

Formas de pronunciar la disertación

La disertación se puede pronunciar de las maneras siguientes: leída, memorizada, con texto a la vista, con esquema a la vista y con esquema memorizado.

Disertación leída: Esta forma se practica en ocasiones muy solemnes y en actos políticos y diplomáticos, sobre todo cuando el discurso es muy extenso. Tiene la desventaja de que puede volverse aburridora y monótona, si el orador no se preocupa por mantener interesados a los oyentes.

Recomendaciones:

- No tenga los ojos clavados en el papel. Dé una mirada al público después de concluir cada frase o cada pensamiento con sentido completo y al finalizar cada párrafo.
- Pronuncie su discurso como si no lo leyera: lea cada frase sólo con los ojos, luego levante la vista hacia el auditorio, y finalmente pronuncie en voz alta la frase leída, al mismo tiempo que pasea la mirada por los rostros de los oyentes.
- Pronuncie claramente las palabras y module bien la voz.
- De ser posible, mantenga las hojas fuera del alcance de la vista del auditorio.

Disertación memorizada: La disertación memorizada suena hueca y artificial, y además tiene el riesgo de que el orador puede fácilmente olvidar alguna palabra y con ello perder el hilo de la exposición. (Esta manera de disertar es totalmente obsoleta en la actualidad.)

Disertación con el texto a la vista: Consiste en que el orador tiene todo el texto de su discurso a la vista, para utilizarlo como guía, pero sin seguirlo al pie de la letra. Es un método muy funcional, siempre y cuando sea realmente una ayuda y no una complicación para el orador.

Recomendaciones:

- Escriba el texto de su discurso con letras claras y grandes, de manera que pueda leerlo fácilmente y captar las ideas con una rápida ojeada al papel.
- Enumere las hojas y escribalas por una sola cara.
- Subraye, con diferentes colores, las partes que desea destacar.

Disertación con esquema a la vista: Este método consiste en que el orador va desarrollando, de manera espontánea, las ideas que lleva ordenadas en un esquema o guión. Tiene la ventaja de que, al mismo tiempo que obliga al orador a seguir un orden en la exposición de las ideas, le permite mayor libertad en la manera de desarrollarlas. Esta es la forma de disertar más recomendada en la actualidad, pues carece, tanto de la rigidez del discurso leído como de la artificialidad del memorizado, y además permite exponer, en forma amena y organizada, las ideas más importantes de la alocución.

Recomendaciones:

- Procure que el esquema sea claro y funcional.
- Escríbalo en una sola cara del papel.
- Presente las ideas en orden jerárquico, para que se le facilite el desarrollo del tema.
- Puede escribirlo con tinta de diferentes colores, de manera que le permita recordar, con una ojeada, las divisiones y subdivisiones del asunto.

Disertación con esquema memorizado: Este procedimiento requiere que el orador memorice el esquema del discurso, con el fin de que lo vaya desarrollando espontáneamente durante la disertación. Su aplicación es recomendable especialmente cuando hay que dirigir la palabra a grandes multitudes, como por ejemplo en concentraciones, congresos o convenciones.

Recomendaciones:

- Prepare un esquema sencillo y claro, que corresponda realmente al contenido de su discurso.
- Practique una o varias veces su disertación, hasta que esté convencido de que la memoria no le falla y de que domina completamente todas las partes del discurso.
- Hable con voz fuerte, clara y pausada, de manera que pueda ser escuchado y comprendido por toda la concurrencia.

7.4.2. *Los recursos visuales*

Durante la exposición oral resulta útil ayudar con recursos visuales la atención de los oyentes: pueden distribuirse apuntes, anotar sobre la pizarra las ideas y términos más importantes, o bien proyectar transparencias (o también diapositivas). Las transparencias se escriben con plumines especiales y se proyectan con un retro-proyector contra un telón o una pared blanca. Son cómodas para el orador porque se las puede preparar por anticipado, y estimulantes para el oyente porque le ayudan a captar las ideas principales de la exposición. Veamos algunas reglas para elaborar transparencias que ayuden a la exposición.

A. ELABORAR TRANSPARENCIAS QUE CONTENGAN POCAS INFORMACIONES

El oyente tiene que prestar atención al orador y no, en cambio, ser distraído por una lectura solitaria de las transparencias; por eso, la transparencia no debe contener demasiada información. Una buena técnica para «forzar» al oyente a la lectura de la misma consiste en mostrar, cada vez, sólo la porción de transparencia de la que se está hablando, cubriendo las partes restantes con hojas que impidan su proyección.

B. PRESENTAR UN TEMARIO ESQUEMÁTICO Y NO UN TEXTO COMPLETO MEDIANTE LAS TRANSPARENCIAS

El oyente de la platea debe seguir el discurso, sobre todo, a través de las palabras del orador: por eso no se aconseja que las transparencias presenten un texto completo. Frente a esta situación son posibles dos opciones: si el orador lee el contenido de la transparencia, su exposición se transforma en una prolongada lectura colectiva que resulta aburrida. Si el orador, en cambio, parafrasea su contenido, el oyente no sabe muy bien sobre qué debe concentrarse. Las transparencias ideales presentan un temario, ideas resumidas por palabras-clave o frases breves dispuestas típicamente de modo jerárquico y mostradas a través de elementos gráficos (puntos, guiones). En este caso, el orador habla apoyándose en el temario, que comparte con los oyentes a través de la transparencia; por eso ésta también resulta una ayuda válida para que el orador recuerde la secuencia de las ideas.

C. ELABORAR TRANSPARENCIAS SIMPLES Y GRATAS

Conviene utilizar caracteres grandes y claros, y evitar esquemas demasiado complicados. No es necesario usar transparencias escritas a máquina o con el ordenador; la caligrafía del orador, siempre que resulte clara, puede contribuir con su particularidad a mantener despierta la atención de los oyentes.

D. ELABORAR TRANSPARENCIAS BIEN VISIBLES

Especialmente cuando la sala en la que se ofrece la exposición no está bien iluminada, cuando hay muchas filas de espectadores, y la transparencia se reproduce sobre una pequeña pantalla, sucede que la lectura de la misma se hace bastante dificultosa o incluso imposible desde las últimas filas. Para evitar al máximo este pro-

blema se sugiere escribir con caracteres lo suficientemente grandes (mejor en letra de imprenta), utilizando colores que se distinguen fácilmente (negro, rojo, azul, verde; evitar el amarillo y el rosado).

E. ELABORAR UNA TRANSPARENCIA DE SÍNTESIS CON LA LISTA DE LOS TEMAS DE LA EXPOSICIÓN

Resulta útil disponer de una transparencia introductoria (que no necesariamente debe ser presentada al principio) que contenga el temario de la presentación, ya que éste ayuda a comprender la estructura de la exposición e indica los mensajes más importantes. El uso de la transparencia de síntesis no se agota durante la introducción; puede mostrarse varias veces en el curso de la exposición para ayudar a los oyentes a no perder el hilo del discurso.

En la figura 7.4, se presenta una transparencia que resume los consejos que se han dado en esta sección.

FIGURA 7.4. *Ejemplo de transparencia*

¿COMO SE DEBE ELABORAR UNA TRANSPARENCIA?

- DEBE SER: → ESQUEMÁTICA
- SIMPLE
- AGRADABLE
- BIEN VISIBLE
- GRANDES CARACTERES
- COLORES QUE SE DISTINGAN

NO DEBE CONTENER TEXTOS DEMASIADO LARGOS

DEBE RESPETAR LA ALINEACIÓN

SECCIÓN V

DESARROLLE Y UTILICE MEDIOS VISUALES

1. Centrar la atención del auditorio.
2. Reforzar su mensaje verbal (pero no para repetirlo literalmente).
3. Estimular el interés.
4. Ilustrar situaciones que son difíciles de visualizar.

No utilice medios visuales para:

1. Impresionar a su auditorio con tablas o gráficas muy detalladas.
2. Evitar la interacción con su auditorio.
3. Destacar más de un punto importante.
4. Presentar ideas simples que pueden formularse fácilmente de forma verbal.

En esta sección usted aprenderá a preparar y utilizar el material visual durante su discurso. En la mayoría de las exposiciones en el mundo profesional y de los negocios se utilizan transparencias, por lo que pondremos atención a su uso. Sin embargo, los consejos sobre el uso de pizarrones con hojas para escribir, diapositivas de 35 mm y otros medios, también serán objeto de esta sección.

EXTRA

UNIDAD # 2

4120

LÍNEAS DE ORIENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO

Cuando elabore el material visual emplee el principio del BESO; esto supone basarse en lo Escueto, Sencillo y Organizado". No sobrecargue las tablas con demasiados datos. Si lo hace, su auditorio perderá inmediatamente el interés o divagará. Evite tablas como ésta.

Tabla de beneficios mensuales de seguridad social

Índice promedio de ingresos mensuales	Beneficios para los trabajadores vivos y sus dependientes				Beneficios para los sobrevivientes de trabajadores fallecidos				Beneficio máximo familiar por hijos y otros dependientes		
	65 años de edad o más	62 años de edad o más	Beneficio de jubilación	Beneficio de invalidez	Esposas sin hijos a su cargo (1) o esposas con hijos a su cargo (2)	Esposas con hijos a su cargo	Esposas sin hijos a su cargo	Esposas con hijos a su cargo			
400	226	141	136	141	14064	721	202	212	213	614	424
450	238	149	142	149	15268	750	213	214	216	648	448
500	251	157	145	157	16368	774	215	216	218	672	472
550	264	165	148	165	17468	798	216	217	219	696	496
600	276	173	150	173	18568	816	217	218	220	720	516
650	288	181	152	181	19668	834	218	219	221	744	534
700	299	188	154	188	20768	852	219	220	222	768	552
750	310	195	156	195	21868	870	220	221	223	792	570
800	321	202	158	202	22968	888	221	222	224	816	588
850	332	209	160	209	24068	906	222	223	225	840	606
900	343	216	162	216	25168	924	223	224	226	864	624
950	354	223	164	223	26268	942	224	225	227	888	642
1000	365	230	166	230	27368	960	225	226	228	912	660
1050	376	237	168	237	28468	978	226	227	229	936	678
1100	387	244	170	244	29568	996	227	228	230	960	696
1150	398	251	172	251	30668	1014	228	229	231	984	714
1200	409	258	174	258	31768	1032	229	230	232	1008	732
1250	420	265	176	265	32868	1050	230	231	233	1032	750
1300	431	272	178	272	33968	1068	231	232	234	1056	768
1350	442	279	180	279	35068	1086	232	233	235	1080	786
1400	453	286	182	286	36168	1104	233	234	236	1104	804
1450	464	293	184	293	37268	1122	234	235	237	1128	822
1500	475	300	186	300	38368	1140	235	236	238	1152	840
1550	486	307	188	307	39468	1158	236	237	239	1176	858
1600	497	314	190	314	40568	1176	237	238	240	1200	876
1650	508	321	192	321	41668	1194	238	239	241	1224	894
1700	519	328	194	328	42768	1212	239	240	242	1248	912
1750	530	335	196	335	43868	1230	240	241	243	1272	930
1800	541	342	198	342	44968	1248	241	242	244	1296	948
1850	552	349	200	349	46068	1266	242	243	245	1320	966
1900	563	356	202	356	47168	1284	243	244	246	1344	984
1950	574	363	204	363	48268	1302	244	245	247	1368	1002
2000	585	370	206	370	49368	1320	245	246	248	1392	1020
2050	596	377	208	377	50468	1338	246	247	249	1416	1038
2100	607	384	210	384	51568	1356	247	248	250	1440	1056
2150	618	391	212	391	52668	1374	248	249	251	1464	1074
2200	629	398	214	398	53768	1392	249	250	252	1488	1092
2250	640	405	216	405	54868	1410	250	251	253	1512	1110
2300	651	412	218	412	55968	1428	251	252	254	1536	1128
2350	662	419	220	419	57068	1446	252	253	255	1560	1146
2400	673	426	222	426	58168	1464	253	254	256	1584	1164
2450	684	433	224	433	59268	1482	254	255	257	1608	1182
2500	695	440	226	440	60368	1500	255	256	258	1632	1200
2550	706	447	228	447	61468	1518	256	257	259	1656	1218
2600	717	454	230	454	62568	1536	257	258	260	1680	1236
2650	728	461	232	461	63668	1554	258	259	261	1704	1254
2700	739	468	234	468	64768	1572	259	260	262	1728	1272
2750	750	475	236	475	65868	1590	260	261	263	1752	1290
2800	761	482	238	482	66968	1608	261	262	264	1776	1308
2850	772	489	240	489	68068	1626	262	263	265	1800	1326
2900	783	496	242	496	69168	1644	263	264	266	1824	1344
2950	794	503	244	503	70268	1662	264	265	267	1848	1362
3000	805	510	246	510	71368	1680	265	266	268	1872	1380
3050	816	517	248	517	72468	1698	266	267	269	1896	1398
3100	827	524	250	524	73568	1716	267	268	270	1920	1416
3150	838	531	252	531	74668	1734	268	269	271	1944	1434
3200	849	538	254	538	75768	1752	269	270	272	1968	1452
3250	860	545	256	545	76868	1770	270	271	273	1992	1470
3300	871	552	258	552	77968	1788	271	272	274	2016	1488
3350	882	559	260	559	79068	1806	272	273	275	2040	1506
3400	893	566	262	566	80168	1824	273	274	276	2064	1524
3450	904	573	264	573	81268	1842	274	275	277	2088	1542
3500	915	580	266	580	82368	1860	275	276	278	2112	1560
3550	926	587	268	587	83468	1878	276	277	279	2136	1578
3600	937	594	270	594	84568	1896	277	278	280	2160	1596
3650	948	601	272	601	85668	1914	278	279	281	2184	1614
3700	959	608	274	608	86768	1932	279	280	282	2208	1632
3750	970	615	276	615	87868	1950	280	281	283	2232	1650
3800	981	622	278	622	88968	1968	281	282	284	2256	1668
3850	992	629	280	629	90068	1986	282	283	285	2280	1686
3900	1003	636	282	636	91168	2004	283	284	286	2304	1704
3950	1014	643	284	643	92268	2022	284	285	287	2328	1722
4000	1025	650	286	650	93368	2040	285	286	288	2352	1740
4050	1036	657	288	657	94468	2058	286	287	289	2376	1758
4100	1047	664	290	664	95568	2076	287	288	290	2400	1776
4150	1058	671	292	671	96668	2094	288	289	291	2424	1794
4200	1069	678	294	678	97768	2112	289	290	292	2448	1812
4250	1080	685	296	685	98868	2130	290	291	293	2472	1830
4300	1091	692	298	692	99968	2148	291	292	294	2496	1848
4350	1102	699	300	699	101068	2166	292	293	295	2520	1866
4400	1113	706	302	706	102168	2184	293	294	296	2544	1884
4450	1124	713	304	713	103268	2202	294	295	297	2568	1902
4500	1135	720	306	720	104368	2220	295	296	298	2592	1920
4550	1146	727	308	727	105468	2238	296	297	299	2616	1938
4600	1157	734	310	734	106568	2256	297	298	300	2640	1956
4650	1168	741	312	741	107668	2274	298	299	301	2664	1974
4700	1179	748	314	748	108768	2292	299	300	302	2688	1992
4750	1190	755	316	755	109868	2310	300	301	303	2712	2010
4800	1201	762	318	762	110968	2328	301	302	304	2736	2028
4850	1212	769	320	769	112068	2346	302	303	305	2760	2046
4900	1223	776	322	776	113168	2364	303	304	306	2784	2064
4950	1234	783	324	783	114268	2382	304	305	307	2808	2082
5000	1245	790	326	790	115368	2400	305	306	308	2832	2100
5050	1256	797	328	797	116468	2418	306	307	309	2856	2118
5100	1267	804	330	804	117568	2436	307	308	310	2880	2136
5150	1278	811	332	811	118668	2454	308	309	311	2904	2154
5200	1289	818	334	818	119768	2472	309	310	312	2928	2172
5250	1300	825	336	825	120868	2490	310	311	313	2952	2190
5300	1311	832	338	832	121968	2508	311	312	314	2976	2208
5350	1322	839	340	839	123068	2526	312	313	315	3000	2226
5400	1333	846	342	846	124168	2544	313	314	316	3024	2244
5450	1344	853	344	853	125268	2562	314	315	317	3048	2262
5500	1355	860	346	860	126368	2580	315	316	318	3072	2280
5550	1366	867	348	867	127468	2598	316	317	319	3096	2298
5600	1377	874	350	874	128568	2616	317	318	320	3120	2316
5650	1388	881	352	881	129668	2634	318	319	321	3144	2334
5700	1399	888	354	888	130768	2652	319	320	322	3168	2352
5750	1410	895	356	895	131868	2670	320	321	323	3192	2370
5800	1421	902	358	902	132968	2688	321	322	324	3216	2388
5850	1432	909	360	909	134068	2706	322	323	325	3240	2406
5900	1443	916	362	916	135168	2724	323	324	326	3264	2424
5950	1454	923	364	923							

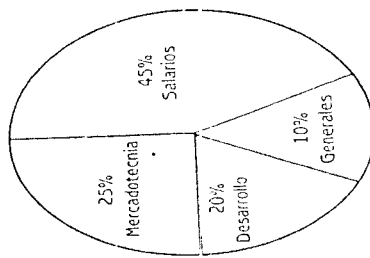
Determinar la información de sus cuadros clara y concisamente hará que su auditorio retenga la información con más facilidad.

A continuación se presentan varios ejemplos de cómo pueden presentarse los diferentes tipos de información con efectividad, utilizando medios visuales.

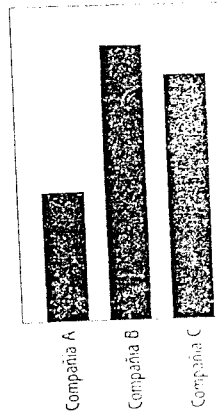
SELECCIÓN DE GRÁFICAS. TIPOS DE GRÁFICA

DE PORCENTAJE. Este tipo de gráficas muestran una comparación del porcentaje en relación con el total. Generalmente se utiliza la gráfica seccional (de pastel) o de mapa.

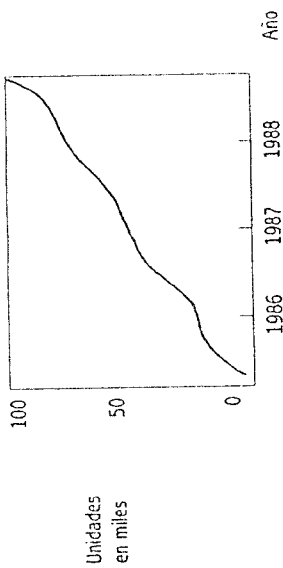
GASTOS DE LA COMPAÑÍA



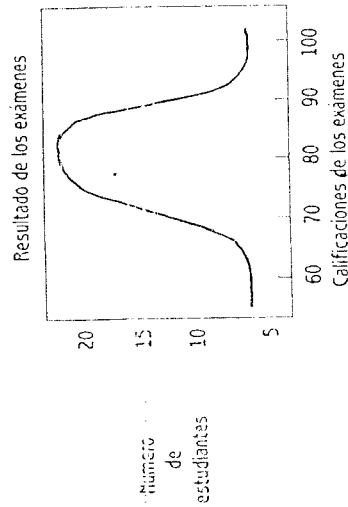
DE PARTES. Muestran cómo se comparan o se distinguen los elementos. Generalmente se utiliza la gráfica de barras (líneas horizontales) o la de columnas (líneas verticales).



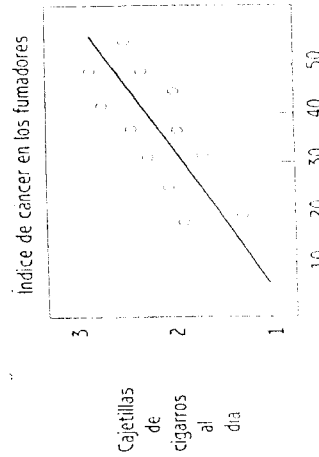
DE TIEMPO. Muestran los cambios ocurridos durante un periodo. Las más usuales son las gráficas de columnas o las de líneas.



DE FRECUENCIA. Muestran el número de factores en diferentes rangos numéricos. También se usan aquí las gráficas de columnas y las de líneas.



DE CORRELACIÓN. Muestran las relaciones entre variables. Las gráficas de barras y de puntos se utilizan para ilustrar la correlación.



Desarrolle los títulos para su material gráfico

49

Hay tres tipos básicos de títulos para el material gráfico. Elija aquel que más se ajuste a sus necesidades.

Título por tema. Se emplea cuando no es necesario transmitir un mensaje específico sino sólo proporcionar información o datos escuetos, como en el ejemplo de abajo.

Cifras de ventas

Título temático. Se emplea para proponer al auditorio qué información debe extraer de los datos presentados. Un ejemplo podría ser:

**Las ventas en 1987
fueron 22% superiores a las de 1986**

Título asertivo. Se emplea cuando usted quiere informar a su auditorio sobre qué conclusión debe sacar de los datos. Es usado más a menudo en las exposiciones persuasivas, como en el siguiente ejemplo:

**Debemos poner atención a los esfuerzos
en ventas, en la zona oeste**

SUGERENCIA:

Si desea transmitir algún mensaje, haga que su exposición se centre en la gente, no en los medios. Aunque los medios pueden ayudar, es la interacción que usted establece con su auditorio lo que marcará la diferencia.

UTILICE MEDIOS VISUALES EN SU EXPOSICIÓN

Estudio de caso

Jack tiene que dar ante su grupo de ingenieros una exposición que esboce su nuevo proyecto que propone para la compañía. Ha invertido semanas en preparar los 30 minutos de que dispone para hacerlo. Este proyecto es importante para él por lo que está sumamente nervioso por su presentación.

Jack ha preparado 75 transparencias y cada una está acompañada de mucha información. Al comenzar a exponer Jack se encuentra con que está invirtiendo más tiempo del previsto en la discusión de cada una. El que le corresponde se está agotando rápidamente, por lo que aumenta el ritmo de su discurso y, para terminar a tiempo, muestra las últimas 35 transparencias sin ninguna discusión.

Estudio de caso

Gene trabaja en un gran banco y debe hacer una exposición sobre el pasado, el presente y el futuro del departamento de finanzas ante el grupo de administradores del departamento de alto rango. El está muy preocupado porque esta exposición salga bien.

En los últimos 30 minutos de exposición que le corresponden Gene usa transparencias ha preparado diez que resumen información importante. Cada transparencia le expone un solo asunto y aún tiene información suficiente para cubrir el tema y reforzar los puntos que está tratando de destacar. Sabe que un resumen de la información en su material gráfico le proporciona una información suficiente para la discusión. La filosofía de Gene es hacer que el material gráfico trabaje para él y no dejar que este domine la exposición.

¿Quien cree que fue el más afortunado y por qué?

para la organización de la información

DIRIJA LA ATENCIÓN DE SU AUDITORIO

Aprenda a dirigir la atención de su auditorio a donde usted desee. Cuando utiliza medios visuales, la atención del auditorio está dividida. Para recuperarla, necesita dirigirla de nuevo hacia el objetivo; generalmente esto puede conseguirse apoyando los aparatos y caminando un paso o dos hacia el auditorio.

Marque aquella(s) técnica(s) que piense utilizar en su exposición.

Pienso:

_____ Desconectar el proyector cuando haya alguna explicación prolongada sobre un punto relacionado con alguna transparencia pero que no sea necesario que el auditorio vea la pantalla. No se trata de encender y apagar la máquina interrumpiendo, pero tampoco de dejarla encendida por largo tiempo de manera que mi auditorio se lije en la transparencia y no en mí.

_____ Dar vuelta a las hojas del pizarrón cuando haya acabado de referirme a un tema. Si el pizarrón ha sido preparado con anticipación, dejare tres hojas en blanco entre cada una de las hojas preparadas; así no se verá nada de la página siguiente hasta que yo esté listo.

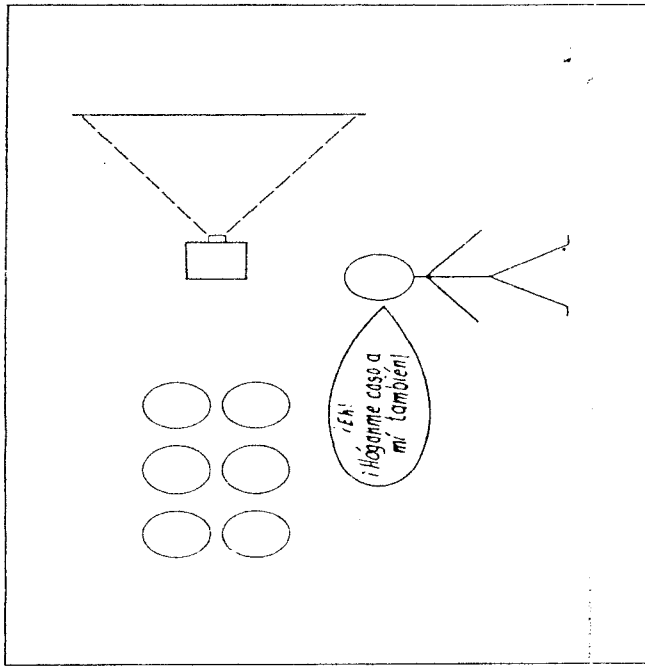
_____ Borrar todo lo que haya sido escrito en el pizarrón por las razones esbozadas arriba. Cualquier información que el auditorio haya anotado y que no sea necesaria para una futura referencia, puede ser borrada.

_____ Interrumpir la presentación de transparencias insertando una en negro durante los puntos en los que se requiere una explicación, o cuando yo quiera hacer un cambio de tema. Esto animará a mi auditorio y volverá a concentrar su atención. Dejaré alguna luz encendida en la sala cerca de donde yo esté de manera que me convierta en el centro de la atención cuando la pantalla esté en negro.

_____ Mostrar o demostrar un objeto desvelándolo cuando se haga referencia a él, y cubrirlo cuando no esté en uso. Si el objeto no se cubre, la mayoría de la gente continuará mirando con curiosidad y quizá no atienda parte de la exposición.

_____ Evitar que se pasen objetos entre el auditorio ya que esto distrae demasiado. Más bien, caminaré entre el auditorio, mostraré el objeto a cada uno brevemente y después, al final de la sesión, lo pondré a disposición de los interesados.

Decida de antemano a dónde quiere que atienda su auditorio. ¿Quiere una atención dividida entre usted y el medio visual o necesita de una atención íntegra?



COLOCACIÓN DEL EQUIPO

Quando se emplea un proyector o un pizarrón con hojas, se debe hacer que éstos apoyen su exposición, no que la hagan desmerecer. Esto puede conseguirse colocando la pantalla principal o el atril en un ángulo de 45 grados y ligeramente hacia un lado del centro de la habitación. De esta manera, el expositor puede ocupar la posición central y puede captar fácilmente la atención del auditorio durante la explicación de los datos que están siendo expuestos.

La figura 1 muestra cómo puede ser distribuida una habitación para conseguir la máxima atención del auditorio hacia el orador. La figura 2 muestra la distribución de una habitación en donde el orador está compitiendo con el medio visual por la atención del público.

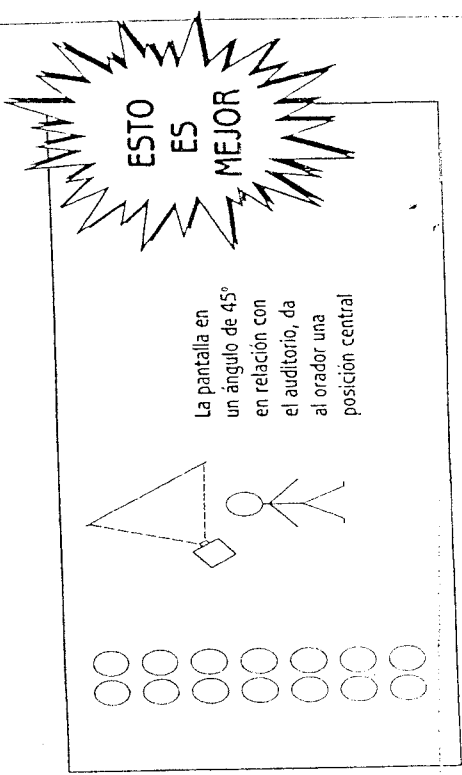


Fig. 1

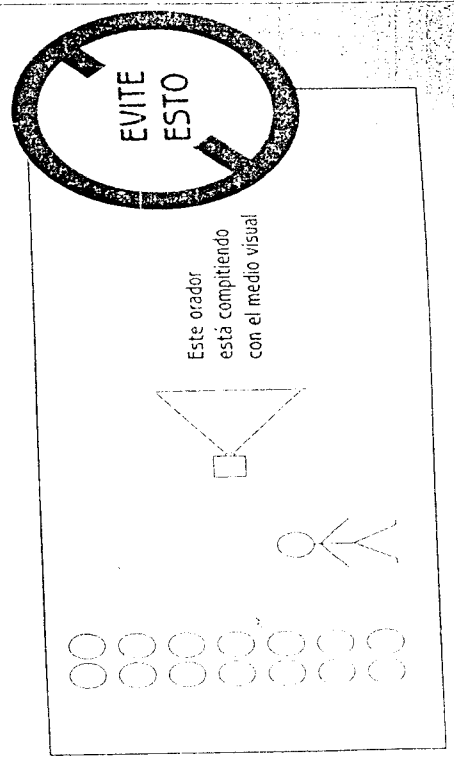


Fig. 2

DÓNDE Y CÓMO UBICARSE

Uno de los principales problemas cuando se utilizan medios visuales es que muchas veces los oradores presentan su exposición ante éstos y no ante su público. Este problema puede corregirse fácilmente si el orador recuerda mantener todo el tiempo la orientación de sus hombros hacia el auditorio, como se ilustra en la figura 1. En la figura 2 se muestra qué sucede cuando los hombros se orientan hacia los materiales.

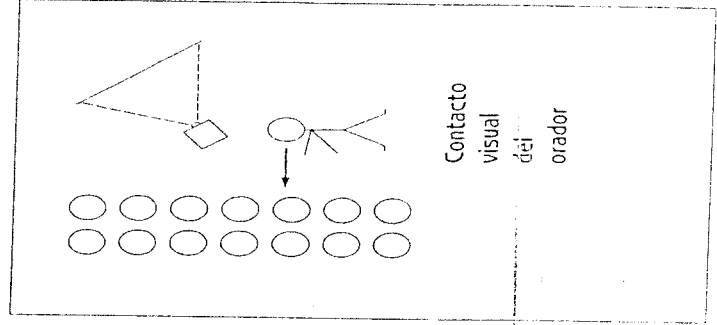


Fig. 1

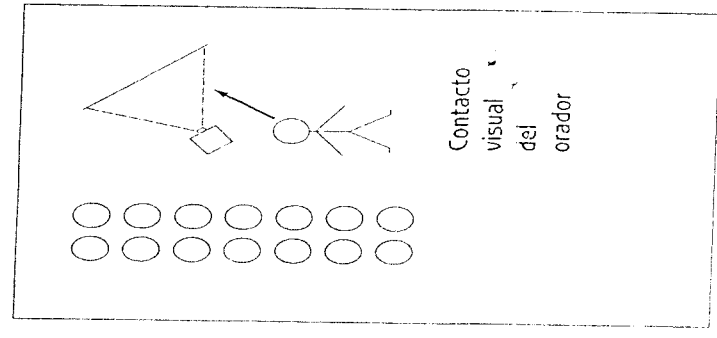


Fig. 2

Recuerde: No habla hasta que tenga un contacto visual con su auditorio. Si usted no está viendo algo en las hojas del pizarrón, atril, proyector, etc.

CONSEJOS PARA UTILIZAR INDICADORES

1. Los indicadores deben utilizarse para hacer una referencia visual rápida sobre una ilustración o para trazar la relación entre los datos de una gráfica. Los indicadores no se necesitan en los cuadros ya que en ellos usted puede referirse a cada punto por medio de un nombre o número.
2. Cuando utilice el indicador, mantenga sus hombros orientados hacia el auditorio. No cruce el brazo sobre el cuerpo para referirse a algo en la pantalla. En lugar de eso, sostenga el indicador con la mano que esté más cerca de la pantalla.
3. No juegue con el indicador cuando no lo esté usando. Pliéguelo, guárdelo o bájelo.
4. Dirija su indicador hacia la pantalla, no hacia el proyector. Si lo dirige hacia el proyector corre el riesgo de bloquear a alguien la vista de la pantalla.
5. Dejar el indicador sobre el proyector también puede atraer demasiada atención sobre la pantalla, lo cual puede restar atención al orador.

SECCION DE REPASO: DESARROLLE Y UTILICE MEDIOS VISUALES

Marque aquellos puntos que usted piense incorporar a su exposición:

Espero:

- Utilizar el principio del BESO* cuando diseñe el material y no sobrecargar de información a mi auditorio.
- Utilizar sólo palabras clave o frases en los cuadros.
- Dirigirme a mi auditorio, no al medio visual.
- Ocupar la posición central.
- Utilizar con moderación los indicadores y no jugar nerviosamente con ellos.