clin Nucl Med*. 2012; 37: 763-765.
- Harolds JA. Tips for giving a memorable presentation (III): Composing an important formal presentation. *Clin Nucl Med*. 2012; 37: 872-873.
- Harolds JA. Tips for giving a memorable presentation (IV): Using and composing PowerPoint slides. *Clin Nucl Med*. 2012; 37: 977-980.
- Harolds JA. Tips for giving a memorable presentation (V): Stage fright and rehearsing a presentation. *Clin Nucl Med*. 2012; 37: 1.094-1.096.
- Harolds JA. Tips for giving a memorable presentation (VI): The effective use of questions by a speaker, and answering questions from listeners. *Clin Nucl Med*. 2012; 37: 1.173-1.175.
- Hoffman M, Mittelman M. Presentations at professional meetings: notes, suggestions and tips for speakers. *Eur J Intern Med*. 2004; 15: 358-363.
- McConnell CR. Effective oral presentations: speaking before groups as part of your job. *Health Care Manag (Frederick)*. 2009; 28: 264-272.
- McConnell CR. Speak up: the manager's guide to oral presentations. *Health Care Manag (Frederick)*. 2000; 18: 70-77.
- McConnell CR. The manager and oral presentations: from conference room to convention hall. *Health Care Manag (Frederick)*. 2005; 24: 77-88.
- Niamtu J 3rd. The power of PowerPoint. *Plast Reconstr Surg*. 2001; 108: 466-484.