



BUL 880-S

Diga lo que piensa con Confianza

Consejos para Presentar en Nueve Áreas Claves

Por Nancy Shelstad, Joey Peutz, y Barbara Brody

LAS HABILIDADES DE LA VIDA DIARIA OBTENIDAS POR MEDIO DE LAS PRESENTACIONES ORALES

Uno de los temores más comunes entre los adultos es hablar en público. Los jóvenes y adultos que aprenden a hablar en público de manera efectiva adquieren confianza en su habilidad para hablar en frente de un grupo y de este modo obtienen una herramienta de liderazgo importante.

La práctica ayuda a cualquier persona a desarrollar las habilidades de planificación, organización, y presentación. A medida que las personas aumentan su confianza en sí mismos, a menudo descubren que su temor de hablar en público disminuye.

El programa del Desarrollo Juvenil de la Extensión de la Universidad de Idaho les requiere a los jóvenes dar una presentación oral para completar cada proyecto 4-H. Completar los proyectos y hablar sobre ellos son partes importantes del desarrollo de las habilidades de liderazgo. Para ayudar a los jóvenes a aprender cómo planificar, organizar, preparar, y hablar de manera efectiva sobre su proyecto o de

cualquier otro tema, esta publicación explora nueve aspectos claves para presentar.

Tanto los voluntarios jóvenes y adultos pueden usar los siguientes Consejos para Presentar para aprender más sobre cómo convertirse en un orador público lleno de confianza y refinado. Cada hoja de consejos se puede utilizar como un documento independiente para practicar algún elemento de una presentación. Cada hoja de consejo anima a las personas a concentrarse en una habilidad específica. Aunque estos documentos se escribieron pensando en los jóvenes 4-H, los adultos también pueden usarlos para desarrollar las habilidades para hacer presentaciones más efectivas.

Estos son los temas de cada hoja de consejos:

Consejos #1

Cómo Unir las Partes de una Presentación describe tres partes básicas de cualquier presentación, los componentes de cada parte, y cómo la presentación puede fluir de una parte a la siguiente. Este documento también sugiere cómo elegir las ayudas visuales apropiadas.



Consejos #2

La Planificación y Organización de una Presentación describe los factores que se deben tener en cuenta al comenzar a planificar una presentación incluso la identificación de su audiencia, el tema, y nivel de detalle. Le ayuda a considerar qué tipo de presentación es la más apropiada y habla sobre la administración del tiempo.

Consejos #3

Los Tipos de Presentaciones describe seis tipos de presentaciones y cómo elegir el tipo que mejor se adapte a su audiencia y al tema. Le ayuda a considerar las formas más efectivas de transmitir su mensaje.

Consejos #4

Usando Multimedia describe el diseño efectivo y el uso de multimedia en las presentaciones y qué hacer si alguna parte del plan falla.

Consejos #5

La Mecánica de Presentar se concentra en cómo se presentan las personas incluso el uso del lenguaje corporal, el atuendo, la inflexión de la voz, el contacto visual, la gracia personal, y el uso de notas.

Consejos #6

Transmitiendo Su Mensaje con Carteles describe los factores que se deben considerar al usar y crear carteles para una presentación. Aprenda a determinar si el uso de un cartel es apropiado y, de ser así, cómo crear un cartel que sea efectivo, que pueda ser visto por toda la audiencia, y que sea atractivo.

Consejos #7

Los Ganchos Creativos describen cómo los oradores pueden capturar y mantener la atención de la audiencia durante su presentación por medio del uso de una variedad de técnicas verbales y no-verbales.

Consejos #8

Las Demostraciones de Alimentos describen técnicas especiales y herramientas específicas para presentaciones que requieren la preparación de comidas.

Consejos #9

El Uso de Animales Vivos en las Presentaciones describe las preocupaciones de seguridad y adaptaciones especiales de considerar cuando se usan animales en una presentación.

ACERCA DE LAS AUTORAS

Nancy Shelstad es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para el Desarrollo Juvenil en el Condado Canyon. Póngase en contacto con ella en shelstad@uidaho.edu. **Joey Peutz** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para las Ciencias de la Familia y del Consumidor en el Condado Payette. Póngase en contacto con ella en joeyp@uidaho.edu. **Barbara Brody** es una Agente de la Extensión de la Universidad Oregon State para el Desarrollo Juvenil y la Salud Familiar y Comunitaria en el Condado Malheur. Póngase en contacto con ella en Barbara.brody@oregonstate.edu.

Publicado para fomentar el trabajo de extensión cooperativo en la agricultura y economía doméstica. Las Leyes del 8 de mayo y del 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento Federal de Agricultura, Charlotte V. Eberlein, Directora de la Extensión de la Universidad de Idaho, Universidad de Idaho, Moscow, Idaho 83844. La Universidad de Idaho provee la igualdad de oportunidades en la educación y el empleo basado en la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, o el estado como un veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam, según lo exigen las leyes estatales y federales.





BUL 880-S



Consejos para Presentar #1

Cómo Unir las Partes de una Presentación

Por Nancy Shelstad, Joey Peutz, y Barbara Brody

Preparar una presentación es más fácil de lo que usted piensa. Hay tres partes principales—la introducción, el desarrollo, y la conclusión—que proveen un marco para la planificación fácil. Éstas sirven como una guía para una presentación fluida. Cada parte contiene componentes de información clave para dirigir a la audiencia de una parte a la siguiente. Una vez que haya seleccionado un tema, elija tres o cuatro puntos principales para enfocar su mensaje.

ESQUEMA DE UNA PRESENTACIÓN

1. La Introducción
 - La “Captura”
 - Presentación personal
 - Resumen breve de los puntos principales
2. El Desarrollo
 - Punto A
 - Punto B
 - Punto C

3. La Conclusión

- Resuma los puntos principales
- Dé las fuentes de información
- Pida preguntas

Cada presentación necesita un título. No se preocupe de pensar primero de un título. ¡Este vendrá!

Considere qué tipo de ayudas visuales tendrán el mayor impacto para fortalecer su mensaje. Decida si la presentación tendrá un producto final, como una demostración, o si será una presentación de tipo educativo o persuasivo que se preste mejor para una charla o discurso ilustrado. *Vea Consejos #3 Los Tipos de Presentaciones.* Si usted planea usar animales vivos, asegúrese de que los animales sean controlables y estén aprobados en el entorno de la presentación. *Vea Consejos #9 El Uso de Animales Vivos.*

LA INTRODUCCIÓN

Empiece con una “captura”—algo para captar la atención de su audiencia. La captura puede ser una



pregunta que haga pensar, una cita, o tal vez una historia muy corta que intrigue a su audiencia y le lleve a su tema. *Vea Consejos #7 Los “Ganchos” Creativos.*”

Luego, preséntese. Comparta su nombre, edad, años en 4-H, el nombre de su club, y el título o tema de su presentación. En un entorno que no sea 4-H, esta información puede ser diferente. La idea es dar un poco de información sobre usted, el/la presentador(a), a la audiencia para ayudar a establecer el escenario de la presentación. Después, dele a la audiencia una descripción breve de los puntos que usted presentará. Por ejemplo: “Les enseñaré tres tipos comunes de embellecimientos que se usan en los álbumes de recortes y les demostraré las formas más efectivas de usarlos.”

EL DESARROLLO

El desarrollo de la presentación es donde usted da los puntos u objetivos principales. Asegúrese de presentar los puntos principales en el mismo orden que se dieron en la introducción. Ya sea que demuestre cómo hacer algo o hable sobre un tema, absténganse de leer su presentación o memorizar cada oración palabra por palabra. Use tarjetas de notas o viñetas en un cartel como una guía. Leer o memorizar puede ser desastroso si pierde su lugar o se le caen sus tarjetas de notas. La palabra hablada natural bien investigada y ensayada es más fácil de escuchar y más interesante para su audiencia. Puede ser más fácil de leer, pero sepa la información y practique la forma de hablar para una presentación de mejor calidad.

LA CONCLUSIÓN

La última parte de una presentación es la conclusión. Resuma los puntos principales en una o dos frases. Luego, exponga qué fuentes usó para juntar su información. Las fuentes pueden incluir los libros, sitios web, las personas que son expertos o están muy informados del tema, o su propia experiencia. Cite por lo menos dos fuentes, si es posible. Si la información es en su mayoría de su propia experiencia, dígalos, pero también encuentre fuentes que apoyen o confirmen su información. Típicamente, en un entorno competitivo cuando las

presentaciones son cronometradas, aquí es donde el tiempo se termina. Pero no se detenga aquí. Su presentación no está terminada sin pedir preguntas y contestarlas.

La forma de cómo atienden las preguntas puede dejar una impresión duradera. Cuando se haga una pregunta, primero repítasela a la audiencia. Al repetir la pregunta, suceden varias cosas: 1) todos en la audiencia pueden escuchar y entender la pregunta, 2) el/la presentador(a) verifica que la pregunta se haya entendido correctamente, y 3) esto le da al/la presentador(a) un poco más de tiempo para formular una respuesta. Si no entiende la pregunta, está bien pedir una aclaración. Si usted no sabe la respuesta a una pregunta, no adivine ni trate de engañar para obtener una respuesta. Diga que no sabe la respuesta, y ofrezca encontrar la respuesta correcta u ofrecer un recurso.

EL USO DE AYUDAS VISUALES

Elegir las ayudas visuales apropiadas para su presentación puede mejorar significativamente la efectividad de transmitir su mensaje a su audiencia. Las ayudas visuales para considerar incluyen:

- Carteles con imágenes, gráficos, dibujos, o puntos claves
- Suministros y equipo para mostrar cómo hacer algo (es decir, cómo hacer un cabestro de cuerda u hornear brownies)
- Animales
- Presentación de PowerPoint
- Vestuario

Si la presentación es competitiva, asegúrese de verificar cuáles son las reglas para los tipos de presentaciones diferentes. Algunas preguntas para hacer:

- ¿Se permiten los animales vivos?
- ¿Puede otra persona ser parte de la presentación?
- ¿Habrá equipo electrónico disponible para una presentación de PowerPoint?
- ¿Está bien que otra persona ayude a administrar las ayudas visuales—controlar los animales, mover o sostener los carteles, etc.?

- ¿Tienen diferentes requisitos o restricciones en los accesorios los diferentes tipos de presentaciones?

Ya sea para una competencia o no, practique lo suficiente para que se sienta cómodo manejando y usando los accesorios que elija. Siempre asegúrese de que puede usar accesorios de manera segura y que es seguro tenerlos en el entorno de la presentación. *Vea Consejos #4 Usando Multimedia.*

PARA RESUMIRLO

Las tres partes principales de una presentación definen el principio, el medio, y el final de una

presentación. La introducción prepara el escenario para lo que está por venir, captando la atención de la audiencia, e introduciendo el alcance del tema que se presentará. El desarrollo da el mensaje previsto con tres o cuatro puntos principales de manera ordenada. La conclusión simplemente resume la información dada en el desarrollo y cierra la presentación. La incorporación de los accesorios apropiados en una presentación mejorará su eficacia, aclarará el mensaje, y lo unirá todo.

ACERCA DE LAS AUTORAS

Nancy Shelstad es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para el Desarrollo Juvenil en el Condado Canyon. Póngase en contacto con ella en shelstad@uidaho.edu. **Joey Peutz** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para las Ciencias de la Familia y del Consumidor en el Condado Payette. Póngase en contacto con ella en joeyp@uidaho.edu. **Barbara Brody** es una Agente de la Extensión de la Universidad Oregon State para el Desarrollo Juvenil y la Salud Familiar y Comunitaria en el Condado Malheur. Póngase en contacto con ella en Barbara.brody@oregonstate.edu.

Publicado para fomentar el trabajo de extensión cooperativo en la agricultura y economía doméstica, Las Leyes del 8 de mayo y del 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento Federal de Agricultura, Charlotte V. Eberlein, Directora de la Extensión de la Universidad de Idaho, Universidad de Idaho, Moscow, Idaho 83844. La Universidad de Idaho provee la igualdad de oportunidades en la educación y el empleo basado en la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, o el estado como un veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam, según lo exigen las leyes estatales y federales.





BUL 880-S



Consejos para Presentar #2

La Planificación y la Organización de Una Presentación

Por Nancy Shelstad, Joey Peutz, y Barbara Brody

Cuanto más tiempo se dedique a planificar, organizar, y practicar una presentación, más eficaz será. El primer paso es saber quién estará en su audiencia. Luego, seleccione el tema apropiado y su alcance para que coincida con su audiencia. Si su presentación completa los requisitos del proyecto 4-H, es posible que el tema ya se limitó a un área del proyecto en particular. Considere qué tipo de presentación se adapta mejor a las necesidades de la audiencia y al tema. *Vea Consejos #3 Los Tipos de Presentaciones.* Luego organice el contenido. Antes de terminar de planificar y organizar, también considere el tiempo asignado para la presentación y si la cantidad de información que ha planificado se ajustará con el período de tiempo.

CONOZCA A SU AUDIENCIA

Cuando empiece la planificación de su presentación, considere quién estará en su audiencia.

- ¿Serán mayormente adultos o jóvenes?
- ¿Por qué están ellos ahí? ¿Para aprender algo? ¿Ser persuadido de un punto de vista en particular?
- ¿Tienen ellos conocimiento del tema? ¿Tiene que ser muy básica la información?
- ¿Qué tan grande es la audiencia? ¿Podrán ver las ayudas visuales?
- ¿Utilizará usted un micrófono de mano que limite el uso de sus manos?

A medida que se contesten estas preguntas, usted puede planificar y prepararse para estas características y empezar a adaptar la presentación a la audiencia.

SELECCIONE UN TEMA

La consideración más importante al seleccionar un tema es de elegir algo que usted, el(la)



presentador(a), le interese y sobre el cual ya sepa algo. Lo más probable es que, a medida que se desarrolla la presentación, se necesite investigación adicional para complementar lo que ya se sabe. Asegúrese de documentar las fuentes a medida que recopile la información. Escriba el título de la fuente (libro, artículo, sitio web, etc.) y el/los autor(es) para incluirlos al final de la presentación.

Si la presentación completa los requisitos de un proyecto 4-H, debe de ser sobre un tema que haya aprendido en el transcurso del trabajo de su proyecto 4-H en el año actual. Si tiene problemas para encontrar un tema específico, revise el manual de proyecto y las actividades que se completaron este año para recibir ideas. El tema también debe interesarle a su audiencia.

Después de seleccionar el tema, defina su enfoque. Por lo general, es mejor cubrir no más de tres o cuatro puntos principales.

Cubra bien el tema, pero manténgase centrado.

Por ejemplo, un miembro del proyecto de costura principiante puede elegir demostrar cómo enhebrar una máquina de coser. Los puntos principales pueden ser de decir (como hacerlo) y mostrarlo:

- Donde se coloca el carrete de hilo y donde y como pasa el hilo por las partes de la máquina de coser, terminando con la aguja;
- Donde y como se coloca la bobina;
- Como jalar el hilo de la bobina hacia arriba para empezar a coser.

En este ejemplo, puede ser fácil para el/la presentador(a) dejarse llevar y hablar sobre la selección del hilo apropiado, las diferencias en las máquinas de coser, cómo enrollar la bobina, que hacer si se le acaba el hilo a la bobina, y qué hacer si el hilo se enreda. Planifique con anticipación la cantidad de los detalles de los cuales hablará, y cumpla con el plan.

EL TIPO DE LA PRESENTACIÓN

Una vez que la audiencia y el tema se definen, elija el tipo de presentación que transmitirá su mensaje de manera más efectiva a su audiencia.

- Una demostración muestra y dice como hacer algo, por lo general termina con un producto terminado.
- Una charla ilustrada habla sobre un tema y usa imágenes o ilustraciones para apoyar los puntos del tema.
- Un discurso es un tercer tipo de presentación que no involucra las ayudas visuales. El/La presentador(a) solo usa la palabra hablada y los gestos (se pueden usar tarjetas de nota).

Hay muchos tipos de presentaciones, aunque estos tres se usan más típicamente en las presentaciones orales de proyecto 4-H. Vea *Consejos #3 Los Tipos de Presentaciones*. Teniendo en cuenta el tema y la audiencia, decida qué tipo de presentación transmite su mensaje mejor.

Luego, elija las ayudas visuales. Vea *Consejos #4 Usando Multimedia* y *Consejos #6 Transmitiendo Su Mensaje con Carteles* para recibir más información sobre la elección, creación, y organización de las ayudas visuales apropiadas.

LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Es fácil subestimar cuánto tiempo se llevará para planificar y organizar una presentación; claramente no es una buena idea esperar hasta el último minuto para preparar una presentación de calidad. Permita tiempo para:

- La Investigación – la recopilación de información;
- Organizar la información para que la presentación fluya bien;
- Elegir y crear ayudas visuales;
- Practique, practique, ¡practique! ¡Haga ajustes, luego practique un poco más!

Reúna todas las provisiones y herramientas que necesitará una demostración, y luego mírelas nuevamente—¿Están limpias y en buen estado? Esto puede agregar aún más tiempo. Permita suficiente tiempo para la práctica. Cuando practique, haga todo lo que planea hacer en su presentación actual.

Por ejemplo, si usted está dando una presentación para un proyecto 4-H de arte de cómo hacer papel,

realmente haga el papel cuando practique. Usted descubrirá lo que posiblemente pueda marchar mal y cambiar lo que hace o como lo hace. Entre más tiempo para practicar dedique usted, mejor sabrá la información y podrá manejar las ayudas visuales mejor. A medida que practique la presentación, asegúrese de cronometrar el tiempo que se lleve. Sepa cuánto tiempo tiene para presentar, ya sea si es un evento competitivo y cronometrado o una charla con una cantidad de tiempo asignada. Manténgase dentro del periodo de tiempo, aunque necesite reevaluar su presentación y agregar o quitar información.

PARA RESUMIRLO

La planificación y organización son las claves para una presentación exitosa. Empiece conociendo a su audiencia y seleccionando la complejidad o detalle del tema apropiado. Pensando de ambos la audiencia y el tema, será más fácil identificar qué tipo de presentación usar para comunicar el mensaje más efectivamente y el tipo de ayudas visuales será más evidente. Lo que es más importante, permita mucho tiempo para prepararse y practicar antes de dar la presentación en frente de una audiencia.

ACERCA DE LAS AUTORAS

Nancy Shelstad es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para el Desarrollo Juvenil en el Condado Canyon. Póngase en contacto con ella en shelstad@uidaho.edu. **Joey Peutz** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para las Ciencias de la Familia y del Consumidor en el Condado Payette. Póngase en contacto con ella en joeyp@uidaho.edu. **Barbara Brody** es una Agente de la Extensión de la Universidad Oregon State para el Desarrollo Juvenil y la Salud Familiar y Comunitaria en el Condado Malheur. Póngase en contacto con ella en Barbara.brody@oregonstate.edu.

Publicado para fomentar el trabajo de extensión cooperativo en la agricultura y economía doméstica. Las Leyes del 8 de mayo y del 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento Federal de Agricultura, Charlotte V. Eberlein, Directora de la Extensión de la Universidad de Idaho, Universidad de Idaho, Moscow, Idaho 83844. La Universidad de Idaho provee la igualdad de oportunidades en la educación y el empleo basado en la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, o el estado como un veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam, según lo exigen las leyes estatales y federales.





BUL 880-S



Consejos para Presentar #3

Los Tipos de Presentaciones

Por Barbara Brody, Nancy Shelstad, y Joey Peutz

Las presentaciones orales le comunican información sobre un tema específico a una audiencia. Muchos métodos y muchas técnicas pueden lograr esto. ¡Es igual de importante saber el tipo de presentación que dará como lo es el tema! Pregúntese, “¿Cuál es la MEJOR manera de que mi información le llegue a esta audiencia?”

LOS TIPOS DE PRESENTACIÓN

Hay por lo menos media docena de tipos de presentaciones orales, cada uno con requisitos específicos. Antes de comprometerse a dar una presentación, es esencial entender los requisitos. Por ejemplo, si usted competirá en un concurso, verifique las reglas del concurso para saber de los requisitos específicos. Si lo invitan a dar una presentación, asegúrese que entiende la petición y las necesidades para la presentación que se le ha pedido dar.

Los tipos comunes de presentaciones incluyen lo siguiente:

- **Las Demostraciones** son una manera perfecta de enseñar y contar de los pasos actuales de formar o hacer algo. Al final de la demostración,

usted tiene un producto terminado. Por ejemplo, enseñe cómo preparar un licuado u ordeñar una cabra. Al final de la demostración, usted tendrá un producto terminado. También vea *Consejos #8 Las Demostraciones de Alimentos*.

- **Una charla ilustrada** usa visuales—carteles o imágenes y gráficos o modelos, diapositivas, etc.—para educar o decir cómo hacer algo. Usted está ilustrando como un(a) artista que dibuja una imagen en un libro. Las charlas ilustradas son similares a una demostración excepto que la información se comparte por medio de las ayudas visuales en lugar de un producto real. Ésta es una alternativa excepcional para dar las demostraciones de animal vivo porque en lugar de traer a una cabra al escenario, usted puede preparar un video donde usted está ordeñando a la cabra y luego usar el clip de video durante la presentación oral.
- **Un discurso público** es hablar. Uno no usa accesorios ni ayudas visuales. Un discurso puede ser informativo, compartiendo información sobre un tema, o este puede ser persuasivo; intentando cambiar los pensamientos de alguien sobre el tema.



- **Un discurso improvisado** no se planifica por adelantado. Se le da un tema después de lo cual usted tiene un poco de tiempo para preparar un discurso. Una vez más, al igual que en los discursos públicos, no se usan las ayudas visuales ni accesorios. En los discursos/charlas públicos e improvisados, los gestos de las manos y la cara y la inflexión de la voz son importantes para mantener a su audiencia interesada y enfatizar sus puntos.
- **Las lecturas dramáticas** usan palabras y acciones para presentar material para ya sea entretener o educar. Los/Las presentadores(as) utilizan su propio material o el de otro autor/otra autora. Asegúrese que entiende los requisitos. El vestuario, maquillaje, o accesorios agregarán a su lectura dramática si estos se permiten.
- **Un comercial para la Tele** es una presentación para convencer a una audiencia de comprar una idea o un producto. Este tipo de presentación puede incluir ilustraciones u objetos siempre y cuando se oculten las marcas. Este incluirá una introducción, el desarrollo, y el resumen. Vea *Consejos #1 Cómo Unir Las Partes de una Presentación*.

¿INDIVIDUAL O EQUIPO?

Las presentaciones pueden hacerse de forma individual o en equipo. Los equipos funcionan bien para las demostraciones y charlas ilustradas. Por lo general estos no se permiten en los discursos. Las demostraciones de equipo funcionan bien cuando la tarea requiere más de dos manos. Un método de equipo le puede ayudar a alguien que está preocupado de dar una presentación. Esto le permite a una persona hablar mientras que la otra

ACERCA DE LAS AUTORAS

Barbara Brody es una Agente de la Extensión de la Universidad Oregon State para el Desarrollo Juvenil y la Salud Familiar y Comunitaria en el Condado Malheur. Póngase en contacto con ella en Barbara.brody@oregonstate.edu. **Nancy Shelstad** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para el Desarrollo Juvenil en el Condado Canyon. Póngase en contacto con ella en shelstad@uidaho.edu. **Joey Peutz** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para la Ciencias de la Familia y del Consumidor en el Condado Payette. Póngase en contacto con ella en joey@uidaho.edu.

está demostrando. Es importante recordar que, en una presentación de EQUIPO, ¡ambos presentadores deben participar igualmente!

Por ejemplo, cada miembro del equipo necesita hablar y participar en la presentación. Este tipo de presentación requiere trabajo en equipo y equilibrio.

VAMOS A PRACTICAR

Las siguientes ideas son maneras simples de ayudar a sentirse cómodo presentando y practicando diferentes tipos de presentaciones orales. Las ideas para practicar pueden ayudar a las personas, o les pueden ayudar a los grupos a trabajar juntos de forma más eficaz.

Cómo preparar un sándwich de mantequilla de cacahuete: Demuestre las técnicas para preparar un sándwich de mantequilla de cacahuete. Vea *Consejos #8 Las Demostraciones de Alimentos*. Ahora discuta cómo cambiaría esta presentación a una charla ilustrada.

Doblar la servilleta: Demuestre tres maneras de doblar una servilleta para la mesa correctamente.

¿Se le debe exigir a los jóvenes de 4-H completar un libro de registro? Use esto como un tema de discurso improvisado en una reunión.

PARA RESUMIRLO

Las presentaciones orales varían según la forma que usted decida comunicar el tema.

No importa cuál sea la situación, es beneficioso pedirles a numerosas personas que evalúen su presentación y provean comentarios constructivos. Use los comentarios que se le provean para mejorar su presentación. Si usted competirá en un concurso, use la hoja de puntuación del concurso y pídale a los demás que califiquen su presentación.



BUL 880-S



Consejos para Presentar #4

Usando Multimedia

Por Joey Peutz, Nancy Shelstad, y Barbara Brody

Convertirse en un(a) orador(a) competente, no solo confiado, especialmente cuando se usa multimedia, requiere mucha práctica. Estos son algunos consejos para ayudar con el uso de la tecnología o multimedia en su presentación.

¿QUÉ ES MULTIMEDIA?

Multimedia—utilizar más de un medio de comunicación—incluye cualquier combinación de texto, audio, imágenes fijas, animación, o video en una presentación.

Multimedia es información que se graba y reproduce o muestra. Se puede acceder a este mediante computadoras, grabadoras, proyectores de diapositivas, u otras herramientas electrónicas. Al preparar una presentación, es importante decidir si debe utilizar multimedia. Para hacer esto, usted debe considerar su audiencia y el lugar donde va a presentar.

La meta final de una presentación es compartir conocimientos con otra persona de una manera lo más convincente posible. A continuación, se presentan algunas preguntas para hacer al pensar en las personas de su audiencia.

- ¿Qué saben?
- ¿Qué necesitan saber?

- ¿Qué esperan?
- ¿Qué puede enseñarles y mostrarles?
- ¿Cómo los mantendrá enfocados?
- ¿El uso de multimedia ayudará a transmitir su mensaje o hará que su presentación sea más interesante?

Cuando prepare una presentación, trate de verla desde la perspectiva de la audiencia. Póngase en la audiencia.

¿Qué podrían entender o ver aburrido las personas que asisten?

EL ENTORNO/LA INSTALACIÓN

Al prepararse, un(a) orador(a) debe saber el tamaño y forma del cuarto. La acústica y la iluminación del cuarto también son importantes. Por ejemplo, si un cuarto tiene ventanas grandes sin cubiertas, esto puede ser difícil o incluso imposible ver las imágenes proyectadas.

Un(a) orador(a) preparado/a también sabe qué equipo está disponible. Por ejemplo, ¿tiene la instalación una pantalla y un proyector? Llegue temprano para configurar el equipo, evitar manipular torpemente una presentación de PowerPoint, o conectar un proyector antes de que



sea el momento de hablar. Asegúrese de que el cuarto esté arreglado correctamente. Practique su presentación de diapositivas en el sitio de la presentación para evitar contratiempos.

EL USO EFECTIVO DEL SOFTWARE DE PRESENTACIÓN

Las presentaciones multimedia, ya sea que se realicen con PowerPoint u otro software, pueden ser una manera excelente de apoyar un discurso. El uso de multimedia puede ayudar a una audiencia a visualizar los conceptos complicados o concentrarse en un tema.

Un buen diseño le da un toque profesional a cualquier presentación. Aquí hay cosas de tener en cuenta:

- Mantenga el diseño básico y simple para que no distraiga la atención de su tema.
- Elija una fuente fácil de leer como arial o helvética.
- Los tamaños de fuente que sean por lo menos 30 puntos o más serán los más fáciles de ver para su audiencia.
- Sea consistente—mantenga los mismos colores, fuentes, y tamaño de letra en todas las diapositivas.
- Use el contraste. El texto negro sobre un fondo blanco es fácil de leer, si es aburrido.
- Aplique brillo. Los colores brillantes resaltan los objetos pequeños y las líneas finas. Sin embargo, algunos colores vibrantes para el texto pueden ser difíciles de leer cuando se proyectan.
- KISS (por sus siglas en inglés)-Manténgalo Recto y Simple. Recuerde, las diapositivas solo están ahí para apoyar, no para reemplazar su charla.
- ¿Qué es lo que más quiere que recuerde su audiencia? Siempre comparta un mensaje para llevar a casa.
- Agregue imágenes o dibujos/fotos, pero no use imágenes para decorar. Pero mejor, deben fortalecer su mensaje.
- Use las animaciones con moderación. Los puntos con viñetas que vuelan a través de la pantalla pueden ser útiles. Pero el uso de una disolución diferente para cada diapositiva puede distraer a la audiencia.

CONSEJOS GENERALES DE PRESENTACIÓN

Aquí hay más consejos para una buena presentación multimedia.

- Revise la ortografía y la gramática. Recuerde que el corrector ortográfico solo revisa la ortografía, no que haya usado la palabra correcta. Pídale a un amigo o adulto de confianza que verifique la exactitud.
- Programe puntos con viñetas para que aparezcan una a la vez para que las personas en su audiencia escuchen al/a la presentador(a) en lugar de leer una pantalla llena de texto. Use la regla de 6 X 6—una idea por línea con no más de 6 palabras por línea y no más de 6 líneas por diapositiva.
- Si el contenido es complejo, imprima sus diapositivas para repartirlas, de modo que la audiencia pueda seguirlo o tomar notas.
- Los expertos tienen diferentes opiniones sobre la mejor duración de una presentación de diapositivas. El autor Guy Kawasaki, uno de los primeros empleados de la computadora Apple, sugiere la Regla 10-20-30—no más de 10 diapositivas, no más de 20 minutos, y ningún texto con una fuente de menos de 30 puntos.

ACERCA DE USTED, EL PRESENTADOR/LA PRESENTADORA

Una charla entusiasta y bien preparada es más convincente para los miembros de la audiencia y mantiene su atención mejor que una charla monótona.

- Use un ratón inalámbrico o levante el ratón con cable para que pueda moverse mientras habla.
- NO LEA su presentación.
- Evite darle la espalda a la audiencia. Más bien, enfrente a su audiencia, no lo que se proyecta en la pantalla.
- Este preparado de que el equipo falle. Tenga un plan de presentar sin multimedia. Por ejemplo, traiga copias impresas de su esquema de presentación para repartir.
- No se disculpe por el nerviosismo o la falta de tiempo de preparación. La mayoría de los miembros de la audiencia no pueden detectar la

ansiedad de un(a) orador(a), así que no llame la atención a esto.

PARA RESUMIRLO

La decisión de utilizar multimedia en una presentación depende de su audiencia y su instalación. Cuando utilice el software de

presentación, recuerde mantenerlo simple, organizado, y fácil de leer. Sepa cómo usar su equipo y tenga un plan de respaldo para las fallas posibles del equipo.

Convertirse en un(a) orador(a) competente y lleno de confianza requiere mucha práctica. ¡Así que practique!

ACERCA DE LAS AUTORAS

Joey Peutz es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para la Ciencias de la Familia y del Consumidor en el Condado Payette. Póngase en contacto con ella en joeyp@uidaho.edu. **Nancy Shelstad** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para el Desarrollo Juvenil en el Condado Canyon. Póngase en contacto con ella en shelstad@uidaho.edu. **Barbara Brody** es una Agente de la Extensión de la Universidad Oregon State para el Desarrollo Juvenil y la Salud Familiar y Comunitaria en el Condado Malheur. Póngase en contacto con ella en Barbara.brody@oregonstate.edu.

Publicado para fomentar el trabajo de extensión cooperativo en la agricultura y economía doméstica, Las Leyes del 8 de mayo y del 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento Federal de Agricultura, Charlotte V. Eberlein, Directora de la Extensión de la Universidad de Idaho, Universidad de Idaho, Moscow, Idaho 83844. La Universidad de Idaho provee la igualdad de oportunidades en la educación y el empleo basado en la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, o el estado como un veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam, según lo exigen las leyes estatales y federales.





BUL 880-S



Consejos para Presentar #5

La Mecánica de Presentar

Por Joey Peutz, Nancy Shelstad, y Barbara Brody

Con un poco de práctica, usted puede compartir su pasión por su tema por medio de sus presentaciones. El entusiasmo es contagioso. Aquí hay algunos consejos de como comunicar su tema y conectarse con su audiencia.

LA MECÁNICA DE PRESENTAR

Explorar y desarrollar formas de comunicarse efectivamente con su audiencia implica entender la mecánica o el proceso de una presentación.

Las personas son más eficaces cuando se sienten cómodos con su propio estilo. Esta hoja de consejos se centrará en la vestimenta, el lenguaje corporal, la voz, el contacto visual, el uso de notas, la gracia y la práctica.

LA VESTIMENTA/ROPA

La primera impresión del público se basa en cómo se ve uno. La ropa debe de estar arreglada y limpia. A veces es apropiado que su vestimenta apoye su tema o estilo de presentación.

Use un delantal para una demostración de comida/cocina. Si su tema involucra caballos, considere usar una camisa de manga larga y con cuello, vaqueros

bonitos, o pantalones de vestir, cinturón, botas, y posiblemente un sombrero de vaquero. Si usted está demostrando las técnicas de estiramiento para una mejor salud, use sudaderas y tenis. Asegúrese que su vestimenta no distraiga el contenido de su presentación.

EL LENGUAJE CORPORAL/LA POSTURA/EL MOVIMIENTO

Cuando se posicione en frente de su audiencia, pase la mayor parte de su tiempo a la izquierda del centro de la audiencia. Esto aprovechara la preferencia visual de la mayoría de las personas ya que leen de izquierda a derecha. Sin embargo, algún movimiento de un lado del espacio de la presentación al otro lado puede enfatizar puntos o mostrar una transición en el tema.

Evite esos movimientos:

- No le dé la espalda a la audiencia.
- Evite moverse o mecerse demasiado.
- Evite apoyarse en la mesa o el podio. Esto da la impresión de que usted está cansado o que no le importa su tema.



- Evite los gestos o movimientos rígidos de las manos. Usted quiere que los gestos sean naturales y agreguen a su presentación—no que distraigan. (La práctica en frente de un espejo ayudará con los gestos con las manos.)

LA VOZ

No hay nada peor que un(a) orador(a) que uno no pueda oír. Aprenda a proyectar su voz. Esto no quiere decir que grite. Más bien, párese derecho y deje que su voz resuene. Si hay un micrófono disponible, utilícelo siempre. Disminuya la velocidad— los oradores sin experiencia y los oradores nerviosos tienden a hablar demasiado rápido.

Conscientemente disminuya la velocidad de su discurso y agregue pausas para enfatizar. A menudo, cuando un(a) orador(a) está nervioso, él o ella usa términos como “hum,” “ah,” o “usted sabe.” Reemplácelos con una pausa. Tome una respiración corta.

Inicialmente, la pausa puede parecer un poco incómoda, pero la audiencia apenas la notará.

LAS SONRISAS Y EL CONTACTO VISUAL

Una sonrisa puede hacer más por una presentación que cualquier otro elemento individual. Una sonrisa le dice a la audiencia que usted está ansioso por presentar y compartir información. Esta también puede ayudarle a usted a relajarse.

Mire a su audiencia del 75 al 80 por ciento del tiempo. El contacto visual es importante porque invita a las personas a su presentación. El contacto visual directo de más de 3 a 4 segundos le puede dar a una persona la sensación de que la está mirando fijamente y se sienta incómoda, así que mantenga sus ojos en movimiento. Trate de igualar el contacto visual con todos los que están en el cuarto. Cada persona debe sentirse como que usted le está hablando específicamente a él o ella. Si usted está muy nervioso, una técnica es mirar a la parte superior de la cabeza de su audiencia en lugar de mirar sus ojos directamente. La audiencia pensará que los está mirando directamente a ellos, y esto puede calmar sus nervios (de usted).

EL USO DE LAS NOTAS

La entrega de su presentación debe ser natural, no memorizada. La mayoría de los especialistas en presentación no recomiendan memorizarla o leerla. Los presentadores pueden preocuparse por tratar de recordar las palabras para decir en lugar de las ideas detrás de las palabras. Como resultado, desaparece la inflexión normal de la voz. Con la memorización, pueden ocurrir bloqueos mentales. Con la memorización, no es una cuestión de “si se” le olvidara; ¡sino más de CUANDO! Los presentadores que leen a menudo pierden la conexión con la audiencia y la inflexión de la voz desaparece. Use tarjetas de notas para ayudar a organizar y recordar los puntos claves. Aquí hay algunos consejos sobre el uso de las tarjetas de notas o fichas. Colóquelas en el podio, si hay uno, para desocupar sus manos.

- Use solo un lado de cada tarjeta.
- Limite cada punto principal de su discurso a una tarjeta.
- Su introducción y conclusión necesitan una tarjeta.
- Numere las tarjetas de notas para que se vuelvan a poner en orden fácilmente si se caen.
- Imprima en letra grande y cuidadosamente para que las tarjetas se puedan leer de un vistazo.
- Use un anillo de cuaderno para mantener las tarjetas juntas y en orden.
- Use una tinta de color diferente para notar ideas cortas de recordar mientras pronuncia el discurso—como haga contacto visual, use un gesto con la mano, o más despacio.
- Practique el uso de las tarjetas de notas.

LA GRACIA Y LA PRÁCTICA

La gracia es la habilidad de permanecer tranquilo y lleno de compostura. Los oradores con estabilidad le muestran a la audiencia que saben el tema. Si usted está inquieto o nervioso, la audiencia puede sentirse nerviosa por usted y no tomará su información tan en serio o puede perder parte del contenido.

La mejor manera de ganar la gracia es practicar su presentación. Divida la presentación en partes y practique cada parte. Después de practicar cada

parte, júntelas todas. Considere practicar en frente de un espejo o grabar su presentación en video para que pueda verse a sí mismo. Una regla general es practicar su presentación una vez por cada minuto que dure (la presentación).

PARA RESUMIRLO

Aprender la mecánica de presentar puede ayudarle a una persona a comunicar un tema o materia con una audiencia. Pensar y entender la postura, el movimiento, la voz, el contacto visual, y cómo usar notas le permitirá a un(a) orador(a) compartir claramente su pasión de él o ella por el tema.

ACERCA DE LAS AUTORAS

Joey Peutz es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para la Ciencias de la Familia y del Consumidor en el Condado Payette. Póngase en contacto con ella en joeyp@uidaho.edu. **Nancy Shelstad** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para el Desarrollo Juvenil en el Condado Canyon. Póngase en contacto con ella en shelstad@uidaho.edu. **Barbara Brody** es una Agente de la Extensión de la Universidad Oregon State para el Desarrollo Juvenil y la Salud Familiar y Comunitaria en el Condado Malheur. Póngase en contacto con ella en Barbara.brody@oregonstate.edu.

Publicado para fomentar el trabajo de extensión cooperativo en la agricultura y economía doméstica. Las Leyes del 8 de mayo y del 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento Federal de Agricultura, Charlotte V. Eberlein, Directora de la Extensión de la Universidad de Idaho, Universidad de Idaho, Moscow, Idaho 83844. La Universidad de Idaho provee la igualdad de oportunidades en la educación y el empleo basado en la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, o el estado como un veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam, según lo exigen las leyes estatales y federales.





BUL 880-S



Consejos para Presentar #6

Transmitiendo Su Mensaje con Carteles

Por Nancy Shelstad, Joey Peutz, y Barbara Brody

Los carteles pueden ser una manera muy efectiva para comunicar un mensaje. Diseñe los carteles para sean independientes y transmitan un mensaje o puedan usarse como parte de una presentación oral para ayudar a transmitir un mensaje. El cartel más efectivo está diseñado para un propósito específico, lo que permite que se incluya toda la información necesaria. La información innecesaria en un cartel distrae del mensaje. Primero, identifique el propósito y audiencia del cartel, y luego planea y construya cuidadosamente.

¿CUÁL ES SU PUNTO?

Una vez que usted haya identificado como se utilizará el cartel, el siguiente paso es definir el mensaje claramente. Mantenga su mensaje simple limitándolo a 2 o 3 puntos principales. Si es necesario transmitir más puntos, considere crear más de un cartel. Si los carteles complementan una presentación oral, se pueden cambiar a medida que el/la presentador(a) habla sobre un punto a la vez. Los carteles se pueden usar para reforzar un mensaje al:

- Enseñar un hecho o ilustrar cómo hacer algo

- Hacer que la gente piense
- Atraer la atención
- Provocar acción
- Promover un evento o actividad

Decida por qué y cómo un cartel realizará el mensaje o transmitirá el mensaje por sí solo. Luego, decida qué dirá, cómo se ilustrará, y cómo hará sentir o actuar a la audiencia.

CONOZCA A SU AUDIENCIA

Así como los carteles se crean para muchos propósitos, también se crean para muchas audiencias diferentes. La redacción y el estilo de un cartel variarán mucho según la audiencia. Las palabras o las ilustraciones de un cartel destinado a un grupo de adolescentes en un club 4-H pueden ser menos formales que las selecciones para adultos en un evento para la recaudación de fondos o un informe de las partes interesadas. Considere si la audiencia verá el cartel en exhibición por sí misma, tendrá la oportunidad de discutir el mensaje del cartel en un grupo, o la audiencia necesitará una explicación del cartel.



PLANÉELO

Al planear un cartel, tenga en cuenta que este debe:

- Atraer la atención
- Mantener el interés de la audiencia
- Transmitir un mensaje específico

Empiece contestando las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el tema?
- ¿Cuál es el propósito?
- ¿Cómo va a ser utilizado?
- ¿Se necesita más de una copia del cartel?
- ¿Dónde se exhibirá?
- ¿Cómo se exhibirá? ¿Necesita pararse solo o se usará un caballete?
- ¿Qué tamaño tiene que ser?
- ¿Cuál es el tema o la combinación de colores?

Una vez que se hayan contestado estas preguntas, haga un boceto en un pedazo de papel del diseño del cartel en color. Incluya todos los elementos principales—el título, los subtítulos, el texto, las imágenes o ilustraciones, los cuadros o gráficos, y logotipos. Evalúe su boceto, considerando cada elemento, así como el atractivo general. Asegúrese de que los elementos no estén amontonados de una manera que parezca desordenada. Limite el texto para transmitir adecuadamente el mensaje y no ser prolijo. Utilice los elementos de diseño como el equilibrio, la repetición, y el movimiento para crear una apariencia atractiva.

Considere cómo se crearán las letras, ilustraciones, e imágenes y qué materiales se utilizarán. El dibujo y las letras a mano están bien. Mantenga las letras consistentes, claras, y legibles a una distancia. Además, considere usar títulos y texto generados por computadora e impresos para mantener las letras de un tamaño uniforme y legibles. Cortar las letras cuidadosamente para los títulos y el texto impreso también puede proporcionar carteles claros y atractivos. Use material de cartel lo rígido suficiente, como cartulina o cartón pluma, para que sus exposiciones no se caigan.

PONIENDO TODO JUNTO

Del bosquejo, determine qué colores usar, así como el tamaño y el tipo de fuente para el título y el texto.

Color: Quédesse con un tema de color de no más de dos o tres colores. Demasiados colores diferentes pueden distraer. Lo mejor es utilizar un color neutro (blanco, negro, gris) o sutil para el fondo. Los colores de fondo brillantes o de neón pueden parecer la forma de llamar la atención de alguien y, si bien puede hacerlo, son difíciles de leer y quitan la información del cartel. El color de las letras o ilustraciones debe complementar el fondo, no mezclarse. Utilice letras de colores pastel o claros sobre fondos oscuros y colores oscuros sobre fondos claros.

Las combinaciones de colores más atractivas son los colores contrastantes o complementarios. Los colores que son demasiado similares en apariencia pueden mezclarse cuando se ven desde la distancia. Tenga cuidado al combinar colores que representen días festivos como el verde y el rojo (Navidad), el naranja y el negro (Halloween) o el rojo, el blanco, y el azul (4 de julio). Puede darle al cartel un significado no deseado. Para obtener ayuda en la selección de una combinación de colores, consulte una rueda de colores o experimente colocando hojas de papel de colores una al lado de la otra para ver cómo se ven juntas.

Tamaño de fuente: El tamaño de fuente apropiado dependerá del tamaño del cartel y de cómo se utilizará. Como punto de partida general, para una cartulina estándar (22 x 28 pulgadas) las letras más grandes no deben tener más de 3 pulgadas de alto (un tamaño de fuente de computadora de aproximadamente 345 dependiendo de la fuente utilizada) y el texto general de aproximadamente ½ pulgada de alto (tamaño de fuente de computadora de aproximadamente 48 dependiendo de la fuente). Tenga en cuenta que los estilos de fuente diferentes pueden parecer más grandes o pequeños en esos tamaños.

Una vez que determine qué tan lejos estará el cartel de su audiencia, empiece con estas pautas:

Distancia de Visualización	Tamaño de Impresión	Tamaño de Fuente Aprox.
8 pies	¼ pulgada de alto	26
16 pies	½ pulgada de alto	48
32 pies	1 pulgada de alto	115
64 pies	2 pulgadas de alto	225

El tipo de fuente escogido también es muy importante. Como regla general, entre más elegante es la fuente, lo más difícil es de leerla. Las fuentes de escritura pueden ser atractivas, pero pueden ser especialmente difíciles de leer. ¿Cuáles de los siguientes ejemplos son más fáciles de leer?

Gracias

Gracias

Gracias

Gracias

Gracias

Gracias

GRACIAS

Gracias

Una vez que haya escogido un tipo de fuente, quédese con él. No use más de dos fuentes diferentes y sea consistente con el tamaño de fuente.

PARA RESUMIRLO

La cantidad de planificación y tiempo dedicado a la creación de un cartel afecta directamente su calidad y capacidad para transmitir el mensaje deseado. Un cartel es una obra de arte, entonces lo que es atractivo para una persona puede no serlo para otra. Sea consciente de su entorno y haga un esfuerzo específico para notar qué llama su atención y por qué, entonces use esos elementos en su próximo cartel.

ACERCA DE LAS AUTORAS

Nancy Shelstad es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para el Desarrollo Juvenil en el Condado Canyon. Póngase en contacto con ella en shelstad@uidaho.edu. **Joey Peutz** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para la Ciencias de la Familia y del Consumidor en el Condado Payette. Póngase en contacto con ella en joeyp@uidaho.edu. **Barbara Brody** es una Agente de la Extensión de la Universidad Oregon State para el Desarrollo Juvenil y la Salud Familiar y Comunitaria en el Condado Malheur. Póngase en contacto con ella en Barbara.brody@oregonstate.edu.

Publicado para fomentar el trabajo de extensión cooperativo en la agricultura y economía doméstica, Las Leyes del 8 de mayo y del 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento Federal de Agricultura, Charlotte V. Eberlein, Directora de la Extensión de la Universidad de Idaho, Universidad de Idaho, Moscow, Idaho 83844. La Universidad de Idaho provee la igualdad de oportunidades en la educación y el empleo basado en la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, o el estado como un veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam, según lo exigen las leyes estatales y federales.





BUL 880-S



Consejos para Presentar #7

Los “Ganchos” Creativos

Por Barbara Brody, Nancy Shelstad, y Joey Peutz

Una introducción capta la atención de la audiencia con una primera frase efectiva. Piense de esto como un gancho. Una introducción fuerte convence a su audiencia de que vale la pena escuchar su presentación.

La mayoría de nosotros sabemos que es el Velcro, ¿verdad? Una vez, un maestro usó el ejemplo de Velcro de cómo una introducción creativa y fuerte capta la atención del oyente. “El Velcro tiene dos lados: uno cubierto con miles de ganchos pequeños y el otro con lazos pequeños. Presione los dos juntos y listo – se pegan.” Piense de los recuerdos de su audiencia de la misma manera, con un número ilimitado de lazos esperando para pegarse a una idea con muchos ganchos. Entre más ganchos tiene una idea, mejor que se pega. Piense en una clase, película, o presentación favorita donde la información presentada realmente se le “pegó” a usted.

¿Qué hizo esa persona para ayudar a hacer Velcro esa información a su cerebro?

CREANDO UN GANCHO

Después de decidir sobre un tema y empezar su investigación, empiece a pensar de algunas formas

creativas para enganchar a los oyentes. Si su mente se queda en blanco, pregúntele a los demás que le den algunas ideas. Aquí hay algunas ideas y ejemplos para empezar a crear ganchos:

- **Haga el título de su presentación interesante**
Sin gancho: Vivienda Adecuada para Cerdos
Gancho: Mi Cerdo Vive en un Hotel de Lujo
- **Involucre a la audiencia. Haga una pregunta**
Sin gancho: Les voy a contar donde vive mi cerdo.
Gancho: “¿Sabe lo que un cerdo realmente necesita tener en su redil para prosperar y ser feliz?” Pregúntele a varios miembros de la audiencia que levanten sus manos y compartan lo que él o ella ha escuchado. Luego comparta los puntos principales que les va a contar sobre las necesidades de vivienda de los cerdos.
- **Haga una pregunta desafiante**
¿Cuántos de ustedes piensan que los pollos son realmente tontos? ¿Cuántos de ustedes piensan que los pollos son inteligentes?
Las investigaciones australianas recientes



demuestran que los pollos son más inteligentes de lo que algunas personas piensan. (Vea freefromharm.org/category/farm-animal-intelligence/)

- **Cuente una historia sobre lo que aprendió cuando construyó su primer redil.**
- **Haga una declaración intrigante usando estadísticas y hechos.**
- **Ofrezca una línea de diálogo interesante.**
- **Comparta sus propios pensamientos.**
- **Hablando hipotéticamente: la introducción de “qué pasaría si.”**
- **Descríbalo.**
- **Imagínese esto.**
- **La citación directa**
Ejemplo: ¿Winston Churchill acertó cuando dijo: “Los perros nos admiran. Los gatos nos miran con desprecio. Los cerdos nos tratan como iguales.” Creo que sí, y aquí hay cuatro razones por que.
- **Revele una estadística sorprendente**
Ejemplo: “Los cerdos aprenden trucos más rápido que los perros. Los cerdos se clasifican como el número 4 en la inteligencia de animales.”
- **Use un disfraz, use accesorios o exhibiciones creativas.**
- **Presente alimentos** – muestras e interactividad.

Al desarrollar su próxima presentación, deténgase y pregúntese: ¿Cómo puedo usar ganchos en mi presentación – interactividad, historias, o imágenes más fuertes?

CONOZCA A SU AUDIENCIA

Es importante que considere a su audiencia al crear ganchos. Si ofende a su audiencia con su introducción, definitivamente tendrá un impacto negativo. También vea *Consejos #2 La Planificación y Organización de una Presentación*.

VAMOS A PRACTICAR

Las siguientes dos actividades les ayudan a los jóvenes a practicar la creación de “ganchos” para una presentación.

Primero: “¡Está en la Bolsa!” Junte una variedad de artículos y colóquelos en una bolsa. Permítale una oportunidad a cada participante de seleccionar un artículo en secreto. ¡No deje que nadie más lo vea!

Dele 3 minutos a cada persona para hacer una lista de palabras creativas para describir el artículo sin usar el nombre real. Deje que cada persona comparta sus ideas y vea si el grupo puede adivinar.

Artículos sugeridos:

- Cuchara
- Taza de Medir
- Lápiz
- Sacapuntas
- Cualquier artículo de comida
- Silbato
- Cepillo (cualquier tipo)
- Loción
- Cinta
- Pinzas
- Anzuelo
- Dinero
- Trébol 4-H

Después de compartir las palabras descriptivas que se le ocurrieron a cada persona, tomen turnos para pensar en títulos creativos para el artículo que podría ser un ejemplo de un “gancho” en el título.

Por ejemplo: ¿Estás a la altura?

Este podría ser el título de una demostración o charla ilustrada sobre las técnicas de medición correctas.

La segunda actividad--Ganchos no Verbales—es otra forma animada de practicar los ganchos.

Reúna al grupo y haga que cada persona practique cómo transmitir un mensaje o hacer un punto usando los mensajes no verbales. Esta es una gran técnica para agregar a un discurso improvisado o público. Aquí hay algunos ganchos no verbales para intentar:

- Ira: ¡Use sus manos, pies, expresiones faciales y brazos para mostrarle a un niño que está enojado porque él o ella no puede tener un juguete! Ahora use las mismas partes del cuerpo, pero muestre felicidad.

- Intente ser tímido usando sus ojos.
- La tristeza: Muestre expresiones faciales y movimientos corporales que expresen la tristeza.

Deje que cada persona intente cada gesto no verbal. Es divertido mirarse en el espejo en casa y practicar. Uno puede decir mucho con ganchos no verbales.

PARA RESUMIRLO

¿Quiere captar la atención de su audiencia? Incorporar ganchos con su presentación es una forma efectiva de asegurarse de que su presentación se le pega en los cerebros de su audiencia.

ACERCA DE LAS AUTORAS

Barbara Brody es una Agente de la Extensión de la Universidad Oregon State para el Desarrollo Juvenil y la Salud Familiar y Comunitaria en el Condado Malheur. Póngase en contacto con ella en Barbara.brody@oregonstate.edu. **Nancy Shelstad** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para el Desarrollo Juvenil en el Condado Canyon. Póngase en contacto con ella en shelstad@uidaho.edu. **Joey Peutz** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para la Ciencias de la Familia y del Consumidor en el Condado Payette. Póngase en contacto con ella en joeyp@uidaho.edu.

Publicado para fomentar el trabajo de extensión cooperativo en la agricultura y economía doméstica, Las Leyes del 8 de mayo y del 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento Federal de Agricultura, Charlotte V. Eberlein, Directora de la Extensión de la Universidad de Idaho, Universidad de Idaho, Moscow, Idaho 83844. La Universidad de Idaho provee la igualdad de oportunidades en la educación y el empleo basado en la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, o el estado como un veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam, según lo exigen las leyes estatales y federales.





BUL 880-S



Consejos para Presentar #8

Las Demostraciones de Alimentos

Por Joey Peutz, Nancy Shelstad, y Barbara Brody

Una demostración de alimentos le muestra a una audiencia cómo preparar una comida o usar una técnica de cocción o conservación de alimentos. Una demostración es diferente a una charla ilustrada, porque usted tiene algo que hacer con sus manos; usted realmente muestra o demuestra cómo hacer algo.

Al usar una demostración de alimentos para enseñar a otros, la preparación de los alimentos puede parecer fácil y divertida y puede animar a los demás a intentarlo.

LA PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE UNA DEMOSTRACIÓN

El primer paso es decidir sobre una receta de comida o técnica de presentación. Aunque las técnicas y la presentación son impecables, será difícil conectarse con los oyentes si la receta o el tema no atraen a su audiencia. El tema que seleccione debe ser:

- Adecuado para su nivel de habilidad (desafiante, pero no demasiado difícil);
- Apropiado para las instalaciones disponibles y el tiempo permitido;

- Costo razonable;
- Colorido, con una textura y sabor atractivos.

Una presentación tendrá tres partes: la introducción—el desarrollo—la conclusión. Vea *Consejos #1, Cómo Unir las Partes de una Presentación*.

Use la introducción para captar la atención de su audiencia. Debe hacer que su audiencia quiera escuchar y ver la importancia de lo que usted está haciendo. Vea *Consejos #7 Los Ganchos*.

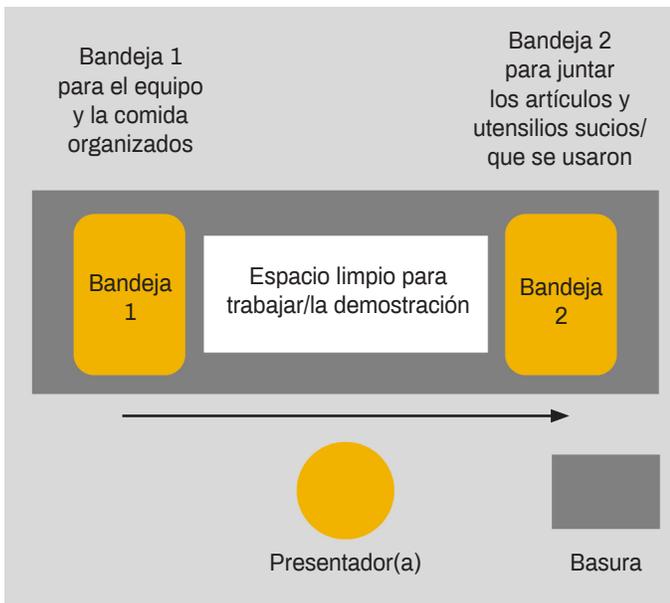
El desarrollo es la parte de “hacer” de la demostración de preparación de alimentos. Lógicamente siguen los pasos para preparar la receta. Los carteles son una buena visual para mantenerlos a usted y la audiencia según lo planeado y para ayudar a evitar que usted omita un paso. Vea *Consejos #6 Transmitiendo un Mensaje con Carteles*.

La conclusión repasa los puntos claves y fomenta el uso de su receta o técnica. También indica la(s) fuente(s) de su información.



LA ORGANIZACIÓN DE UNA DEMOSTRACIÓN DE ALIMENTOS

Es muy importante estar organizado al dar una presentación de alimentos. Por ejemplo, use dos bandejas (o bandejas para galletas o una placa para arrollados) para organizar sus alimentos, sus utensilios, y sus ingredientes. Ponga todos los ingredientes y el equipo en una bandeja—ordenados como los usará, luego muévalos a la bandeja de reemplazo cuando termine de usar cada uno.



Aquí hay algunos consejos adicionales para ayudarlo a planear su presentación y darle a la audiencia una visión clara de su trabajo:

- Use ropa que sea lavable, cómoda y arreglada—mangas cortas, sin joyas, sin esmalte de uñas, cabello largo recogido hacia atrás.
- Use un delantal.
- Asegúrese de que todo esté limpio antes de empezar.
- Use un tazón transparente para mezclar. Esto hace que sea más fácil para que todos lo vean.
- Use recipientes transparentes pequeños para cantidades pequeñas de comida y recipientes transparentes grandes para cantidades grandes de comida. Etiquete todos los ingredientes para asegurarse de que no habrá una confusión.

- Tenga a mano dos trapos húmedos—uno para limpiar el mostrador cuando ocurran derrames y el otro para limpiarse las manos sucias.

LOS CONSEJOS PARA HACER UNA DEMOSTRACIÓN DE ALIMENTOS

Cuando esté dando una demostración de alimentos, tenga en cuenta la seguridad y el saneamiento de los alimentos, así como la vista de la audiencia.

Hágalo lo más fácil posible para que la audiencia vea lo que está ocurriendo.

Consejos de presentación:

- Proporcione la receta en un cartel y/o como folleto para la audiencia.
- Hable con una voz que la audiencia pueda oír. Si hay un micrófono disponible, utilícelo.
- Use una voz agradable y una gramática apropiada.
- Sonría y mire al público entre las medidas.

Consejos de preparación de alimentos/comida

- Lávese las manos antes de empezar a trabajar con los alimentos/la comida.
- Sepa las temperaturas apropiadas para la seguridad alimenticia.
- Use una taza de medir (de vidrio) líquidos para medir los líquidos y una taza de medir (metal o plástico) seca para los ingredientes secos.
- Para nivelar la harina, el azúcar, etc., utilice únicamente una espátula plana o un cuchillo. Las medidas de líquido deben tomarse a la altura de los ojos con el recipiente apoyado sobre la mesa.
- Si utiliza un aparato eléctrico como una batidora, ponga una toalla debajo del tazón o la base de la batidora para mitigar el ruido.
- Casque los huevos con un cuchillo en una taza separada.
- Use una tabla de cortar para cortar, rebanar, etc.
- Hable con su audiencia mientras trabaja. Además de describir lo que está haciendo, también podría analizar el valor nutricional, costó, la seguridad alimenticia, las ideas para servir, la historia de la receta, etc.

LA CLAUSURA DE UNA DEMOSTRACIÓN DE ALIMENTOS/ COMIDA

Al terminar una demostración de alimentos, dé la conclusión y luego muestre el producto terminado. Hágalo verse atractivo y apetitoso para comer. Es posible que necesite tener un producto terminado listo para mostrar y compartir si no puede terminar el producto en el tiempo de presentación dado. Ofrezca a los jueces (y a veces a los miembros de la audiencia) una muestra de su producto terminado para que lo prueben.

PARA RESUMIRLO

El viejo dicho, la práctica hace al maestro, es válido para hacer una demostración de alimentos. Para ser

un(a) buen(a) demostrador(a) de comida, practique, practique, practique. Aquí hay algunos consejos adicionales.

- No se lame los dedos ni los utensilios.
- No toque su cabello, tosa sobre la comida, ni contamine la comida de ninguna manera.
- Si necesita tocar la comida, explique por qué está usando las manos y por qué el producto aún es seguro para comer. Considere usar guantes de plástico para preparar comida cuando manipule la comida.
- Si se le ha olvidado un ingrediente, no le dé mucha importancia. Reconózcalo y continúe.
- Si tiene un accidente, explique lo que sucedió y continúe. Cualquier persona puede tener un problema con la preparación de alimentos.

ACERCA DE LAS AUTORAS

Joey Peutz es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para la Ciencias de la Familia y del Consumidor en el Condado Payette. Póngase en contacto con ella en joeyp@uidaho.edu. **Nancy Shelstad** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para el Desarrollo Juvenil en el Condado Canyon. Póngase en contacto con ella en shelstad@uidaho.edu. **Barbara Brody** es una Agente de la Extensión de la Universidad Oregon State para el Desarrollo Juvenil y la Salud Familiar y Comunitaria en el Condado Malheur. Póngase en contacto con ella en Barbara.brody@oregonstate.edu.

Publicado para fomentar el trabajo de extensión cooperativo en la agricultura y economía doméstica, Las Leyes del 8 de mayo y del 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento Federal de Agricultura, Charlotte V. Eberlein, Directora de la Extensión de la Universidad de Idaho, Universidad de Idaho, Moscow, Idaho 83844. La Universidad de Idaho provee la igualdad de oportunidades en la educación y el empleo basado en la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, o el estado como un veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam, según lo exigen las leyes estatales y federales.





BUL 880-S



Consejos para Presentar #9

El Uso de los Animales Vivos en las Presentaciones

Por Barbara Brody, Nancy Shelstad, y Joey Peutz

Los proyectos de zootecnia son una gran parte de 4-H. Se les anima a los dueños de 4-H u otros animales a compartir los nuevos conocimientos adquiridos mientras participan en tales proyectos. Las presentaciones que incluyen animales son una manera excelente para que los jóvenes aprendan las habilidades de la vida diaria. Sin embargo, antes de decidir de usar animales vivos en una presentación, esta hoja de consejos sugiere factores a considerar.

Algunos condados no permiten animales vivos en los concursos de presentaciones orales. Entonces, si planea presentar en un concurso, asegúrese de conocer las reglas del condado donde usted presentará. Las reglas aparte, hay otras medidas importantes en la planificación de una presentación de animales vivos. Considere que animal es mejor para su presentación. En muchos casos, querrá usar su animal de proyecto. Pero considere los riesgos y evalúe los beneficios antes de tomar una decisión. Es desafiante prestar atención a su animal, mantener el contacto visual con la audiencia, y dar

una presentación, todo al mismo tiempo. Este tipo de presentación puede requerir dos personas; por lo tanto, una presentación en equipo puede funcionar bien. Con práctica, paciencia, y preparación, podrá realizar una presentación exitosa.

LA SEGURIDAD

La seguridad y el bienestar del animal, de la audiencia, del/ de la presentador(a), y los jueces son su responsabilidad. Si el riesgo es demasiado grande, haga una presentación sin un animal vivo. Este papel de consejos le ayudará a pensar de sus mejores opciones.

LA SELECCIÓN DEL ANIMAL

Un animal puede comportarse perfectamente en una reunión del proyecto 4-H. Pero si la instalación donde hará la presentación es ruidosa y desconocida, su animal puede ponerse nervioso o asustarse y reaccionar. Es prudente seleccionar un animal tranquilo y domesticado que haya estado



expuesto a una variedad de entornos desconocidos. Como presentador(a), puede estar nervioso. Espere que su animal también esté nervioso.

Para superar el nerviosismo, se requiere tiempo adicional, planificación, y asistencia. Practique con su animal en una situación similar con personas presentes para asegurarse de que usted y su animal estén listos.

Un animal sano y libre de cualquier enfermedad es importante. ¡Asegúrese de presentar a un animal que esté sano y feliz! Considere, también, qué animal elige. ¿Es su animal para el proyecto la mejor opción? ¿La experiencia de la presentación está creando riesgos imprevistos que podrían afectar el éxito de una meta que ha establecido para su proyecto? Por ejemplo, es posible que deba presentar adentro. ¿Su animal ha estado adentro de un edificio antes? ¿Qué pasa si su animal se lastima durante la presentación? No solo es una situación que no desea que su animal pueda perdurar, sino que también puede afectar su proyecto.

EL EQUIPO

El equipo adecuado para sujetar al animal es importante. Sepa qué dispositivos restrictivos se necesitan y que tiene acceso a ellos. Por ejemplo, ¿Tiene o puede usar una rampa de compresión, un soporte de ajuste o bloqueo, una caja, un corral, una mesa de exhibición, jaulas o un riel de amarre para mantener al animal seguro y protegido durante la presentación?

Mantenga su área de trabajo donde se presenta limpia. Traiga todo el equipo y los artículos de limpieza que pueda necesitar para mantener el área limpia durante y después de su presentación. Para los animales grandes, traiga un rastrillo y/o pala, cubeta, y desinfectante. Para animales pequeños, traiga un cuadro de alfombra, un rastrillo o una pala pequeños, y/o bolsas y desinfectante. Calcule cuánto tiempo estará el animal fuera de su hogar habitual y recuerde llevar agua, alimento, y ropa de cama, si es necesario.

EL ENTORNO

Es aconsejable visitar el lugar de su presentación para asegurarse de que las instalaciones funcionen

para su animal y sus necesidades. Si es verano y las temperaturas son altas, no querrá estar al aire libre bajo el sol directo con su animal. Planifique con anticipación y sea proactivo para reducir los riesgos y aumentar el éxito.

USTED COMO PRESENTADOR(A)

Dar una presentación con un animal puede ser gratificante. Como prepararse para el espectáculo, la presentación con un animal requiere mucha práctica y paciencia para tener éxito. Al trabajar con un animal, debe estar preparado para cualquier tipo de comportamiento. Mantener la calma en todas las situaciones es esencial para una presentación exitosa con los animales vivos.

TENGA UN PLAN ALTERNATIVO

Siempre tenga un plan alternativo cuando prepare una presentación con un animal como lo hace cuando presenta con la tecnología. Si se va la electricidad o falla el equipo, traiga folletos como respaldo. Con los animales también, usted ¡siempre debe tener un plan alternativo!

Por ejemplo: ¿Qué pasa si el animal que planea usar se enferma el día de la presentación o se vuelve temperamental? Un presentador preparado tendrá una fotografía o ilustración del animal en una cartulina, o incluso el animal de un amigo como respaldo. El peor de los casos puede ser posponer o cancelar la presentación. Asegúrese de informar a todos los involucrados si necesita cancelar o posponer. Tenga en cuenta que la seguridad del animal, presentador, la audiencia, y los jueces son sus prioridades principales.

PARA RESUMIRLO—UNA LISTA DE VERIFICACIÓN

- ¿Las reglas del concurso permiten animales vivos?
- Examine las instalaciones y el sitio con anticipación para asegurarse de que sean adecuadas para su animal y su presentación.
- Practique en el lugar o entorno similar numerosas veces antes de la presentación final.
- ¿Está su animal sano y libre de enfermedades?

- ¿Está su animal al día con las vacunas?
- ¿Tiene equipo restrictivo apropiado?
- ¿Tiene equipo para limpiar los desechos de su animal?
- ¿Tiene acceso al agua y un cubo de agua?
- ¿Tiene pienso y ropa de cama, si es necesaria una estancia prolongada?
- Haga una prueba con el animal en el lugar.
- Prepare un plan alternativo.
- Asegúrese de tener a personas que ayudarán a sostener y cuidar a su animal.

ACERCA DE LAS AUTORAS

Barbara Brody es una Agente de la Extensión de la Universidad Oregon State para el Desarrollo Juvenil y la Salud Familiar y Comunitaria en el Condado Malheur. Póngase en contacto con ella en Barbara.brody@oregonstate.edu. **Nancy Shelstad** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para el Desarrollo Juvenil en el Condado Canyon. Póngase en contacto con ella en shelstad@uidaho.edu. **Joey Peutz** es una Educadora de la Extensión de la Universidad de Idaho para la Ciencias de la Familia y del Consumidor en el Condado Payette. Póngase en contacto con ella en joeyp@uidaho.edu.

Publicado para fomentar el trabajo de extensión cooperativo en la agricultura y economía doméstica. Las Leyes del 8 de mayo y del 30 de junio de 1914, en cooperación con el Departamento Federal de Agricultura, Charlotte V. Eberlein, Directora de la Extensión de la Universidad de Idaho, Universidad de Idaho, Moscow, Idaho 83844. La Universidad de Idaho provee la igualdad de oportunidades en la educación y el empleo basado en la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, o el estado como un veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam, según lo exigen las leyes estatales y federales.

