

¿Qué tal haces las presentaciones? How do you do your presentations?

M. Romera

Oftalmólogo e ilustrador médico. Innova Ocular ICO Barcelona.

Correspondencia:

Manuel Romera

E-mail: mromera@ilustracionmedica.es

Todos hacemos presentaciones, con menor o mayor frecuencia, como parte de nuestra actividad médica. Cada conferencia es una oportunidad para compartir nuestra experiencia con la comunidad y, por supuesto, para aquilatar el prestigio profesional. Sin embargo, durante los estudios médicos y de especialidad es raro recibir formación reglada sobre la elaboración de presentaciones y cómo hablar en público, por lo que terminamos repitiendo las charlas como lo hacen los demás, imitando sus vicios y errores.

La consecuencia de lo anterior es un canon de presentaciones caracterizado por su poca eficacia para comunicar la ciencia, con contenidos farragosos, diapositivas repletas de texto hasta el borde y un diseño mejorable, donde el PowerPoint se ha vuelto una cárcel para el ponente y un azote para los sufridos asistentes a los eventos. Por ello, quiero comentar a continuación una serie de consejos para optimizar nuestras conferencias.

El primer concepto importante es que *hacer una presentación no es hacer un PowerPoint*. El trabajo del conferenciante consiste en estructurar los contenidos de modo que su público pueda asimilarlos óptimamente; las diapositivas de acompañamiento son una fracción minoritaria del diseño de la conferencia. De nada sirven unas diapositivas bonitas si el contenido no está bien definido y el orador no sabe comunicar.

Segundo punto: *las diapositivas no deben ser una chuleta para el conferenciante*, sino un apoyo visual que acompañe a sus palabras.

Por ello, no debe escribirse en las diapositivas TODO lo que se va a decir, pues así solo se obtienen proyecciones atestadas de texto y un presentador que acaba leyendo las láminas. Las diapositivas son útiles para mostrar imágenes, diagramas, gráficos y datos relevantes, no para proyectar textos interminables.

Antes de comenzar a elaborar la presentación debe definirse claramente *cuál es el motivo de hacerla*: ¿qué mensaje quieras que los oyentes se lleven a casa?, ¿qué quieras demostrar o aportar con tu comunicación? Esa idea central se recalcará a lo largo de la charla: se anunciará en la introducción, se explicará en el desarrollo y se resumirá en la conclusión.

A continuación —¡importantísimo!— se determina *quién será el público receptor*, su nivel de formación y especialización, heterogeneidad, procedencia e intereses, de manera que la selección del contenido se ajuste a las necesidades del oyente, sin quedarse corto ni pasarse en la cantidad y complejidad de la información. También hay que adaptarse al *tipo de evento* (congreso, curso de formación, presentación de trabajos libres, etc.) y al *tiempo asignado*. Es un extendido vicio añadir en la presentación más contenido del que cabe en los minutos previstos, con las consecuencias que todos hemos sufrido como oyentes: retrasos en el programa y oradores que *ametrallan* a toda velocidad su conferencia. Lo ideal es preparar la charla para que ocupe un 80-85 % del tiempo asignado. El público lo agradecerá.

La peor manera de hacer una presentación es abrir el programa de diapositivas y comenzar a verter información según nos venga a la cabeza, sin haber hecho antes un boceto a mano, donde se seleccionan los contenidos y se pre-diagraman las diapositivas. Podría parecer que este boceto previo duplica la carga de trabajo, pero en realidad la acorta, pues una vez hecho se tarda poco en pasar la información a las diapositivas; además, se obtiene una presentación bien estructurada y con sentido.

Para comenzar el boceto es una buena práctica pensar en qué se va a poner en la última diapositiva, pues allí debería sintetizarse el mensaje central que el ponente quiere aportar al público. El resto de la presentación explica y justifica cómo se llega a las ideas de la última lámina. La introducción sirve para indicar de qué se va a hablar, para presentar el problema y su entorno y avanzar el mensaje que se quiere transmitir a los oyentes. Conviene dividir el desarrollo en secciones concretas dispuestas en un orden lógico y didáctico y finalizar con las conclusiones que se han tenido en mente al iniciar la elaboración de la charla. El rigor científico de los contenidos incluidos merece especial atención.

Para facilitar la comprensión debe colocarse un mínimo de información por diapositiva. Nada se gana apretando contenidos en la proyección cuando pueden dividirse en varias láminas. Las diapositivas son gratis, así que es mejor dividir la información en bocados que el público pueda ingerir; el tiempo que tardes en hablar no depende del número de diapositivas sino del volumen de información que aportes.

En cuanto al diseño gráfico, es preferible el formato de diapositiva 16:9 o *widescreen*, escoger un fondo discreto que no estorbe, sea claro u oscuro, y un color de texto que contraste bien con el fondo. Los colores vivos se reservan para destacar puntos

informativos relevantes. Hay que seleccionar tipografías de alta legibilidad, un tamaño de letra que se vea bien de lejos (¡no hagas "diapositivas Snellen"!), evitar subrayados, abuso de mayúsculas y negritas. Basta escoger un par de colores y de tipografías bien combinados, no más.

Las fotos merecen un trato preferencial, deben ser de calidad y disponerse en tamaño grande, no en miniatura. También se deben diseñar gráficos limpios, sin efectos 3D que nada aportan, y simplificar las tablas. Todo lo que se pueda explicar mediante diagramas no debe plasmarse como listas con viñetas atragantadas de texto. Mucha imagen, pocas palabras. Las animaciones son útiles si ayudan a explicar el contenido, mientras que usarlas como adornos efectistas es contraproducente.

La presentación no está acabada cuando se han terminado de hacer las diapositivas, sino cuando se ha ensayado repetidamente hasta tenerla dominada y lograr un lenguaje fluido. Es algo que solemos descuidar, pero el ensayo aporta al orador seguridad, además de permitir el ajuste de la charla al tiempo asignado.

Estas son algunas recomendaciones básicas, pero el dominio del arte de presentar requiere entrenamiento y trabajo. Es un esfuerzo recompensado con asistentes que aprovechan las presentaciones y aprenden, oradores satisfechos por aportar un buen producto, y eventos científicos fructíferos donde se comparte buena ciencia.

Bibliografía recomendada

1. Romera M. *Presentaciones impecables para el mundo médico*. Palma, Kekulé Editorial, 2018.
2. Romera M. *Cómo preparar presentaciones en Ciencia y Medicina*. Palma, Kekulé Editorial, 2016 (libro electrónico).