



Tips imprescindibles para Seducir al auditorio

R&H
Talento y Personas



Introducción



El dominio de las habilidades de la Oratoria resulta hoy en día clave para el éxito profesional y personal. Hay múltiples ocasiones en las que tenemos que hablar delante de un grupo de personas. La simple idea de tener que hacerlo puede disparar la **ansiedad**: nervios, palpitaciones, miedo al ridículo...

Adoptar una actitud positiva, preparar y ensayar las presentaciones, centrarse más en las personas que escuchan que en nosotros mismo, son algunas de las claves para asegurar el éxito. Las técnicas deben adaptarse al contexto y características del auditorio, pero sobre todo a nuestro estilo personal.

Saber algo no es lo mismo que saber decirlo. Esta es la importancia de la comunicación oral. Hablar con orden, claridad, entusiasmo y persuasión, es decir: hablar con eficacia no es un lujo, sino una necesidad para un profesional de éxito.

La persuasión consiste en convencer a través de las razones que uno expresa, o dicho de otro modo, inducir o mover la voluntad hacia una determinada acción.



Tip 1

Controla los nervios y transforma el miedo en energía

Los nervios son la manifestación del **deseo y del esfuerzo por hacerlo bien y la responsabilidad que nos produce nuestra presentación.**

Concéntrate en el mensaje y cómo transmitirlo.

Incluso un poco de nervios nos vuelve **más expresivos y entusiastas.**

Para evitar que los nervios te dominen, es imprescindible preparar con detalle tu exposición, la organización del tiempo y los recursos.

Está demostrado que un mayor nivel de preparación, disminuye el nivel de ansiedad.





Tip 2

No leas tu presentación y fomenta el contacto visual

No puedes leer tu presentación bajo ningún concepto. Nunca lo hagas. El público sabe leer, de verdad. Si eso es lo único que aportas, llegarán a conclusiones mediocres sobre tu actuación. Si lo único que puedes aportar es leer, entonces piensa si es más conveniente enviar la presentación por mail. El público te lo agradecerá.

Fomenta el contacto visual y practica la **"mirada faro"**, recorriendo con ella toda la sala, evitando quedarte "enganchado" de las personas que asienten o que conoces.

Si mantienes el contacto visual, haces que las personas presentes se sientan parte activa de tu presentación y es más difícil que se puedan despistar o perder el hilo.





Tip 3

Proyecta tu voz

La voz es un importantísimo elemento de comunicación y como tal debe ser utilizado. Le da riqueza a tu presentación.

El **timbre y la entonación**, son matices que deben ser convenientemente ensayados.

Pero ¡cuidado con la **velocidad**! Un orador que habla demasiado rápido transmite nerviosismo o ganas por acabar pronto y tú estás disfrutando de tu presentación.

El ritmo debe ser equilibrado, utilizando los cambios de tono para enfatizar o destacar aquellas ideas que quieras resaltar.

Tu voz pone de manifiesto tu energía.





Tip 4

Controla el tiempo, será tu aliado o enemigo

Un correcto control del tiempo da muestras de una adecuada **preparación y organización** de los contenidos.

No añadas tensión innecesaria siendo impuntual. Llega siempre pronto, con el tiempo necesario para probar que todo funciona correctamente.

No consumas todo el tiempo que tienes asignado
Deja un tiempo prudencial para preguntas, sugerencias o comentarios.

Recuerda una regla de oro: **80/20**. El 80% del tiempo dedicado a la preparación y el 20% a la exposición. Cuanto mayor sea tu nivel de preparación mayor será también tu probabilidad de Éxito.





Tip 5

Adiós a las muletillas, ¿valeeee?

Pocas cosas hay más tediosas y cansadas que un orador que repite incansablemente muletillas como: *"valee; me explico; me entendéis; de acuerdo; veamos..."* y una larga lista de palabras o expresiones que no aportan nada, provocan hastío, despistan y entretienen a la audiencia y dan sensación de poco dominio del lenguaje por parte del orador.

Frente a las muletillas no hay recetas mágicas. Una vez más se trata de insistir en la preparación. Hay que grabarse y visionarse para ser consciente del uso que se hace de ellas y buscar alternativas, expresiones más correctas que sirvan para enlazar una idea con otra, evitando así su repetición casi siempre, de manera inconsciente.





Tip 6

No te disculpes innecesariamente

Sólo tú sabes lo que vas a contar. De modo que si se te olvida algo, no te disculpes de forma innecesaria. Sólo así provocarás que el público perciba un fallo del que no se había percatado.

Pero, si por el contrario has cometido un fallo importante, **discúlpate con naturalidad**. El público lo agradecerá y empatizará.

Debes mantener siempre una **actitud positiva** y repetirte, como si de un mantra se tratase, que has preparado tu presentación y dominas el tema del que vas a hablar.

No focalices la atención del público con comentarios negativos: *"no es un tema que controle en exceso"; "no he podido prepararlo con el poco tiempo que disponemos ...", etc.*

Así, sólo dispararás la atención del público hacia tus posibles fallos.





Tip 7

Conecta emocionalmente con la audiencia

Sólo si eres capaz de conectar con tu audiencia, serás capaz de impactar en ella y perdurar en el recuerdo.

Y sólo si sientes pasión por el tema de tu charla, podrás contagiar ese entusiasmo al público que te escucha. En caso contrario no conectarás con la audiencia. Los oradores más cautivadores, en cualquier materia, son los que aman lo que hacen y lo conocen a fondo. Si tú no sientes pasión por lo que estás contando, ¿Cómo pretendes entusiasmar a tu público?

Y recuerda: Sólo si eres una persona creíble y solvente, respecto al contenido que vas a exponer, lograrás ganarte el respeto del público y serás capaz de movilizarles hacia la acción, es decir, que compren tu producto, que apoyen tu proyecto, etc.





Tip 8

La maldición del conocimiento. No puedes contar todo lo que sabes

Una presentación, charla o ponencia siempre es una manifestación incompleta de lo que sabe su autor.

La maldición del conocimiento estropea muchas presentaciones que deberían ser un éxito.

Un orador debe hacer un enorme esfuerzo por adaptar el ***contenido que va a exponer a las necesidades de la audiencia y no a su lucimiento propio.***

Y es preciso, además realizar un importante ejercicio de síntesis, contando todo lo esencial, dejando de lado lo superfluo y evitar ser pesado con los detalles. Esa información adicional se puede facilitar en un anexo, enviarla por mail, etc.





Tip 9

Empieza con fuerza

Sólo dispones de entre **30 segundos y 1 minuto** para captar la atención del público. No empieces vacilante. Si ese tramo inicial de tu presentación te hace sentir especialmente nervioso, debes prepararla mucho, pero **no improvises**.

Aquí tienes algunas sugerencias para iniciar de forma impactante:

- Una pregunta retórica
- Un reto
- Una frase
- Un fragmento de una película
- Una noticia
- Un dato sorprendente

Una gran presentación consta de 3 partes:

- Inicio con fuerza
- Estructura adecuada
- Resumen y final memorable





Tip 10

No al asesinato por Powerpoint

Los medios auxiliares para una presentación o ponencia son sólo eso: medios auxiliares. En ningún caso sustituyen a un buen orador.

Por eso hay que **seleccionar de forma adecuada el soporte** que vamos a utilizar.

Hay unas reglas básicas, como:

- El diseño de las diapositivas debe ser sencillo
- Menos es más: Poco texto y fuente grande
- Utiliza las imágenes porque impactan mucho, ipero que sean de **calidad!**
- Busca una paleta de colores adecuada
- Si todo destaca, no destaca nada. Haz resaltar lo que realmente sea significativo
- Utiliza historias y anécdotas
- No uses más de 3 tipos de fuentes en una misma presentación
- Máximo: 1 mensaje y 6 items por diapositiva





Tip 11

Check list: las preguntas que siempre te debes plantear para preparar tu presentación

- ¿Cuál es el objetivo de mi presentación: vender, convencer, conseguir apoyos, cerrar una operación, informar, etc.?
- ¿Están organizados todos los aspectos logísticos: material de apoyo, tiempos, descansos, medios auxiliares, etc.?
- ¿Quién es mi audiencia?
- ¿Qué necesita mi audiencia?
- ¿En qué lugar se va a realizar?
- ¿De cuánto tiempo dispongo?
- ¿Cuál es el mensaje clave que quiero trasladar?
- ¿Tengo previstas las posibles preguntas?





Mis notas personales





91 082 01 84
629 48 29 26



info@rhtalent.es

R&H

Talento y Personas



www.rhtalent.es



Velázquez, 12 • 28001 – Madrid • (España)