

Comunicación científica (IV). Congresos científicos (3): Claves para elaborar una buena comunicación científica

J. González de Dios¹, M. González-Muñoz², A. Alonso-Arroyo^{3,4}, R. Aleixandre-Benavent⁴

¹Servicio de Pediatría. Hospital General Universitario de Alicante. Departamento de Pediatría. Universidad «Miguel Hernández». Alicante. ²Facultad de Medicina y Odontología. Universidad de Valencia. ³Departamento de Historia de la Ciencia y Documentación. Facultad de Medicina y Odontología. Universidad de Valencia. ⁴IHMC López Piñero (CSIC-Universidad de Valencia). Unidad de Información e Investigación Social y Sanitaria-UISYS. Valencia

Resumen

Presentar una comunicación oral o una conferencia es una de las formas más importantes y estimulantes de comunicar nuestra actividad científica y de divulgar conocimientos. Lo importante en la comunicación oral es utilizar todo su potencial y ser eficientes en su presentación. El éxito de la misma dependerá no sólo del contenido, sino también de las habilidades del ponente para transmitir la información y hacerla atractiva.

En este artículo realizamos una propuesta de decálogo (imperfecto y mejorable) de claves para elaborar una buena comunicación científica: 1) prepararse para hablar; 2) organizar la charla; 3) adecuar la información al medio audiovisual; 4) practicar; 5) verificar puntos fundamentales; 6) lenguaje verbal y no verbal; 7) responder a las preguntas; 8) manejar el auditorio; 9) mostrar entusiasmo, y 10) tener presente lo que hay que evitar.

©2013 Ediciones Mayo, S.A. Todos los derechos reservados.

Palabras clave

Comunicación científica, congresos, formación, información, medicina, pediatría

Abstract

Title: Scientific communication (IV). Scientific meetings (3): Keys to developing a good scientific communication

One of the most important and exciting ways of communicating our scientific activity and to disseminate our knowledge is presenting a communication or a scientific conference. The most important thing of oral communication is to use their full potential and be efficient in its presentation. The success will depend not only the content but also the skills of the speaker to convey information and make it attractive.

In this paper we propose a decalogue (imperfect and improved) key to make a good scientific communication: 1) prepare to speak; 2) organizing the communication; 3) adapting to the audiovisual information; 4) practice; 5) verify fundamental points; 6) verbal and nonverbal language; 7) answering questions; 8) handle the auditorium; 9) show enthusiasm, and 10) keep in mind what to avoid.

©2013 Ediciones Mayo, S.A. All rights reserved.

Keywords

Scientific communication, congress, training, information, medicine, pediatrics

La comunicación oral como medio de comunicación científica

Presentar una comunicación oral o una conferencia es una de las formas más importantes y estimulantes de comunicar 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 (sesiones clínicas o bibliográficas), hasta conferencias invitadas 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 precisa de conocimientos científicos, sino también de 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 (ya comentada en nuestro artículo previo de Congresos científicos de esta serie), con aspectos diferenciales y una mayor complejidad. Lo importante de la comunicación oral es utilizar todo su potencial y ser eficientes en su presentación. Para ello, propor-

cionaremos algunas ideas clave, divididas en dos apartados: 1) realizar presentaciones efectivas (lo dinámico), y 2) confeccionar buenas diapositivas (lo estático), que será motivo de un artículo posterior sobre el uso y abuso del PowerPoint.

Pero es importante comenzar bien y elaborar también resúmenes de calidad, tal como 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 presentes los siguientes cuatro pasos, ya comentados en «Congresos científicos (1): elaboración de resúmenes»: normas, redacción, contenido y calidad.

En conclusión, 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 lo mismo para una comunicación oral (que seguirá el esquema previo) 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).

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 que estimule un ejercicio intelectual en ella. El éxito de la misma 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.

Está claro que no existe una única forma de hacer las cosas. Pero también está claro que es mejor un aprendizaje orientado (más eficiente y a corto plazo) que un aprendizaje fundamentado en el ensayo-error (poco eficiente y a largo plazo).

Conviene tener en cuenta 10 puntos esenciales para realizar presentaciones científicas efectivas. Estas recomendaciones son útiles para ponentes noveles (estudiantes y residentes), pero también para los que tengan un mayor nivel de experiencia, pues siempre se puede mejorar.

Ésta es una propuesta de decálogo (imperfecto y mejorable) de claves para elaborar una buena comunicación científica.

1. Prepararse para hablar

Aquí hay que responder a dos preguntas básicas sobre el tipo de auditorio y el tiempo disponible.

- ¿A quién debo hablar? Debemos definir los objetivos y la forma de presentación, teniendo muy en cuenta el tipo de audiencia y su grado de conocimiento sobre el tema que se va a tratar.

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 exponer
- Listado exagerado de conclusiones

- ¿De cuánto tiempo dispongo? Es esencial que una presentación se termine en el tiempo previsto. Exceder el tiempo asignado es una falta de respeto para la audiencia (que agradece que se le dé lo que se indica), los ponentes posteriores (al ver reducido su tiempo de exposición) y la organización (a quien se le trastocan los horarios de la jornada científica).

Si uno quiere arruinar una buena presentación, sólo tiene que extralimitarse en el tiempo y pasar rápidamente las diapositivas finales para concluir precipitadamente. Con ello habrá dilapidado una fase clave: el «tiempo de diamante» final.

En un congreso hay que leer bien las normas. Y en el caso de que fuéramos invitados a una conferencia, es importante comunicarse con la persona que ha cursado la invitación, para dar buena respuesta a las dos preguntas previas.

2. Organizar la charla

Debe calcularse bien el equilibrio de la cantidad de información que se va a transmitir, intentando no sobrecargar a la audiencia y no sobrepasar el tiempo adjudicado. Siempre es preferible, como en las buenas actuaciones, dejar espacio para un buen bis y quedarse con ganas de más espectáculo. Es decir, presentar lo más actual y relevante, sin obviar aspectos clave, pero dejando la posibilidad de que el auditorio se interese por los detalles.

Toda comunicación oral consta de tres partes clave, como si de una representación teatral se tratara. Y en esas tres partes incluimos los mismos apartados de cualquier investigación, con las siglas IMRD: introducción, metodología, resultados y discusión/conclusiones:

- El inicio o presentación: es la introducción y debe ocupar un 10% («diga lo que va a decir»). Curiosamente es el «tiempo de oro», en donde se preparan las expectativas (que se deben cumplir).
- Ganarse la atención (se puede incluir un breve agradecimiento).
- Establecer la relevancia.
- Identificar los objetivos: no más de 3.

- Avanzar la estructura o guión.
- Establecer «reglas» de interacción.
- El núcleo o desarrollo del tema: es la metodología y los resultados, y debe ocupar un 80% («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, cierre o desenlace: incluye las conclusiones y debe ocupar un 10% («dígales lo que usted acaba de decir»). Curiosamente, es el «tiempo de platino», el más importante (pues es lo que más recordará el auditorio, para bien o para mal) y lo más peligroso (sobre todo si hacemos un mal cálculo del tiempo y finalizamos precipitadamente y fuera de horario).
- Resumir los puntos principales: no más de 3-5.
- Preguntas sobre los puntos principales.
- Crear anticipación (futuros temas de presentación).

3. Adecuar la información al medio audiovisual

Se puede realizar de diferentes formas, siempre buscando la atención y la implicación del público receptor. Porque «hay vida más allá del PowerPoint» y de las diapositivas tradicionales, y porque es necesario reflexionar sobre el uso, el abuso y el mal uso del PowerPoint. Los medios audiovisuales pueden ser:

- Presentaciones electrónicas: utilización de softwares propietarios, libres o en línea. El más estandarizado y habitual es a través de diapositivas en PowerPoint (y a ello dedicaremos el capítulo siguiente de esta serie), pero existen otros programas, como Mediator, Keynote (Apple), Freelance Graphics, Corel Presentations, Prezi, Impress, LibreOffice Impress, SlideRocket, Impressive, Zoho Show, etc.
- Transparencias (prácticamente en desuso).
- Pizarra (tradicional o digital).
- Vídeo.
- O con nada..., es decir, sólo contando con la palabra, las ideas y la presencia del conferenciante.

4. Practicar

El éxito casi nunca es producto de la casualidad:

- Realizar ensayos con una audiencia limitada y crítica (p. ej., nuestros compañeros de trabajo) y, por qué no, también con personas que desconozcan el tema (p. ej., familiares y amigos).
- Conseguir un estilo «conversacional». Y nunca leer la diapositiva.
- Ha de oírse desde la última fila.
- Cambiar el volumen, la inflexión y la velocidad de exposición.
- Calcular muy bien el tiempo: insistimos en que es mejor no agotar el tiempo asignado, incluso en los ensayos. Una forma práctica de calcular la duración de una presentación es considerar que cada diapositiva requiere aproximadamente 30-45 segundos de tiempo medio.

5. Verificar los puntos fundamentales

Antes de salir de casa y, mejor, desde días antes. Hay que tener en cuenta que se suele cumplir la ley de Murphy: si algo puede fallar, lo hará. Aquí sí vale más prevenir que curar:

- Copias de seguridad: dejar copias en nuestro ordenador portátil, en nuestro pen-drive, en nuestro disco duro virtual y, como algo útil, enviarnos la invitación a nuestro propio correo electrónico para tenerla siempre a mano.
- Llegar con suficiente antelación a la sala, darse a conocer por el equipo técnico, familiarizarse con el equipo audiovisual (y ver que todo funciona y que la presentación se ve bien, especialmente si hay vídeos) y con la propia sala (incluso puede servir para acondicionar el estrado a una situación cómoda para nosotros).
- Valorar si vamos a hablar sentados (en la mesa), de pie (en el pódium) o moviéndonos entre el auditorio. Elegir, en función de ello, el equipo de sonido: micrófono estático (debemos ajustar bien su altura y posición, para encontrarnos cómodos y que el sonido sea correcto) o de solapa. Asimismo, hay que comprobar si se dispone de ratón móvil con láser para pasar las diapositivas (puede ser útil llevarlo nosotros, pues no siempre lo encontraremos disponible).
- Buscar sitio en las primeras filas, de forma que el acceso al estrado sea lo más ágil posible cuando se nos invite a iniciar nuestra presentación y como signo de cortesía hacia el resto de ponentes.
- Elegir el atuendo: adaptado al auditorio, pero siempre teniendo en cuenta la formalidad y discreción. Hay que tener muy presente que el foco de atención debe ser nuestra presentación científica, no nosotros.
- Aceptar el «miedo escénico» como algo natural.

El tema del «miedo escénico» merece que nos detengamos, pues podemos establecer medidas preventivas frente a él; por ejemplo: 1) conocer bien el tema, mostrarse preparado; 2) conocer al público o hacerse una idea previa; 3) tener objetivos claros y dominar bien el principio y el final de la exposición; 4) tener a mano medios auxiliares adecuados; 5) sentirse cómodo con una ropa adecuada, y 6) llegar descansado, en un buen estado físico y mental.

Un aspecto que tememos siempre es la posibilidad de llegar a tener «la mente en blanco». He aquí algunas claves sobre qué podemos hacer para salir del paso: 1) reconocerlo, con humor, pero no pedir disculpas ni dar explicaciones; 2) repetir lo último con otras palabras; 3) saltarse las partes sin más («puentes»); 4) precisar lo dicho por medio de un ejemplo, hasta que vuelva a aparecernos la inspiración y la mente deje de estar en blanco; 5) resumir lo dicho hasta el momento, porque en la propia recapitulación es posible que volvamos a retomar el hilo, o 6) lanzar alguna pregunta al público, mientras se gana tiempo.

6. Lenguaje verbal y no verbal

Aunque lo importante es el contenido de una presentación científica, no se debe olvidar que el broche lo pone el continente. De forma que incluso se llega a decir que en una presenta-

ción efectiva es más importante el «cómo» se dice que el «qué» se dice. Está claro que lo importante es que el «cómo» y el «qué» sean de alta calidad y ponderados. Para ello, cabe comentar la importancia del lenguaje verbal y no verbal.

Lenguaje verbal

Es importante la voz (tanto respecto al lenguaje como al tono y la modulación) para atraer a la audiencia.

El lenguaje utilizado debe ser profesional, evitando términos excesivamente coloquiales. Es mejor utilizar un lenguaje sencillo que uno farragoso (especialmente si hablamos en un idioma diferente al nuestro). Si el público es español se deben evitar los extranjerismos, especialmente los anglicismos.

El tono y la intensidad de la voz deben ser adecuados, por lo que a veces conviene preguntar al auditorio sobre ello al comienzo de la exposición. El ritmo debe ser apropiado, ni muy lento (pues aburre) ni muy rápido (pues agota).

La modulación debe ser clara y entusiasta, que denote interés y emoción por parte del ponente por el tema y por que el mensaje llegue bien a la audiencia, y acompañarse de un adecuado lenguaje no verbal.

La incorporación de anécdotas o aspectos humorísticos tiene que medirse muy bien en una presentación científica, e implica conocer bien a los asistentes al que uno se dirige. En ocasiones, puede facilitar la atención de la audiencia, pero también puede ser una debilidad que acabe distrayendo, confundiendo o pareciendo algo ridícula a los oyentes.

Lenguaje no verbal

Es importante el lenguaje corporal (la postura y la posición, los gestos y la mirada) para contactar con la audiencia. Incluso se considera mucho más importante la comunicación no verbal que la comunicación verbal.

Son importantes la postura y la posición, que debe ser cómoda. Y nada mejor para conseguir una posición cómoda en el estrado que familiarizarse con él antes de la presentación y modificar lo que se considere factible: cables en el suelo que nos pueden incomodar, situación del ordenador o de la mesa, etc.

Hay que evitar gestos repetitivos o incómodos, y cuidar especialmente los movimientos de brazos.

La comunicación visual es crucial, pues estimula la atención del auditorio, a la vez que permite al ponente conocer el grado de interés. Se aconseja establecer un contacto visual rotatorio en toda la sala, evitando dos aspectos: en primer lugar, no debemos mirar siempre a la pantalla (sólo lo imprescindible) y, en segundo lugar, no debemos dirigir la mirada siempre a las mismas personas (es incómodo para ellas y ofrece una falsa seguridad para el ponente). Se aconseja que, al menos al principio y al final, la sala esté suficientemente iluminada para que permita una fácil visión tanto del ponente como de la audiencia. Durante esta fase de más fácil contac-

to visual se debe aprovechar para la presentación de los ponentes por parte del moderador, así como aprovechar para realizar una breve introducción a la presentación y expresar los agradecimientos oportunos.

La utilización del puntero láser o de cursores que resalten aspectos relevantes es un posible recurso, pero deben evitarse los movimientos incoherentes que produzcan más distracción que ayuda.

7. Responder a las preguntas

Uno de los aspectos que más preocupan a los ponentes es el miedo a no saber contestar a determinadas preguntas. Nada más preventivo para ello que conocer bien el tema y tener bien preparada la ponencia. Pero, aun así, cabe plantear dos reglas básicas y tres trucos:

- Las dos reglas básicas ante las preguntas del auditorio son: entender bien la pregunta (lo que implica que se pueda pedir ayuda al moderador o a alguno de los demás ponentes para hacerla más comprensible o, incluso, ayudar a responderla) y nunca discutir (y saber que las respuestas siempre deben ser respetuosas, claras y cortas; agradecer la pregunta, pero evitar frases hechas como «me gusta que me haga esta pregunta» o «su pregunta es muy interesante»).
- Y los tres trucos para salir airoso, en el caso de que no tengamos la respuesta en ese momento, serían: posponer la respuesta, involucrar a alguna persona de la audiencia, y/o proponer revisar la cuestión con el que objeta.

8. Manejar al auditorio

Ya hemos indicado que es fundamental conocer al auditorio al que va dirigida nuestra comunicación. Pero una vez allí, siempre conviene manejar la diversidad de los ponentes, con algunas «personalidades» definidas y que pueden alterar la sintonía global de nuestra presentación. Por ello, hay que aprender técnicas y hábitos frente a los distintos perfiles del auditorio: el que cuestiona o crítico, el que lo sabe todo, el que no participa, el que participa demasiado, etc.

Además, es importante mantener la atención de la audiencia, y la interacción a través de preguntas puede ser un buen recurso al respecto.

9. Mostrar entusiasmo

Uno de los desafíos a los que se enfrenta un ponente es mantener la atención de la audiencia y que la información transmitida sea asimilada. Por ello, en una comunicación oral conviene «vender» bien el mensaje y mostrar entusiasmo, con estos consejos:

- Ser uno mismo.
- Hablar con espontaneidad.
- Mirar al público.
- Usar el lenguaje no verbal.
- Actuar con confianza.
- Ser agradecido y cortés: con el auditorio y con el moderador, e incluso, al abandonar la sala, es oportuno agradecer per-

sonalmente al equipo técnico su colaboración. En el caso de ponencias invitadas, es una cortesía enviar un breve correo al moderador y comité organizador del evento científico.

10. Lo que debemos evitar

Si es importante saber lo que hay que hacer, casi más importante es conocer lo que debemos evitar. Algunas de estas actitudes son:

- 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, fundamental: una comunicación casi siempre debería ser el prelude de un posterior artículo científico. Nada de ello será posible si no cuidamos lo dinámico de una presentación (realizar presentaciones científicas efectivas, que es lo que hemos tratado en este artículo) y también lo estático (confeccionar buenas diapositivas, a lo que dedicaremos el próximo capítulo). ■

Bibliografía

- 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. The manager and oral presentations: from conference room to convention hall. *Health Care Manag (Frederick).* 2005; 24: 77-88.
- 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.
- Rovira A, Auger C, Naidich TP. ¿Cómo preparar una comunicación oral y una conferencia? *Radiología.* 2013; 55 [doi: 10.1016/j.rx.2013.01.004].