Presentaciones orales

Usando el Enfoque de Una Sola Salud

Taller 2

Version 3.0

1

Notas del instructor:

- *Siéntase en libertad de modificar esta presentación según sea necesario para adaptarla a su contexto local. Si se hicieron modificaciones, por favor, indíquelo en esta diapositiva usando este enunciado: "Esta presentación ha sido modificada en parte con respecto a la versión original de los CDC".*

- **Explicación:** Esta sesión aborda los conceptos y habilidades necesarios para planificar, preparar y realizar una presentación oral eficaz ante diferentes audiencias.

Clave de los iconos del curso

Icono	Uso
	Objetivos de la sesión
	Diálogo de descubrimiento invita a compartir ideas y experiencias
	Actividad realizada individualmente o en grupo
	Destaca el enfoque multisectorial o el enfoque de Una Sola Salud

2

Notas del instructor:

❖ ***Estos iconos están pensados para servirle de señales y ayudarle a navegar por el contenido y saber lo que le espera.***

- **<u>Diga:</u>** A modo de recordatorio, verá los iconos utilizados a lo largo de las presentaciones de FETP Frontline.

Objetivos de aprendizaje

Al final de la sesión, será capaz de:

- Describir las características de una presentación sólida
- Enumerar los pasos de la estrategia de presentación
- Desarrollar un objetivo único y central de comunicación (SOCO, por sus siglas en inglés)
- Describir y organizar una presentación utilizando la estructura tradicional de una presentación técnica.
- Realizar una breve presentación ante un público determinado

3

Notas del instructor:

- Pida a un voluntario que lea las viñetas en voz alta.

¿Qué entendemos por "presentación"?

- Charla preparada
  - Contiene un guion o puntos clave para comunicar
- Se realiza frente a un grupo
  - Puede ser técnico o no técnico
- Puede tener o no ayudas visuales (por ejemplo, PowerPoint)

4

Notas del instructor:

- **Diga:** Para esta sesión, cuando nos referimos a la *presentación*, nos referimos a una charla preparada o planificada, ya sea con un guion completo o con un esquema o temas de conversación que se presentarán ante un grupo de personas conocidas o desconocidas. Puede tratarse de un grupo técnico, como funcionarios del Ministerio de Sanidad, responsables de vigilancia u otro personal, o de un grupo no técnico, como políticos o la comunidad. La presentación puede realizarse con ayudas visuales, como PowerPoint, o sin ellas.

- **Diga:** Aunque este es el tema central de esta sesión, las técnicas y consejos discutidos pueden aplicarse a otras situaciones, como las presentaciones de pósteres o las entrevistas que concedas.

¿Qué hace que una presentación sea mala?

¿Qué hace que sea difícil **prestar atención a** una presentación?

5

Notas del instructor:

- **<u>Pregunte a</u>** los participantes qué dificulta prestar atención a una presentación.
- **<u>Acuse recibo de la</u>**(s) respuesta(s).

¿En qué consiste una buena presentación?

Imagine que está escuchando una presentación a medias…
Pero entonces algo capta toda su atención. **¿Qué puede provocar ese cambio?**

¿Qué más puede hacer un buen orador para convertir un tema aburrido o árido en una presentación interesante?

6

Notas del instructor:

- **Con entusiasmo, lea esta diapositiva e invite a los participantes a *una breve* discusión sobre cómo los buenos oradores/presentadores hacen interesantes temas que, de otro modo, serían aburridos o áridos, y cómo sus habilidades ayudan a captar la atención de la gente.**

Características de una buena presentación

1 **Contenido sólido a través de ideas/ conceptos claros**

2 **Diseño claro mediante material de fácil lectura**

3 **Ejecución limpia mediante buenas habilidades verbales**

7

Notas del instructor:

- **Pregunta:** ¿Qué cree que hace que una presentación oral sea eficaz?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **Respuesta:** *Una presentación oral eficaz tiene tres características: un contenido sólido, un diseño claro y una ejecución limpia.*

- **Diga:** Una presentación oral eficaz tiene tres características: **<CLICK> un contenido sólido** con ideas, conceptos y mensajes claros. **<CLICK> un diseño claro** con elementos visuales como diapositivas de PowerPoint o folletos que sean fáciles de leer e interpretar; y **<CLICK> una ejecución limpia** a través de buenas habilidades verbales desarrolladas con la práctica y la retroalimentación.

Estrategia de presentación (1/2)

8

Notas del instructor:

- **<u>Diga:</u>** Independientemente del tipo de presentación que se haga, el desarrollo de una presentación puede dividirse en tres pasos básicos: planificar, preparar y entregar. Esta sesión repasará cada uno de estos componentes.

Estrategia de presentación (2/2)

Planificar → **Preparar** → **Presentar**

- Identificar y describir la **audiencia**
- Definir el **propósito**
- Elegir un **método de entrega**
- Establecer la **estructura**

9

Notas del instructor:

- **Diga**: La planificación es lo primero. La fase de planificación tiene lugar antes de desarrollar el contenido de una presentación. Durante esta fase, el presentador debe:
  - identificar y describir la **audiencia**
  - definir el **propósito** de la presentación
  - elegir el **método de entrega**, y
  - establecer la **estructura** de la presentación.

- **Diga**: Hablaremos de cada uno de estos aspectos de la planificación de la presentación.

Planificar: identificar y describir la audiencia

- ¿Quién es su audiencia?
  - Interna o externa
  - Nivel educativo
  - Idioma
  - Motivaciones
  - Valores y cultura
  - Necesidades especiales

10

Notas del instructor:

- **Diga:** El primer paso suele ser determinar a quién se va a presentar (en otras palabras, su audiencia).

- **Pida** a los participantes que levanten la mano si alguna vez han hecho una presentación de trabajo.

- **Pregunté:** ¿Quiénes estaban en el público de su presentación? ¿Cómo afectó eso a tu presentación?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s).

❖ ***Una vez que los participantes hayan comentado sus experiencias, prosiga con la discusión del contenido de la diapositiva.***

- **Diga:** Su presentación debe adaptarse a los antecedentes y a las

necesidades de la audiencia. Esto significa que debe conocer a su audiencia y sus características antes de empezar a planificar su presentación. Estas son algunas de las características que hay que tener en cuenta:

- **Interno frente a externo**: un **público interno** es aquel que pertenece a su organización o programa y, por tanto, es más probable que entienda el tema y la jerga técnica. Un **público externo** es un grupo de personas ajenas a su organización. Puede tratarse de personal de otras organizaciones, de miembros de la comunidad, de políticos y de financiadores. Estas personas pueden estar menos familiarizadas con el tema y con la jerga técnica.
- **Nivel educativo:** El nivel educativo de su audiencia puede influir en la terminología que utilice. Por ejemplo, cuando se dirija a la comunidad, probablemente querrá evitar términos médicos y epidemiológicos complejos.
- **Idioma: ¿Los miembros de la audiencia son hablantes nativos de su idioma o necesitan adaptarse a otro idioma**? Puede que tenga que hablar más despacio de lo habitual, evitar frases demasiado complejas o complicadas y hacer traducir algunas palabras.
- **Motivaciones:** Piense por qué estas personas (la audiencia) están aquí. ¿Por qué asisten a su presentación? ¿Qué quieren escuchar? ¿Quieren aprender, discutir o quejarse, o vienen porque tienen que hacerlo? Muchas veces, puede ser una combinación de todas estas razones.
- **Valores y cultura:** Considere lo que es importante para su audiencia. ¿Cuáles son sus valores culturales? Asegúrese de que su presentación respete la diversidad de creencias y no resulte ofensiva.
- **Necesidades especiales:** Por último, procure que su presentación y el espacio para realizarla sean apropiados para personas daltónicas, con problemas de audición o con limitaciones físicas.

- **Pregunte:** Antes de continuar, ¿se le ocurre alguna otra consideración que pueda ser importante?

- **<u>Acuse recibo de la</u>**(s) respuesta(s).

Planificar: Definir el propósito

- ¿Qué quiere conseguir con su presentación?
  - Informar
  - Persuadir
  - Motivar
  - Enseñar

11

Notas del instructor:

- **<u>Diga:</u>** A continuación, defina el propósito de la presentación. Formule la siguiente pregunta: **¿Qué quiere conseguir con su presentación?** Una presentación puede informar, persuadir, motivar o enseñar. En el caso de las presentaciones que realizará en el próximo taller (Taller 3), el objetivo es **informar** a la audiencia sobre tus proyectos.

❖ ***<u>(Opción) preguntar</u> si el tiempo lo permite:***

- ***¿Alguien puede compartir un ejemplo de cuando hizo una presentación para persuadir?***
- ***¿Puede alguien compartir un ejemplo de cuando hizo una presentación para motivar?***
- ***¿Alguien puede compartir un ejemplo de cuando hizo una presentación para enseñar?***

Plan: Elegir el método de entrega

Formato

Presentación formal (con o sin PowerPoint)

Reunión formal

Reunión informal

Presentación de carteles

Consideraciones

Audiencia, objetivo

Practicidad

Expectativas de los anfitriones

Tamaño y composición de la audiencia

Su propia personalidad, capacidad, recursos

12

Notas del instructor:

- **Diga**: Una presentación puede hacerse de varias maneras, por ejemplo:
  - Presentaciones formales (usando o no PowerPoint).
  - Reuniones formales
  - Reuniones informales
  - Ruedas de prensa, comunicación a público general
  - Presentación de carteles
  - Ser entrevistado, etc.

- **Diga:** La elección del método apropiado depende de la audiencia y del propósito. Además, el sentido práctico puede dictar lo posible. Por ejemplo, si no hay electricidad, no es posible utilizar una computadora ni un proyector. Pero si se trata de una conferencia científica internacional en la que se espera una presentación en PowerPoint, probablemente no haya margen de negociación.

- **Diga:** Si le dan a elegir, tenga en cuenta el tamaño y la composición de la

audiencia. Los funcionarios locales o sus colegas pueden ayudarle a determinar qué métodos funcionan mejor. Algunas audiencias pueden sentirse más cómodas con diapositivas o folletos, o preferir un simple rotafolio o una pizarra. ¡También se pueden hacer grandes presentaciones sentados bajo un árbol!

- **Diga:** Otra consideración importante es el estilo personal, las capacidades técnicas y los recursos de cada uno. Si alguien no se siente cómodo con PowerPoint y no tiene tiempo para pulir sus habilidades, tal vez deba elegir otro medio de presentación. La confianza del presentador en el método de presentación puede afectar mucho al impacto del mensaje.

Planificar: establezca la estructura

- Tipo de presentación:
  - Presentación técnica
  - Presentación no técnica

13

Notas del instructor:

- **<u>Diga:</u>** La última fase de la planificación consiste en establecer la estructura. Esto significa elaborar un esquema de la presentación. Este esquema servirá de apoyo al contenido. Ya hemos hablado de la necesidad de definir la audiencia y el propósito de la presentación. Al hacerlo, ya sabe si va a hacer una presentación técnica o no técnica. Estas utilizan formatos diferentes, como veremos en breve.

Preparar un OUCO

OUCC*: objetivo único y central de comunicación

- Un resumen conciso y fácil de entender que su público recuerde.
- Ejemplos:
  - "Se están produciendo casos de sarampión y poliomielitis asociados a vacunas debido al descenso de las tasas de vacunación, por lo que hay más niños en riesgo. Debemos hacerlo mejor."
  - "Aunque la tuberculosis está aumentando, es tratable. Animamos a todas las personas con síntomas a someterse a una evaluación lo antes posible."
  - Todavía no sabemos cuántas personas pueden estar infectadas por el virus del dengue, pero estamos trabajando con el laboratorio para determinar la respuesta a esa pregunta."

14

***SOCO: Single Overriding Communication Objective**

Notas del instructor:

- **<u>Pregunte:</u>** ¿Quién ha oído hablar del término "SOCO"? ¿Qué significa? ¿En qué consiste?

- **<u>Acuse recibo de la</u>**(s) respuesta(s). **<CLICK> Respuesta:** *"SOCO" (por sus siglas en inglés, es la abreviatura de "Single Overriding Communication Objective“)”. En español sería OUCC (abreviatura de “Objetivo Único y Central de Comunicación). Por lo tanto, un SOCO o OUCC (en español) es una declaración resumida, concisa y fácil de entender que desea que su audiencia recuerde.*

- **<u>Diga:</u>** El SOCO o UOCC debe resumir su presentación en una sola oración, sin palabras complicadas o innecesarias. Debe asegurarse de transmitir con claridad su mensaje más importante. Si la gente repite a otros lo que ha aprendido en su presentación, asegúrese de que USTED controla lo que

repiten.

- **Pida** a los participantes que escriban un SOCO o un UOCC en español a partir de su análisis FODA del intervalo de campo 1. Pida a algunos participantes que lo compartan.

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **<CLICK>**

❖ ***A continuación, facilite los siguientes ejemplos para profundizar en el tema.***

- **Diga:** Aquí tenemos tres ejemplos de SOCO (OUCC), todos ellos con fines diferentes**:<CLICK>**El *primer ejemplo: "Se están produciendo casos de sarampión y de poliomielitis asociada a vacunas debido a la disminución de las tasas de vacunación, por lo que hay más niños en riesgo. Debemos hacerlo mejor".*
    - Este SOCO, en el que debemos mejorar las tasas de vacunación para reducir la incidencia del sarampión y la poliomielitis asociada a la vacunación, puede ser para un público técnico o no técnico. Para un público técnico, la presentación puede resultar motivadora. Para un público no técnico, queremos asegurarnos de que, aunque la gente no entienda todo lo que se dice en la presentación, recuerde que no vacunar a los niños tiene consecuencias: los niños pueden contraer la enfermedad. **<CLICK>**

- **Diga:** *Un segundo ejemplo: "Aunque la tuberculosis está aumentando, se puede tratar. Animamos a todas las personas con síntomas a someterse a una evaluación lo antes posible."*
    - Este SOCO es para una campaña educativa dirigida a los pueblos para hacer frente a la creciente prevalencia de la tuberculosis en la comunidad. En este caso, lo MÁS importante que queremos que la gente entienda es que la TB es tratable, y que el diagnóstico y el

tratamiento precoces son importantes. **<CLICK>**

- **Diga:** *Por último, un tercer ejemplo: "Todavía no sabemos cuántas personas pueden estar infectadas por el virus del dengue, pero estamos trabajando con el laboratorio para determinar la respuesta a esa pregunta".*
    - El tercer SOCO es el que podríamos utilizar en una entrevista con los medios de comunicación para informar al público sobre un brote de dengue cuando aún no disponemos de mucha información. En este caso, puede que no tengamos respuestas, pero queremos tranquilizar al público, diciéndole que somos conscientes del problema y que estamos trabajando en ello.

- **Diga**: Siempre conviene tener preparado el SOCO ANTES de desarrollar la presentación.

Lista de planificación

Al final de la fase de planificación, debería ser capaz de responder a las siguientes preguntas:

Quién	Audiencia
Qué	Mensaje clave (SOCO/ OUCC) o hallazgo
En	Marco temporal
Cómo	Método de entrega, estructura
Por qué	Propósito de la presentación
Dónde	Características del lugar del evento

15

Notas del instructor:

- **Diga:** Al final de la fase de planificación, para estar lo más preparado posible, un presentador debe ser capaz de completar esta lista de verificación y responder a las preguntas de quién, qué, cuándo, cómo, por qué y dónde.

- **Facilite** una discusión **pidiendo a** los participantes que respondan a cada punto de la lista de verificación. A continuación, haga click para revelar cada uno de ellos a medida que los participantes los identifiquen.

❖ ***Responda a las preguntas que se le planteen.***

- **<CLICK> Quién:** Una audiencia definida y específica.
- **<CLICK> Qué:** Un objetivo único y central de comunicación (SOCO/OUCC) o un mensaje clave para presentaciones no técnicas, o las principales conclusiones de su estudio para un público científico.
- **<CLICK> Cuándo:** el marco temporal puede interpretarse de un par de

maneras.

  - En primer lugar, ¿cuánto tardará en tener lista la presentación?
  - En segundo lugar, si tiene la posibilidad, ¿cuál es el mejor momento para programar la presentación? (por ejemplo, cuando se está estudiando el presupuesto, no durante las elecciones o las vacaciones, etc.)

- **<CLICK> Cómo:** El método de entrega que utilizará.
- **<CLICK> Por qué:** El propósito de la comunicación; su razón para dar el mensaje clave.
- **<CLICK>Dónde:** El lugar donde se celebrará el evento, para que conozca cualquier limitación impuesta por la configuración del local (por ejemplo, recursos audiovisuales, etc.).

Estrategia de presentación

Planificar → **Preparar** → **Presentar**

- Audiencia
- Propósito
- Método de entrega
- Estructura

- Seguir la estructura
- Desarrollar contenido
- Seleccionar visuales
- Recibir comentarios
- Revisar
- Practicar

16

Notas del instructor:

- **Diga**: Ya hemos cubierto el paso de la planificación:
  - Describir la **audiencia**
  - Definir el **propósito**
  - Elegir el **método de entrega**, y
  - Establecer la **estructura** de la presentación, incluido el importantísimo SOCO / OUCC.

- **Diga**: Ahora pasemos al paso de la preparación. Como parte del paso de preparación, cubriremos:
  - **Seguir** la **estructura** acordada mientras preparamos la presentación
  - **Desarrollar** del **contenido** / texto
  - **Seleccionar los elementos visuales**, como diapositivas o folletos
  - **Recibir comentarios** sobre nuestro proyecto
  - **Revisar**, luego **practicar**

Estructura de la presentación técnica

Enfoque tradicional	Enfoque narrativo

• "IMRyD"
  • (Título)
  • Introducción
  • Métodos
  • Resultados y
  • Discusión
  • (Agradecimientos)
	• Cronológico

17

Notas del instructor:

- **<u>Diga:</u>** Hablemos primero de la estructura de una presentación técnica. Suele tratarse de una presentación de los resultados de un estudio en una reunión o en una conferencia. La estructura tradicional de una presentación oral científica sigue el acrónimo "IMRyD". Refleja la estructura de un manuscrito.

- **<u>Acuse recibo de la</u>**(s) respuesta(s). **<CLICK> Respuesta:** *IMRyD significa:*
  - ***I*** *significa Introducción, también conocida como Antecedentes. La Introducción informa al público sobre los problemas estudiados y sobre lo que usted y otros hicieron para resolverlos.*
  - ***M*** *significa Métodos y Materiales. En esta sección sólo debe incluirse la información que explica cómo se ha llevado a cabo el estudio.*
  - ***R*** *significa Resultados. Esta es la sección en la que presenta sus hallazgos.*
  - *Y...*
  - ***D*** *significa Discusión. La sección Discusión es donde se comparten las interpretaciones y recomendaciones y se revelan los planes de*

actuación futura.

- **Diga**: Recientemente, en algunas conferencias científicas se ha aceptado un enfoque narrativo. Este enfoque presenta la información cronológicamente, a medida que el investigador avanzaba en la investigación y recogía nuevos hallazgos. La mayoría del público encuentra esta estructura más interesante. Pero aunque este enfoque sea menos estructurado, sigue requiriendo el mismo tiempo y esfuerzo de preparación (¡a menudo incluso más!).

- **Diga:** Independientemente de la estructura, la presentación suele ir seguida de un periodo de preguntas y respuestas. La mayoría de las presentaciones técnicas en conferencias dura 10 minutos, con 5 minutos adicionales para preguntas y respuestas.

Estructura para una presentación no técnica

1. Indique el SOCO/OUCO
2. Liste sus puntos clave
3. Hable de cada uno de sus puntos clave
4. Resuma sus puntos clave
5. Vuelva a declarar su SOCO/OUCO

18

Notas del instructor:

- **<u>Pregunta:</u>** ¿Puede alguien darme un ejemplo de cuándo utilizaría la estructura en una presentación no técnica?

- **<u>Acuse recibo de la</u>**(s) respuesta(s). **Posibles respuestas:** *entrevistas en medios de comunicación, presentaciones a la comunidad, al director del programa, a políticos, etc.*

- **<CLICK>**

- **<u>Diga:</u>** Cuando elabore una presentación no técnica, tenga en cuenta la siguiente estructura.
    - Primero, diga su SOCO.
    - A continuación, liste los puntos clave de su presentación.
    - A continuación, desarrolle cada uno de esos puntos.
    - Resuma estos puntos y vuelva a declarar su SOCO.

- Asegúrese de haber explicado por qué estos puntos son importantes desde la perspectiva de su público o de la comunidad en la que se realiza la presentación.

- **Diga:** ¿Por qué esta estructura? El público tiende a recordar más la introducción y la conclusión que los detalles entre ambas, así que este tipo de presentación hace hincapié en el SOCO tanto al principio como al final. La repetición puede ayudar al público a recordar la información clave.

Desarrollar contenido

Al seleccionar el contenido, tenga en cuenta:

- Duración de la presentación
- Estructura de la presentación (no técnica o técnica)
- Hallazgos o mensajes más importantes
- Consejos:
  - ¡Prepare un guion!
  - Anticipe preguntas y respuestas

19

Notas del instructor:

- **Diga:** La segunda fase del desarrollo de una presentación consiste en preparar y elaborar su contenido. Desarrollar el contenido implica completar los detalles de la estructura que ya has desarrollado en la fase de planificación.

- **Diga:** Elementos importantes que deben tenerse en cuenta al elaborar el contenido de una presentación:
  - **Tiempo:** tanto si se trata de una presentación en una conferencia o ante un responsable de la toma de decisiones, la presentación tiene un límite de tiempo. Sobrecargar la presentación con demasiado contenido puede hacer que el presentador y el público se sientan apurados al final. Además, los lugares donde se celebran las conferencias pueden imponer un límite de tiempo a los ponentes. También hay que tener en cuenta que los responsables de la toma de decisiones son personas muy ocupadas y pueden disponer de poco tiempo. En cualquier caso, infórmese con antelación sobre las expectativas de los anfitriones y de la audiencia.

- **Estructura:** Tal como se discutió en la fase de planificación, reúna el contenido siguiendo la estructura identificada. ¡No olvide el SOCO! Determine si la presentación es técnica o no. La estructura de cada una de ellas se tratará con más detalle más adelante en esta lección.
- **Hallazgos/mensajes importantes:** Al seleccionar el contenido que se va a presentar, hay que centrarse en los mensajes y hallazgos más importantes. Como ya se ha dicho, el tiempo suele ser limitado, así que identifique y destaque los puntos clave.

- **Diga:** Para el FETP-Frontline, escriba un guion para toda su presentación. Si practica con un guion, podrá cronometrarse con precisión y ganará confianza.

- **Diga: Por último, prevea qué preguntas podrían formularse y elabore respuestas a** esas preguntas. Aunque no podrá adivinar lo que preguntará cada miembro del público, probablemente pueda predecir algunas preguntas. La siguiente serie de diapositivas tratará con más detalle la estructura de las presentaciones técnicas.

Estructura de la presentación técnica

- Tradicional ("IMRyD")
  - (Título)
  - Introducción
  - Métodos
  - Resultados
  - Discusión
  - (Agradecimientos)

20

Notas del instructor:

- **Diga**: Seguiremos la estructura tradicional del IMRyD. **<CLICK>**
- **Diga**: Vamos a repasar cada una de las secciones de una presentación técnica: título, introducción, métodos, resultados, discusión y agradecimientos. **<CLICK>** a las siguientes diapositivas.

Estructura: Título Diapositiva

- Tema, lugar y periodo de estudio
- Su nombre y afiliación
- Coautores (opcional)
- Logos
- Diga "Buenos días / tardes / noches"
- 10-15 segundos

21

Notas del instructor:

- **Diga:** Comenzamos con la diapositiva del título. La diapositiva del título debe ser sencilla. Debe incluir:
  - El **tema**, el **lugar** y el periodo de **estudio** ("*qué, dónde, cuándo"*)
  - Su **nombre** y **afiliación**
  - Algunos programas sugieren incluir **coautores**, otros no
  - El **logotipo** de su Ministerio de Sanidad y/o FETP u otras afiliaciones

- **Di:** Para la presentación en sí, primero debe decir "Buenos días" o "Buenas tardes" o "Buenas noches". Si el moderador acaba de presentarte y ha leído el título de tu presentación, pase a la siguiente diapositiva. Si nadie ha leído el título de su presentación, preséntese y diga el título de su presentación. Sólo le llevará entre 10 y 15 segundos.

Estructura: Título - Ejemplo de diapositiva

Brote de *Salmonella enteritidis* entre los invitados a una boda Ajara, Georgia, 2018

Mziuri Jakeli
Centro de Salud Pública de Ajara
Frontline FETP, Georgia
Cohorte 1

The Global FETP Enterprise: Applied Epidemiology in the 21st Century
10th TEPHINET Global Scientific Conference

22

Notas del instructor:

- **<u>Diga:</u>** Este es un ejemplo de la diapositiva de título de una presentación de un graduado de FETP-Frontline en la Conferencia Científica Mundial de TEPHINET en 2019. La presentación trataba acerca de su investigación sobre un brote de origen alimentario tras una boda en la República de Georgia.
- **<u>Pregunte:</u>** ¿Incluye el título el tema, el lugar y la época?
- **<u>Acuse recibo de la</u>**(s) respuesta(s). **Conteste:** *Sí*
- **<u>Pregunte:</u>** ¿Incluye la diapositiva el nombre y la afiliación del presentador?
- **<u>Acuse recibo de la</u>**(s) respuesta(s). **Conteste:** *Sí*
- **<u>Pregunte:</u>** ¿Incluye la diapositiva a los coautores?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **Conteste:** *No*

- **Pregunta:** ¿La diapositiva incluye logotipos?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **Conteste:** *Sí*

Estructura: Introducción

- Captar la atención de la audiencia
- Proporcionar:
  - Justificación del estudio
  - Importancia para la salud pública
  - Antecedentes de la enfermedad/condición (sólo la información necesaria)
  - Objetivos del estudio
- 1-2 minutos

23

Notas del instructor:

- **Diga:** La sección de introducción de una presentación científica cumple varias funciones importantes. Es el momento de captar la atención de la audiencia y hacer que se interese por la presentación. No deje que los miembros del público se pregunten por qué están allí: ¡dígales directamente por qué su estudio es importante y relevante para ellos!

- **Diga:** **Explique** la justificación del estudio: ¿por qué ha hecho este trabajo? Y explique su relevancia para la salud pública. Además, proporcione cualquier información de fondo que pueda ser necesaria para comprender su trabajo, como detalles sobre patógenos, enfermedades u otros datos específicos que puedan ser importantes en futuras diapositivas.

- **Diga:** Por último, exponga los objetivos del estudio. ¡Y trate de hacerlo todo en 1-2 minutos!

Estructura: Introducción - Ejemplo de diapositiva

Antecedentes

- El 18 de junio, el Centro de Salud Pública de Ajara recibió una notificación a través de un sistema de vigilancia basado en eventos
- Todos los pacientes asistieron a la fiesta de una boda el 17 de junio
- Tres pacientes con diarrea hospitalizados
- Investigación realizada
  - Brote confirmado
  - Factores de riesgo identificados
  - Prevención de la propagación de la enfermedad

24

Notas del instructor:

- **Diga:** Esta es la diapositiva de antecedentes de la presentación de FETP-Frontline sobre el brote de transmisión alimentaria asociado a una boda.
- Pida a un voluntario que lea el texto de la diapositiva.
- **Pregunte:** ¿La diapositiva indica la justificación o la razón para realizar el estudio?
- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **Respuesta:** *Sí*
- **Pregunte:** ¿La diapositiva indica los objetivos del estudio?
- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **Respuesta:** *Sí*

Estructura: Métodos

- Métodos = lo que **hicimos**
  - Población del estudio
  - Definición del caso
  - Diseño del estudio
  - Opcionalmente, métodos de análisis de datos
  - Pruebas de laboratorio
  - Investigación medioambiental, si procede
- 1-2 minutos

25

Notas del instructor:

- **Diga:** En la sección de métodos se explica cómo se ha realizado el trabajo. Para una investigación de un brote:
  - Describir la **población**
  - Proporcionar **una definición** clara **del caso**
  - Describa el **diseño del estudio** y otros aspectos de la investigación del brote.
  - Algunos ponentes indican cómo se **analizaron** los datos
  - Indique qué **pruebas de laboratorio** se utilizaron, y
  - Describa cualquier **investigación medioambiental**, si procede.

- **Diga**: Sólo dedique 1-2 minutos a proporcionar esta información, por lo que limítese a estos componentes clave de su sección de métodos. Puede

abordar otros elementos del diseño de su estudio si surgen más adelante en la sesión de preguntas y respuestas.

Estructura: Métodos – Ejemplo de diapositivas

Métodos

- Diseño del estudio: investigación de cohorte
- Definiciones de caso:
  - Probable:
    - Persona que asistió a la fiesta de la boda el 17 de junio en Batumi y
    - Desarrolló diarrea y fiebre, y uno de los siguientes síntomas: náuseas, vómitos, dolor abdominal
  - Confirmado
    - Caso probable con cultivo positivo o vinculado a un caso confirmado por laboratorio
- Casos adicionales: identificados a partir de la definición de caso

Métodos

- Entrevistas: cuestionario estándar
- Identificación de los factores de riesgo:
  - Tasas de ataque calculadas para todos productos consumidos
  - Razón de riesgo calculado para productos sospechosos
- Confirmación de laboratorio: bacteriología convencional en muestras fecales.

26

Notas del instructor:

- **Diga:** Aquí hay dos diapositivas de Métodos de la presentación de FETP-Frontline sobre el brote de transmisión alimentaria asociado a una boda. Las diapositivas presentan el diseño del estudio, la definición de los casos, algunos métodos estadísticos y cómo realizaron la confirmación de laboratorio.

Estructura: Resultados

- Resultados = lo que **encontramos**
- Características de los participantes
- Resultados descriptivos (quién, qué, cuándo, dónde)
- Resultados analíticos
- Utilice tablas, figuras, fotos
- 3-4 minutos

27

Notas del instructor:

- **Diga:** La sección Resultados indica lo que ha descubierto al realizar la investigación. En ella se presentan los principales hallazgos. En el caso de la investigación de un brote, primero se presenta la epidemiología descriptiva. Esta es la parte más importante y puede incluir:
    - Persona *(quién)* - características de la población o de las personas del estudio
    - Clínico (*qué*): descripción de los síntomas, número de muertes, etc.
    - Tiempo (*cuándo*) - normalmente con una curva epidémica
    - Si procede, Lugar (*dónde*) - por ejemplo, con tabla o mapa de puntos

- **Diga:** A continuación, presente los resultados analíticos, como las tasas de ataque para diferentes exposiciones, tablas de 2 por 2, etc. Normalmente hay muchos resultados analíticos que podría presentar. Lo mejor es centrarse y

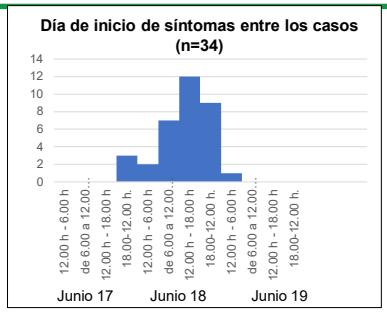
presentar solo los resultados analíticos más relevantes para su SOCO.

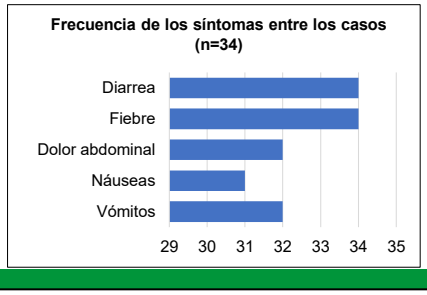
- **Diga:** Por último, presente los resultados de laboratorio y medioambientales pertinentes. Utilice diapositivas con viñetas, así como tablas informativas, gráficos y/o fotos. Al mismo tiempo, no se deje llevar por demasiados gráficos. **Limite los gráficos a los que apoyen el objetivo de su presentación.** Tómese el tiempo necesario para explicar con claridad los resultados a su audiencia. Esta es la parte más importante de la presentación y la que requiere más tiempo. 3-4 minutos son una buena orientación.

Estructura: Resultados - Ejemplo de diapositivas

Resultados

- Se entrevistó a 77 de los 85 asistentes a la boda
- Rango de edad: 2-78 años; mediana de edad 25.5 años
- Casos identificados: 34 (28%)
  - Hospitalizados: 10 (29%)
  - Pacientes ambulatorios: 11 (32%)
  - No buscaron atención sanitaria: 13 (38%)





Pastel de boda y los "cupcakes" registraron las tasas de ataque más elevadas

Pastel boda

	Ill	Saludable		AR
Expuesto	31	4	35	88.6
Sin exponer	3	39	42	7.1

RR =12.5

Cupcake

	Ill	Saludable		AR
Expuesto	14	5	19	73.7
Sin exponer	20	38	58	34.4

RR=2.1

28

Notas del instructor:

- **<u>Diga:</u>** Éstas son algunas (pero no todas) las diapositivas de resultados de la presentación de FETP-Frontline sobre el brote de transmisión alimentaria asociado a una boda.
  - Una diapositiva muestra las características de los asistentes a la boda y el número de casos.
  - Otra diapositiva muestra la distribución de los síntomas mediante un gráfico de barras horizontales.
  - Una tercera diapositiva muestra la curva epidémica con un solo pico, característica de una exposición de fuente puntual.
  - La cuarta diapositiva muestra dos tablas de 2 por 2, que indican una fuerte asociación con el pastel de bodas y una asociación menos fuerte con los cupcakes (magdalenas).

- **<u>Pregunte</u>** si tienen alguna duda antes de continuar.

- Si es necesario, **responda** a las preguntas.

Estructura: Discusión

- Discusión = ¿Qué hemos aprendido?
  - Interpretar (no repetir) los principales hallazgos
  - Vincular los resultados a los objetivos del estudio
  - Restablecer la relevancia de la salud pública
  - Reconocer las limitaciones
  - Conclusiones
  - Hacer recomendaciones
- 2-3 minutos

29

Notas del instructor:

- **Diga:** En la Discusión se sintetizan todos los datos y se interpretan los principales hallazgos. **No es** conveniente repetir los resultados, ya que se acaban de presentar. Vincule los resultados con los objetivos del estudio y vuelva a establecer la pertinencia del estudio para la salud pública. Reconozca brevemente las limitaciones de su estudio sin insistir en ellas. Saque conclusiones de su investigación.

- **Diga:** ¿Por qué era importante? Responde a la pregunta: "¿Qué hemos aprendido?".

- **Diga:** Por último, haga recomendaciones para un estudio más profundo o para una respuesta de salud pública. La discusión debe durar unos 2-3 minutos.

Estructura: Discusión - Ejemplo de diapositivas

Conclusión

- El brote de salmonela entre los asistentes a la boda de Batumi del 17 al 19 de junio estuvo relacionado con el consumo del pastel de bodas
- Limitaciones:
  - No se investigó la presencia del agente etiológico en los alimentos.
  - La investigación no se llevó a cabo "de la granja al tenedor“

Medidas y recomendaciones de salud pública

- Desechar las sobras
- Se instruyó a los manipuladores de alimentos sobre las normas de seguridad alimentaria y reglamentos
- Recomendación para mejorar la colaboración entre los centros de salud pública y la agencia nacional de seguridad alimentaria

30

Notas del instructor:

- **Diga:** Siguiendo con nuestro ejemplo, aquí hay dos diapositivas de la sección Discusión que ofrecen una conclusión, limitaciones y recomendaciones.

Agradecimientos: A quién debemos dar las gracias

- Coautores y otros colaboradores
- Añadir logotipos (normalmente los mismos que en la diapositiva del título)
- Sus últimas palabras: "Gracias"

31

Notas del instructor:

- **<u>Diga</u>**: Casi ninguna investigación o estudio epidemiológico de campo es realizado por una sola persona sin ayuda de nadie más. La diapositiva de agradecimientos brinda la oportunidad de reconocer a los coautores, colaboradores, supervisores y mentores, así como a otras personas que contribuyeron a la investigación. A menudo, en la diapositiva de agradecimientos se utilizan los mismos logotipos que en la diapositiva del título.

- **<u>Al final de su presentación, levante la vista y diga:</u>** "Gracias". De hecho, al final de su guion escrito, escriba "Gracias" en letras grandes y en negrita para que no se le olvide. "Gracias" es la señal para el público de que su presentación ha terminado y actúa como un estímulo automático para que aplauda. No necesita una diapositiva de agradecimiento.

Preguntas y respuestas

- Por lo general, inmediatamente después de la presentación
- Diapositivas adicionales opcionales
- Traer bolígrafo/lápiz para escribir preguntas de varias partes
- 5-10 minutos

32

Notas del instructor:

- **Diga:** El periodo de preguntas y respuestas suele tener lugar inmediatamente después de su presentación, aunque algunas conferencias tienen un periodo de preguntas y respuestas en grupo después de las 4-6 presentaciones de una sesión. Algunas conferencias le permiten disponer de diapositivas adicionales para responder a las preguntas que haya anticipado, pero otras no. Encontrar la diapositiva adecuada suele llevar más tiempo del que merece la pena, por lo que sólo se recomienda si se está muy seguro de que se va a responder a una pregunta concreta. Algunos interrogadores formulan preguntas con 2 o 3 partes, o hacen 2 o 3 preguntas a la vez. Lleve un bolígrafo o un lápiz para anotar las palabras clave de las preguntas con varias partes, de modo que pueda responder a todas sin tener que pedirle al interrogador que repita la primera o la última.

- **Diga:** Dependiendo de la conferencia o del formato, el periodo de preguntas y respuestas puede durar entre 5 y 10 minutos.

Prepárese: Selección de ayudas visuales

- Razones para utilizar ayudas visuales:
  - Captar y mantener la atención del público
  - Ayudar al público a recordar los puntos clave
  - Aclarar/explicar información compleja
  - Establecer que los datos son válidos y fiables
- Seguir las directrices proporcionadas por el anfitrión
- Consideraciones sobre el tamaño y los colores del texto
- Evite la "muerte por PowerPoint"

33

Notas del instructor:

- **Diga:** Ahora que ya hemos hablado de la estructura de la presentación, pasemos a la parte visual. Es importante incluir ayudas visuales, como imágenes y diagramas. Al diseñar una presentación, deben tenerse en cuenta varias consideraciones visuales:
  - Un buen material visual puede **captar y mantener la atención del público**. Las imágenes deben realzar y complementar la información presentada. Los elementos visuales inadecuados pueden distraer de lo que se quiere decir.
  - Pueden ayudar al público a **recordar puntos clave** o a ver cómo se relacionan los resultados.
  - Un material visual eficaz puede ayudar al público a comprender **información compleja**.
  - Los gráficos que representan conclusiones críticas pueden contribuir a establecer la fiabilidad y la **validez de los datos** para la audiencia.
  - **<CLICK>** Algunas conferencias proporcionan directrices específicas. En ese caso, **siga las directrices proporcionadas**.

- **<CLICK>** En cuanto a las características visuales, utilice un tamaño de letra lo suficientemente grande para leerlo y colores contrastados que resulten fáciles de ver e interpretar para su público.
- **<CLICK>** Y por último, **evite la "Muerte por PowerPoint".** Esa es una expresión que se ha hecho popular para las presentaciones que incluyen diapositivas tras diapositivas similares, en otras palabras, diapositivas repetitivas y aburridas. Una o dos están bien, pero luego utilice una presentación visual diferente.

Prepárese: Obtenga retroalimentación

- Presentación general
  - Organización
  - Nivel de detalle
  - Elementos confusos
- Diapositivas
  - Adecuación, legibilidad, texto mínimo, coherencia, errores
- Impresión general
- Posibles preguntas y respuestas

34

Notas del instructor:

- **Diga:** Una vez que el contenido y el aspecto de la presentación estén finalizados, o al menos se haya completado un primer borrador, pida a un colega o a otra persona de confianza que la revise. Es fácil pasar por alto errores en el trabajo propio. Además, un par de ojos nuevos puede ayudar a identificar áreas que resulten confusas para los demás o que requieran aclaración. Pregunte a los revisores sobre la presentación en general. Por ejemplo, ¿está organizada de forma razonable? ¿Fluye de forma lógica? ¿Es demasiado detallada o se necesitan más detalles? ¿Hay partes confusas?

- **Diga**: Pida también a sus colegas que miren las diapositivas con ojo crítico. ¿Es el tipo de letra lo suficientemente grande? ¿Se ha reducido el texto al mínimo (palabras clave en lugar de frases enteras)? ¿Son las diapositivas atractivas? ¿Tienen un aspecto coherente, sin ser repetitivas? Por ejemplo, ¿los títulos tienen el mismo tipo de letra y color? ¿Hay errores tipográficos u ortográficos? Pídales que compartan su impresión general de la

presentación.

- **Diga:** Por último, pregúnteles qué preguntas tienen, o qué preguntas podría tener algún miembro del público. Escuchar las posibles preguntas brinda la oportunidad de planificar al menos algunas respuestas con antelación.

Prepárese : Revisar

- Aclare los comentarios según sea necesario
- Utilice su propio criterio
- Agradezca a su(s) revisor(es)
- Finalice

35

Notas del instructor:

- **Diga:** Una vez que su revisor o revisores le envíen las correcciones sugeridas, asegúrese de hacer preguntas para aclarar cualquiera de sus sugerencias. En última instancia, será usted quien decida qué cambios introducir, pero le conviene saber por qué se proponen determinadas modificaciones.

- **Diga**: Recuerde que las personas que han dedicado su tiempo a ayudarle con su presentación le están haciendo un favor. No olvide darles las gracias. Finalice su presentación. Corrija los problemas obvios, pero evite ser perfeccionista. Acepte que la versión final es definitiva una vez que ha pasado por un par de rondas de edición.

- **Diga:** Por último, finalice su guion. Si muestra una tabla que la audiencia tarda un momento en entender, inserte la palabra "Pausa" en su guion como

indicación para usted mismo. Del mismo modo, asegúrese de que su guion termine con "Gracias". Utilice un tipo de letra grande e imprima su guion.

Prepárese: Practicar

- Practique en casa
- Practique con sus ayudas audiovisuales
- Practique en el trabajo
- Pida a sus colegas que le hagan observaciones o críticas
- Cronometre su tiempo y modifíquelo en consecuencia
- Si es posible, practique en el lugar en el que va a realizar la presentación

36

Notas del instructor:

- **Diga:** Practicar ayuda al presentador a ganar confianza en sus habilidades de presentación y a familiarizarse con el contenido de la presentación. Independientemente de lo familiarizado que esté el presentador, siempre es una buena idea practicar la presentación antes de ponerse delante del público real. Primero, practique en casa. La mayoría de los presentadores practican primero solos. Algunos practican delante de su cónyuge o de un hermano. Practique utilizando ayudas visuales en lugar de limitarse a leer el guion. Y pida a sus colegas que le hagan observaciones y críticas mientras practica la presentación.

- **Diga:** Si se prepara para una conferencia, considere presentar primero en una reunión interna del personal y solicitar la opinión de sus colegas. Cuando practique, tómese su tiempo. Si es posible, practique la presentación en la sala donde tendrá lugar. Aprenda a manejar el equipo, por ejemplo, a apagar las luces, a avanzar las diapositivas y a utilizar el puntero.

- **<u>Pregunta:</u>** ¿Tienen otros consejos prácticos o ideas para mejorar sus habilidades de presentación?

- **<u>Acuse recibo de la</u>**(s) respuesta(s). **Posibles respuestas:**
    - *Busque oportunidades para practicar la oratoria.*
    - *Observe a otros oradores siempre que pueda. Lo ideal es observar a buenos oradores expertos. Pero a veces, observar a oradores menos expertos puede ayudarte a reconocer prácticas que debes evitar.*
    - *Grábese (para verlo y escucharlo más tarde) para mejorar su actuación y criticarse.*

Estrategia de presentación

Planificar → **Preparar** → **Presentar**

- Audiencia
- Propósito
- Método de entrega
- Estructura

- Estructura
- Contenido
- Visuales
- Retroalimentación
- Revise
- Práctica

- Respire
- Presente
- Gestione las preguntas y respuestas
- Tome notas para la próxima vez

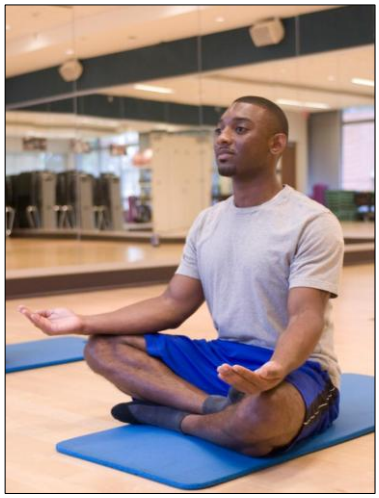
37

Notas del instructor:

- **Diga**: Ya hemos visto los pasos de Planificar y Preparar. Pasemos ahora a la fase de Presentar. **En primer lugar, acuérdese de llevar a la presentación el guion y una memoria externa con las diapositivas.** Luego, cuando le toque presentar:
  - Respire,
  - Presente/entregue,
  - Gestione las preguntas y respuestas, y
  - Tome nota.

Presentar: Respire

- Intente relajarse antes de la presentación
- Duerma bien
- Familiarícese con el espacio/ la tecnología
- Respire profundo



38

Notas del instructor:

- **Diga:** Después de esforzarse en planificar y preparar la presentación, la fase final de la estrategia de presentación es ¡presentarla! Hablar en público es uno de los miedos más comunes. Para reducir este miedo, tenga en cuenta los siguientes consejos:
    - Intente relajarse. Recuerde que usted es el experto en su presentación.
    - Duerme bien la noche anterior al día de la presentación.
    - Siempre que sea posible, familiarícese con el espacio en el que va a presentar y llegue con antelación para cargar su presentación o asegurarse de que la tecnología que necesita funcione.
    - Respire profundamente para tranquilizarte antes de empezar a hablar.
    - Evite hablar demasiado rápido; hable despacio y con claridad para asegurarse de que el público le entiende.
    - Mire a su audiencia; mirar sólo sus notas puede disminuir el interés de la audiencia.
    - Considera la posibilidad de imprimir su charla, de modo que, si se pierde durante la presentación, pueda leer y recordar los puntos clave

que intenta exponer.

- **Pregunte a** los participantes si tienen algún truco para relajarse antes de hacer una presentación.

❖ ***Facilite un breve intercambio de consejos entre los participantes.***

Presentar : Presente

- Establecer contacto visual
- Hable despacio y con claridad
- Anime su voz
- Mantenga una buena postura
- Termine a tiempo
- Diga "Gracias”
- Proporcione folletos, si procede

39

Notas del instructor:

- **<u>Diga</u>**: Hacer una presentación es la culminación de todo el trabajo realizado. Aquí tiene algunos consejos que le ayudarán a la hora de hacer su presentación:
    - Utilizar **el contacto visual** depende de la cultura. En algunas culturas, el contacto visual es descortés, maleducado o demasiado atrevido. Si el contacto visual es aceptable, diríjase a su público mirándole a los ojos. Una postura intermedia puede consistir en mirar intermitentemente a las personas que se encuentran al fondo de la sala.
    - **Sea consciente de su voz**. Evite hablar demasiado bajo o demasiado rápido. Tenga en cuenta que los nervios pueden hacerle hablar más deprisa. Respire si es necesario para ralentizar el ritmo. Hay que dar tiempo al público para que asimile lo que se está diciendo.
    - **Anime su voz** para enfatizar los puntos. Aunque lea directamente del guion, levante la vista con frecuencia y haga un esfuerzo por variar el tono para no parecer monótono.
    - Si va a hacer una presentación formal, es posible que tenga que

ponerse detrás de un podio. **Estar erguido** no solo demuestra confianza en los demás, sino que también fortalece tu propia confianza.

- Por último, **termine a tiempo**. El tiempo de todos es valioso y, si se pasa, puedes perder audiencia.
- Termina la presentación **diciendo "Gracias".** "Gracias" permite saber que ha terminado y agradecer a la audiencia que se haya tomado el tiempo y la consideración de escucharle.
- Dar a la audiencia algo que pueda consultar después de la presentación siempre es una buena idea. **Los folletos** pueden incluir puntos clave de la presentación, así como gráficos o tablas.

- **Pregunte:** ¿Tienen algún otro consejo para hacer una presentación?

❖ ***Facilite un breve intercambio de consejos entre los participantes.***

Presentar : Gestionar preguntas y respuestas

- Repita la pregunta antes de responder
- Sea específico y responda a la pregunta
- Manténgase en el tema
- Mantenga un tono profesional, no se ponga a la defensiva.
- Admita que no se sabe la respuesta
- Respete el tiempo

40

Notas del instructor:

- **Diga**: La presentación ha concluido, pero esto no es el final. La sesión de preguntas y respuestas que sigue a una presentación es una valiosa oportunidad para que los miembros del público busquen más información sobre la investigación realizada. Durante este tiempo, los miembros de la audiencia pueden solicitar más detalles sobre aspectos de la presentación. Si se trata de una presentación técnica, suele ser una oportunidad para profundizar en aspectos que no se incluyeron debido a la brevedad relativa de las presentaciones científicas orales. Si se trata de una presentación no técnica, la sesión puede permitir a los oyentes aclarar términos desconocidos o asegurarse de que entienden el mensaje.

- **Diga**: Al responder a las preguntas, siga los siguientes pasos:
    - Repita una pregunta para asegurarse de que todos la hayan oído antes de ofrecer una respuesta.
    - Si no ha oído o entendido la pregunta que le han hecho, pídale

amablemente que repita o aclare el punto clave de la pregunta.
  - Intente dar respuestas concretas en lugar de vagas o generales. Las respuestas deben ser pertinentes a la pregunta y a la presentación.
  - Manténgase dentro del tema. Si la pregunta no es pertinente para la presentación, anime a la persona a quedarse después de la presentación para discutirla. ¡Recuerde su SOCO!
  - No se ponga a la defensiva cuando responda a las preguntas. Mantenga un tono ecuánime y considere cada pregunta como una forma de aclarar el mensaje o de aprender lecciones para la próxima vez.
  - Si alguien le hace una pregunta y no sabe la respuesta, ofrézcale estudiarla y volver a preguntarle, en lugar de intentar inventarle algo que puede resultar incorrecto.
  - Sea breve y respete el tiempo de los demás.

- **Pregunta:** ¿Cuál es la mejor manera de responder educadamente a alguien que hace una pregunta fuera de tema?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **Posible respuesta:** *"Es una consideración muy interesante, pero no está específicamente relacionada con mi presentación. Por respeto al público, estaría encantado de discutir el tema con usted después de esta presentación."*

- **Pregunte:** ¿Cuál es la mejor manera de terminar amablemente la sesión cuando se acaba el tiempo, pero el público sigue haciendo preguntas?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **Posible respuesta:** *"Estaré encantado de hablar de la presentación con quien quiera después de esta sesión, pero ahora mismo se me ha acabado el tiempo. Gracias por sus preguntas".*

Presentar: Tome notas para la próxima vez

- ¿Qué técnicas de presentación resultaron eficaces?
- ¿Qué produjo distracción o resultó aburrido?
- ¿Qué técnica es más importante **que usted** practique antes de la próxima presentación?
- ¿Las preguntas y respuestas le han revelado algún aspecto en el que desee añadir o revisar su contenido?
- ¿A alguna diapositiva le vendría bien un gráfico o una tabla?

41

Notas del instructor:

- **Diga**: Una vez realizada la presentación y contestadas las preguntas, queda un paso por hacer. Tomar notas para la próxima vez.

- **Diga:** Si va a realizar la misma presentación en el futuro, puede aprender mucho de las diferentes sesiones que ha tenido. En general, anote qué funcionó bien con el público y qué no. Pida a un colega de confianza que asista a la sesión y haga observaciones y recomendaciones después de escuchar su presentación. Por ejemplo, concéntrese en hablar más despacio o en encontrar una forma mejor de explicar un concepto técnico. Si vuelve a hacer la misma presentación, tome notas en cada diapositiva. Indique, por ejemplo, dónde convendría hacer una pausa. O tal vez dónde debería incluirse una tabla o un gráfico. A menudo, los comentarios y preguntas del público indican cambios que conviene considerar en el contenido de la presentación.

Estrategia de presentación

Planificar → **Preparar** → **Presentar**

- ✓ Audiencia
- ✓ Propósito
- ✓ Método de entrega
- ✓ Estructura

- ✓ Estructura
- ✓ Contenido
- ✓ Visuales
- ✓ Retroalimentación
- ✓ Revisar
- ✓ Practicar

- ✓ Respire
- ✓ Presente
- ✓ Gestione las preguntas y respuestas
- ✓ Tome nota

42

Notas del instructor:

- **Diga:** En resumen, crear y realizar una presentación es un proceso complejo que implica tres pasos básicos: planificar, preparar y presentar.
    1. La fase de planificación consiste en definir la audiencia, seleccionar el tema (técnico o no técnico) y el método de presentación, y establecer la estructura de la presentación.
    2. La fase de preparación consiste en desarrollar el contenido, seleccionar los elementos visuales, solicitar comentarios y editar para mejorar la presentación y, lo más importante, ¡practicar!
    3. Por último, la fase de presentación consiste en respirar profundamente, realizar la presentación, gestionar las preguntas y respuestas, y tomar notas sobre cómo ha ido la presentación para poder mejorarla la próxima vez.

- **Pregunte:** ¿Qué preguntas tiene antes de continuar?

❖ ***Responda a las preguntas si es necesario.***

Resumen: Técnicas para hablar en público

- Hacer:
  - Establecer contacto visual con la audiencia
  - Hablar despacio, con claridad y de forma audible
  - ¡Practicar!
- No hacer:
  - Leer directamente de diapositivas o notas
  - Dar la espalda al público
  - Parecer desinteresado u hostil
  - Utilizar palabras de relleno o inquietarse

43

Notas del instructor:

❖ ***Modelar comportamientos para reforzar los mensajes transmitidos.***

- **Diga**: Repasemos las técnicas para hablar en público. Utilizar técnicas de oratoria de eficacia probada atrae al público y transmite el mensaje. Los factores clave son el habla (*volumen y velocidad*) y el cuerpo (*postura, movimiento y lenguaje corporal*):
  - Habla: Hable despacio y con claridad. Utilice un tono relajado.
  - Cuerpo: Mire al público y establezca contacto visual.
    - Preste atención al rostro y al lenguaje corporal del público. Esté atento a los signos de interés, compromiso, aburrimiento y confusión, y adáptese según sea necesario.

- **Pregunte:** ¿Cuáles son las razones por las que el público puede parecer desconectado de una presentación?

- **<u>Acuse recibo de la</u>**(s) respuesta(s). **Posibles respuestas:**
    - *El público no puede oír al presentador.*
    - *El presentador va demasiado rápido o demasiado lento.*
    - *El presentador aburre al público. Las posibles razones son leer directamente de las diapositivas, la monotonía, no establecer contacto visual o dar la espalda al público.*

- **<u>Pregunte:</u>** ¿Cómo se puede mantener la atención del público?

- **<u>Acuse recibo de la</u>**(s) respuesta(s). **Posibles respuestas:**
    - *Cuente anécdotas interesantes o divertidas (historias cortas) relacionadas con el tema de la presentación.*
    - *Mire al público y mantenga el contacto visual durante la presentación.*
    - *Muestre entusiasmo por el tema: ¡demuestra que le interesa!*
    - *Deténgase de vez en cuando para preguntar al público si oye bien y si tiene alguna pregunta.*

¿Cómo aplicar lo aprendido?

- ¿Qué técnicas de presentación son eficaces?
- ¿Qué puede distraer o aburrir?
- ¿Qué técnica es más importante que practique antes de la presentación del Taller 3?

44

Notas del instructor:

- **Diga:** Un método para apoyar el aprendizaje es iniciar una discusión entre pares con preguntas preparadas en la diapositiva.

❖ ***Dé a algunos participantes la oportunidad de responder a cada pregunta.***

- **Pregunte:** ¿Qué técnicas de presentación son eficaces?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **Posibles respuestas:** *Establecer contacto visual con el público, evitar dar la espalda al público, hablar despacio, hablar alto y claro, evitar leer notas o diapositivas palabra por*

palabra, mantener una posición corporal relajada

- **Pregunte:** ¿Qué distrae?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s).

- **Pregunte:** ¿Qué habilidad de presentación cree que será la más difícil de mantener durante su presentación?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s).

- **Pregunte:** ¿Qué técnica es más importante que practique antes de la presentación del taller 3?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s).

Próximos pasos

- Durante el trabajo de campo 2:
  - Tome nota de las ideas y acontecimientos que desee incluir en su presentación
  - Recuerde los puntos clave tratados en la sesión de PowerPoint
  - Si es posible, tome fotos de las actividades de investigación del brote
  - Practique estas habilidades para hablar en público cuando se dirija a cualquier grupo
  - Practique su presentación delante de otras personas

45

Notas del instructor:

❖ ***Explique a los participantes que deberán tener presente esta presentación mientras realizan las Actividades de Campo durante el Intervalo de Campo 2. Asegúrese de dar a los participantes suficientes oportunidades de práctica antes del día de las presentaciones del Taller 3. Lo más importante es que los participantes trabajen con los mentores y entre sí para que las presentaciones del Taller 3 reflejen todo su duro trabajo. A menudo, los compañeros y mentores pueden ayudar al orador a anticipar preguntas difíciles, lo que le permite prepararse para la presentación en sí.***

Resumen (1/2)

- Describir las características de una presentación sólida
  - **Contenido eficaz**
  - **Diseño claro**
  - **Entrega limpia**
- Enumerar los pasos de la estrategia de presentación
  - **Planificar. Preparar. Presentar.**
- Desarrollar un SOCO / OUCC
  - **Un objetivo único y central de comunicación**

46

Notas del instructor:

- **Diga**: Vamos a resumir los puntos clave de la lección repasando los objetivos de aprendizaje.
- **Pregunte:** ¿Cuáles son las tres características de una buena presentación?
- **Acuse recibo de la**(s) **respuesta(s)**. **<CLICK> Respuesta:** *Contenido eficaz, diseño claro, entrega limpia*
- **Pregunta:** ¿Cuáles son los tres pasos de la estrategia de presentación que hemos visto?
- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **<CLICK> Respuesta:** *Planificar. Preparar, Entregar*
- **Diga:** Desarrolle un SOCO **<CLICK>** que, como recordatorio, sea un objetivo único y central de comunicación: el mensaje clave que quiere que su audiencia se lleve de su presentación.

Resumen (2/2)

- Describir y organizar una presentación utilizando la estructura tradicional de una presentación técnica.
  - **(Título)**
  - **Introducción**
  - **Métodos**
  - **Resultados**
  - **Discusión**
  - **(Agradecimientos)**
- Realizar una breve presentación ante una audiencia

47

Notas del instructor:

- Pida a un voluntario que lea la diapositiva en voz alta.

- **Diga**: ¿Puede alguien describir la estructura tradicional de una presentación técnica?

- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s). **Respuesta:** *(de la diapositiva 17)* **<CLICK>**
  - *(Título)*
  - *Introducción*
  - *Métodos*
  - *Resultados*

- *Discusión*
- *(Agradecimientos)*

Revisión de los objetivos

- Describir las características de una presentación sólida
- Enumerar los pasos de la estrategia de presentación
- Desarrollar un objetivo único y central de comunicación (SOCO, por sus siglas en inglés)
- Describir y organizar una presentación utilizando la estructura tradicional de una presentación técnica.
- Realizar una breve presentación ante un público determinado

¿Preguntas?

48

Notas del instructor:

- **Pida** a un voluntario que lea la diapositiva en voz alta.
- **Pregunté:** ¿Cree que hemos tratado estos temas adecuadamente?
- **Acuse recibo de la**(s) respuesta(s).
- **Diga**: ¿Qué preguntas tienen? ¿Alguna pregunta?