Diabetes práctica
Actualización y habilidades en Atención Primaria
Volumen 12 – Número 03 - 2021
Habilidades prácticas

Prepara tu ponencia para conquistar a la audiencia

Ane Urbina Juez[1], Rosario Serrano Martín[2], Gema García Sacristán[3], Gustavo Mora Navarro[4], Francisco Javier Ortega Ríos[5]

[1] Médica de familia. Unidad de Atención Primaria de Sopela (Vizcaya). [2] Médica de familia. Centro de Salud Martín de Vargas. Madrid. [3] Médica de familia. Consultorio de Fuentidueña de Tajo (Madrid). [4] Médico de familia. Centro de Salud Los Alpes. Madrid. [5] Médico de familia. Centro de Salud Campos-Lampreana. Villarrín de Campos (Zamora)

Introducción

- Es el momento de comenzar a trabajar en tu presentación y conseguir que sea un éxito.
- Para ello has de tener en cuenta que existen diferentes formas de generar conocimiento[1]:
  - Cursos tradicionales o las clases impartidas: tienen una baja capacidad para fijar lo nuevo (entre un 5 y un 10 %, respectivamente).
  - Hacer o practicar algo por uno mismo y enseñar ese conocimiento a otro aumenta la retención un 75 y un 80 %, respectivamente.

Preparar una sesión clínica beneficia, sobre todo, al que la elabora, aunque también puede beneficiar a los asistentes.

Planifica la sesión

La clave del éxito es la **planificación**, el guion que plantees va a ser de gran ayuda; por ello, lo primero **plantéate algunas preguntas**[1-3]:

- ¿Qué voy a contar? Busca un mensaje claro, bien orientado, con narrativa persuasiva y amena.
- ¿Para qué lo voy a contar? Ten en cuenta que toda presentación ha de inspirar un cambio.
- ¿De cuánto tiempo dispongo? Reserva al menos el 25 % del tiempo para el debate.
- ¿Quién es mi audiencia?, ¿profesionales, público general o estudiantes? ¿Cuántos son? ¿Qué saben? ¿Qué quieren aprender?
- ¿Dónde voy a contarlo? Conoce las características del lugar y adáptate a él.
- ¿Qué actitudes deben estar presentes? Pasión, humor, credibilidad, naturalidad, humildad, cercanía, claridad, asertividad, etc.

Diseña la presentación: el «powerpoint»

Para conseguir unas diapositivas eficaces, ten en cuenta[2-6]:

- La «regla de los 3 segundos»: si no se entiende en 3 segundos, no vale.
- Simplicidad: deben ser sencillas, «entrar por los ojos».
- Incluye una sola idea en cada una.
- No llenes la diapositiva: lo que no apoye la idea que quieres transmitir sobra.
- Utiliza solamente los 3/4 superiores, facilitarás su visión en casi todas las circunstancias.
- Evita los adornos e intenta emplear pocos colores y que combinen.
- Utiliza una letra sencilla, grande, fácilmente legible (por ejemplo, tamaño 30 o más).

Algunas herramientas de diseño (Pinterest, Google Slides, Keynote, Canva, pptPlex, Genial.ly, etc.) te ayudarán a crear presentaciones novedosas.

¿Cómo la cuento?

Antes de la presentación

Ten en cuenta que tu **objetivo** es ***enganchar*** *a la audiencia*[3-7]:

- **Trabaja pensamientos positivos sobre el desarrollo de la sesión.** Si lo repites insistentemente en tu mente, se producen asociaciones y conexiones neuronales que finalmente se graban y se perciben como reales («Me lo voy a pasar bien» «Va a salir genial», «Si no sale bien, no pasa nada»).
- **Ensaya** repetidamente la puesta en escena. Para ello trabaja tres aspectos: el texto (ordenando las ideas claves), cómo lo vas a contar y el tiempo que le vas a dedicar a cada parte.
- **Cuida la imagen.**
- **Prepara la voz** y calienta los músculos de la cara: abre la boca al máximo como si bostezaras, sonrisa amplia, pasa la lengua por el interior de los carrillos, etc.
- **Aclimátate al nuevo escenario.** Llega al lugar con antelación. Comprueba el funcionamiento de los medios técnicos y confirma si vas a tener soporte informático durante la ponencia.
- **Acoge a los asistentes.** Las presentaciones no empiezan cuando se comienza a hablar, sino en el primer contacto con la gente.

¿Cómo la cuento?

Durante la presentación

El objetivo es *conseguir un relato interesante y dinámico para* ***mantener la atención*** *de forma continua*[1]:

- **Arranca con fuerza.** Los primeros minutos son claves para enganchar al espectador.
- Controla tu **postura corporal.**
- Utiliza un **lenguaje verbal claro** para que te entiendan, evita términos confusos. **Vocaliza y modula la voz para que se escuche bien,** con la intensidad adecuada, pero sin gritar. Evita la monotonía, con inflexiones en el tono, el ritmo y la intensidad según los contenidos.
- **Mira a los asistentes:** dirige la mirada a los ojos, alternativa y equitativamente, para implicarlos y hacerles estar atentos.
- **Disfruta con la presentación.** Las emociones son contagiosas y, si tú te lo pasas bien, contagiarás a la audiencia con tu entusiasmo.
- Ten en cuenta algunos **trucos del lenguaje**:
  - Aprende a utilizar el NO.
  - ¡Cuidado con la palabra «pero»!
  - Cuando se dan dos opciones, la segunda opción suele ser la preferida.

¿Cómo la cuento?

Finalizar la presentación[1,3,7-9]

El objetivo es ***afianzar el aprendizaje*** *del contenido de la presentación*:

- **Concluye la presentación con fuerza.** El final marca el recuerdo que los asistentes se llevan. Aportarás valor si proporcionas ideas de **aplicación inmediata** en su actividad laboral. Si quieres dejar un «buen sabor de boca», puedes usar la música o el humor.
- **Respeta el tiempo programado.** Calcula tu presentación para el 80 % del tiempo disponible, con frecuencia lo más interesante está en las preguntas o debate del final.
- Facilita **material escrito** o **referencias bibliográficas** para continuar el aprendizaje iniciado.

Aspectos específicos en presentaciones *online* (*webinars*)[9]

- Mientras hablas mira a la cámara (los ojos de tu audiencia) y no a la pantalla del ordenador.
- Ayúdate de transiciones (negrita/color) en la presentación para resaltar aspectos, ya que no podrás señalarlos con un puntero o ratón.
- Es más necesario aún la revisión de los medios técnicos: audio, cámara, aplicaciones informáticas, etc.
- Comprueba si la conexión a internet es estable, para asegurar que están a tu disposición los recursos interactivos.
- Ten en cuenta que es probable que necesites algo más de tiempo que si el desarrollo fuera presencial.
- A la hora de elegir herramientas digitales, debemos tener en cuenta criterios pedagógicos (el objetivo que se vaya a trabajar y el grado de competencia digital de docente y discentes), así como técnicos (facilidad de uso o coste [algunas de las opciones son gratuitas, pero no todas]).

Mensajes para llevar a casa

Bibliografía

1. Peguero Rodríguez E, Duro Robles R, Muñoz Seco E. Sesión clínica eficaz. Actualización en Medicina de Familia. 2014;10:494-503.
2. Smith R. How not to give a presentation. BMJ. 2000;321:1570-1.
3. Fabiani F. Sorprende con tus presentaciones. #EBE15 (Evento Blog España). Disponible en http://twitter.com/ebe [último acceso: abril de 2021].
4. Marinopoulos SS, Dorman T, Ratanawongsa N, Wilson LM, Ashar BH, Magaziner JL, et al. Effectiveness of continuing medical education. Evid Rep Technol Assess (Full Rep). 2007;149:1-69.
5. Peel M. Aprenda a hablar en público en una semana. Barcelona: Gestión 2000; 2000.
6. Pérez T. Cómo hacer presentaciones públicas creativas. Disponible en https://teresaperez.net/2019/03/19/como-hacer-presentaciones-publicas-creativas/ [último acceso: abril de 2021].
7. Lora S. Cómo preparar una presentación exitosa. Disponible en https://sebastianlora.com/f/ [último acceso: abril de 2021].
8. Zuazo Iturbe A. Curso online de comunicación eficaz para médicos de atención primaria. Módulo 2. Comunicación con el paciente y familiares. Comunicación en auditorios. Presentaciones con impacto.
9. Vallejo I. 6 recomendaciones para mejorar nuestra formación online. Avances en Gestión Clínica. 2020. Disponible en http://gestionclinicavarela.blogspot.com/2020/10/6-recomendaciones-para-mejorar-nuestra.html [último acceso: abril de 2021].