

Cómo elaborar y planificar una presentación científica?

Jordi Giner. Departament de Pneumologia. Hospital de la Sta. Creu i Sant Pau. Barcelona.

INTRODUCCIÓN.

Todas las etapas de un proyecto de investigación, por sencillo que sea, tienen una gran importancia. Pero probablemente el momento de la presentación en público es un momento especialmente importante para el investigador y el equipo que lo ha elaborado. Es el momento de mostrar a la audiencia el trabajo realizado, que posiblemente ha ocupado durante mucho tiempo al equipo investigador. Por ello este es el momento de la aceptación, por parte de profesionales del ámbito, el trabajo llevado a cabo. Así pues debemos ser extremadamente cuidadosos en la preparación y la forma de presentación de nuestro trabajo.

En primer lugar debemos dedicar un tiempo a pensar en aquellas presentaciones a las que hemos asistido, en las cosas que hemos visto y oído, cuales fueron importantes y por qué. Este ejercicio nos será de gran utilidad para planificar las cosas que debemos y que no debemos hacer en nuestra presentación.

PREPARACIÓN.

Conocer la audiencia. Es importante saber a qué público va dirigida la presentación, para así poder adaptar el nivel y el vocabulario que se va a utilizar. Debe intentar darse un mensaje claro para que al transmitirlo sea percibido por la audiencia con facilidad. Utilizar la regla del beso (*KISS; sep it simple & stupid*). Lo que nos puede parecer simple y estúpido es posiblemente lo que a la audiencia le puede parecer más novedoso e interesante.

No debe estar demasiado ansioso. Todos los ponentes deben sentir un poco de ansiedad antes de iniciar una presentación. Pero como en un examen, al leer las preguntas debemos centrarnos en lo que hacemos. Un poco de ansiedad durante la presentación es positiva, ya que nos ayuda a mantener un cierto grado de tensión, necesario para que la exposición resulte atractiva.

Demasiada ansiedad es rápidamente apreciada por la audiencia, que seguro

que va a sentirse ansiosa por el ponente. Para superar este aspecto es importante ensayar la presentación ante compañeros, así se puede ajustar el tiempo y tener su impresión, tanto de aspectos técnicos como de la propia presentación.

Preparar tarjetas guía. Durante la presentación, excepto en contadas ocasiones, debemos limitarnos a leer, la diapositiva o el papel guión. Una buena alternativa es tener un guión escrito con los aspectos más importantes. Será un poco como nuestra memoria de la presentación. El día de la presentación se debe llegar temprano, comprobar las diapositivas con tiempo. Ver el local, el equipo de sonido, los mandos de los equipos audiovisuales. Todo esto dará una cierta tranquilidad a la hora de empezar la presentación, aumentando la sensación de control y seguridad.

CONTENIDO.

Diga lo que se va a decir; dígallo; diga lo que ha dicho. Toda presentación deben tener un principio, un medio y un fin. Primero debe explicarse el propósito de la presentación y las áreas importantes. Seguidamente el contenido principal de la presentación. Esto debe incluir:

- por qué fue hecho el trabajo
- cómo se hizo
- que se encontró
- que significa

Finalmente, resumir lo que se ha dicho de una manera clara y concisa. No se preocupe por repetirse. La repetición ayuda el entendimiento (Diapositiva conclusiones.)

Ayudas visuales (diapositivas) claras y simples. Así como en una consulta reforzamos la información que damos a los pacientes con material escrito, diagramas simples o dibujos, nuestras diapositivas deben ilustrar lo que explicamos. Si estamos mostrando una diapositiva, por ejemplo, es de gran utilidad quedarse en silencio unos segundos (no más de 5 ó 6). Nosotros estamos familiarizados con el material pero no podemos asumir que el público lo comprenda rápidamente, debemos explicar los gráficos, las llaves de los histogramas, los esquemas, etc. Debemos contar un promedio de 30 segundos

a un minuto por diapositiva, así pues en los ensayos ajustaremos el número de imágenes que podemos utilizar.

Cadencia de la presentación. Durante la presentación debemos intentar mantener un ritmo de entre 105 y 140 palabras por minuto (es el ritmo utilizado, por ejemplo, por un locutor televisivo). Si habla más rápido podrá decirse más cosas, pero también será posible que una parte de la audiencia pueda no seguir el ritmo y perderse aspectos de la presentación. Por el contrario hablar a un ritmo inferior puede hacer demasiado monótona la presentación y resultar aburrida para la audiencia. Se debe hablar como si lo estuviéramos explicando a un compañero. Hay que intentar coordinar la exposición oral con las imágenes, lo primero que hace la audiencia es leer, y hasta cierto punto deja de escuchar. El tono de voz nos ayudará, en determinados momentos, a destacar aspectos importantes o a llamar la atención de la audiencia.

LAS DIAPOSITIVAS.

Tanto si se utilizan diapositivas convencionales como si se utiliza una presentación directamente desde ordenador, en PowerPoint, deben seguirse unos requisitos mínimos imprescindibles para que realmente las imágenes sirvan de ayuda y no representen una distracción para la audiencia. Lo importante es el mensaje que queremos transmitir, la forma puede ayudarnos pero también puede ser un elemento de distracción.

Aspectos generales.

- Utilizar fondos sencillos y sin colores demasiado vistosos.
- Utilizar letra fácil de leer (Arial, Times New Roman, Comic Sans).
- El tamaño de la letra debe ser uniforme para los títulos (44 puntos) y para el cuerpo del texto (28 puntos). El tamaño indicado es a modo de guía.
- Utilizar el mismo formato para toda la presentación: fondos, tipo de letra, combinación de colores, etc.
- No deben utilizarse demasiados efectos visuales de transición de diapositivas, de aparición de texto, etc.
- Cuidado con las animaciones de las diapositivas, un poco mantiene a la audiencia atenta, demasiada distrae su atención.

Texto.

- Lo ideal son entre seis líneas y palabras por diapositiva y un máximo de ocho.
- No utilizar letras mayúsculas para todo el texto.
- Utilizar 'negrita' acostumbra a visualizar mejor el texto.
- Alinear el texto a la derecha.
- Fondos:
 - blanco y letra negra (claro / oscuro), para espacios pequeños
 - negro y letra blanca (oscuro / claro), para grandes espacios

Colores. No abusar y tener en cuenta que puede haber daltónicos entre el público (hasta un 10%).

Figuras.

- Utilizar un gráfico por diapositiva.
- Los gráficos en tres dimensiones acostumbran a ser más difíciles de leer.
- El gráfico debe ser auto-explicativo.
- Identificar perfectamente los ejes y los símbolos utilizados.

Tablas.

- Deben ser lo más simples posible.
- Las tablas utilizadas en publicaciones no acostumbran a ser las mejores para una presentación.
- Dar las unidades de las medidas.
- Alinear siempre las columnas.

En la presentación.

En el momento de la presentación debemos intentar relajarnos y disfrutar al máximo del momento final de nuestro trabajo. Piense que por muy importantes y relevantes que sean los resultados, si al acabar la presentación no se ha conseguido que la audiencia la entienda, no hemos conseguido absolutamente nada.

BIBLIOGRAFIA

1. How to present at meetings. Edited by George M may. BMJ Books.
London 2001
2. Todo por la audiencia. Algunas recomendaciones para una presentación en público eficaz. AGN Agustí. Arch Bronconeumol 2002;38(1):49-50
3. Cómo exponer una comunicación en un congreso. G. Francisco Corral.
Rev. Patol. Respir. 2001;3:139-141