

ALGUNOS CONSEJOS PARA TENER ÉXITO AL DAR UNA CONFERENCIA

1. Gánese la atención a través de técnicas de "enganche". Una de estas puede ser una breve historia, cuento o narración con moraleja, un pensamiento o frase que sintetice el punto central de la conferencia. Sea natural, normal y agregue los toques de humor cuando sea necesario. Si usted desea que las personas que atienden a su conferencia aprendan, entonces recuerde que "pasarlos bien es una función fundamental para aprender" ("Fun is a fundamental function to learn")

2. Entregue una breve síntesis del tema a tratar mediante puntos bien definidos con el fin de que el auditorio prepare su mente y se cree expectativas con respecto a lo que se va a hablar. Las expectativas pueden satisfacerse; si no es así, el público quedará motivado para hacer las consultas necesarias al final de la charla.

3. Dé a conocer los objetivos o propósitos de la conferencia. Esto se refiere a los logros que pueden obtener las personas a través de la participación en este método. Debe recordarse que el auditorio siempre tiene expectativas sobre "lo que pasará" en la conferencia. Lo importante es que se sientan cómodos, satisfechos, y más que eso, que pasen un momento agradable. De esta manera, hay mayores posibilidades de que esta experiencia sea "inolvidable".

4. Sea empático; es decir, no sólo debe ponerse en el lugar del público, sino sentirse como éste. Considere que entre usted y su auditorio puede haber diferencias de actitudes, intereses y nivel de conocimiento sobre el tópico que usted tratará.

5. Apele al conocimiento anterior que pudieran tener sobre el tema - en forma muy básica - los miembros del público. Así, usted se asegura que las personas puedan asociar la nueva información con lo que ya tienen en su estructura mental. Es decir, se pretende que el auditorio relacione los nuevos hechos, acontecimientos e ideas a otros ya familiares. Mientras mayor sea el número e intensidad de los logros entre las experiencias del auditorio y el mensaje, mejor será comprendido éste.

6. Presente el nuevo material de estímulo o contenido de su conferencia de manera agradable, flexible, normal sin tener que recurrir demasiado a la lectura. Es preferible usar apuntes pequeños para organizarse.

7. Ayude al público dirigiéndose hacia éste, orientando y manteniendo su atención. Use la técnica del diálogo o conversación, no "decir cosas" en general sin dirección. Ayúdeles a diferenciar puntos importantes en

comparación a los secundarios, concentrándose en lo que se quiere comunicar y no en sus manos ni en sus expresiones faciales.

8. Haga uso de medios que puedan presentar cierto tipo de información mejor que lo podría hacer usted. Por ejemplo, al nombrar un apellido de autor y año de publicación, se debe escribir en una pizarra. Si se debe mostrar un gráfico con detalles, use una transparencia. Si tiene una presentación de varias transparencias con texto para el retroproyector o para una presentación power point, no las lea todas: deje tiempo para que el auditorio lo haga en algunas instancias. Usted puede remitirse a dar una explicación con otras palabras, sobre el escrito. En fin, seleccione cada medio o material de acuerdo a sus atributos. La focalización de la atención debe cambiarse de medio en medio, como ser apagando una máquina, borrando la pizarra, destacando, subiendo la voz, desplazándose, etc.

9. Involucre al público en el tema, orientando su atención, apelando a hechos anecdóticos, ejemplos, estudios de caso, experiencias, breve lectura de un párrafo escrito, e incluso, motivándolos a pensar sobre una interrogante significativa o mejor, presentándoles una imagen o hecho inusual que genere en las personas alguna contradicción, desequilibrio o conflicto cognitivo.

10. Si va a usar jerga o lenguaje específico, asegúrese que su público lo entienda, de otra manera, defina sus términos de manera comprensible. Escriba las nuevas palabras en la pizarra.

11. Cuídese que el tema tenga una organización lógica que lo haga verse como un todo integrado, cohesionado y consistente y no como "un lote de cosas sueltas". Por ejemplo, use "puentes" o uniones entre un tópico y el siguiente. También puede hacer brevísimos resúmenes de la información entregada previamente para ligarla a la siguiente. De este modo, el auditorio no tendrá que descifrar mensajes inconexos.

12. Cuando la conferencia se aproxime a su fin, resuma los puntos principales, establezca conclusiones y termine - tal vez - con una moraleja, enseñanza o cerrando la inquietud con que comenzó la conferencia.

13. Invite a participar al público con comentarios, reflexiones o preguntas, advirtiéndole que no todas ellas puedan tener respuestas que satisfagan totalmente al interesado. Algunas veces las personas asisten a su conferencia con un signo de interrogación y al final se le generan más interrogantes. Ese es un buen signo.

14. Sea honesto y veraz en la entrega de respuestas. No "adorne" las respuestas con "rodeos". Invite a los interesados a profundizar el tópico en cuestión para seguir tratándolo en forma particular, incluso a través de internet

por medio de sus correos electrónicos. Así no se desvía la atención del punto principal por el que asiste la mayoría del auditorio.

15. Sea agradecido. Exprese sus emociones y sentimientos finales y despídase cordialmente.