



# CAPACITARTE

*Es ser líder de tu vida*



## Módulo 8

### 1. Reuniones exitosas

- Objetivo

Toda reunión deberá tener un objetivo bien establecido. Es decir, lo primero que tenemos que plantear es la necesidad real de reunir gente para comunicar un mensaje. Tal vez esta vía de comunicación, para brindar dicha información, no sea el método más eficaz.

La idea de una reunión sin sentido perjudica la intención.

- Agenda / orden del día

Se deberá determinar previamente una agenda de trabajo, que se puntualiza al inicio de la reunión, una especie de orden del día con el *check* de los temas a tratar para no desviar el argumento objeto de la misma.

Esta agenda predeterminada se informa a los futuros asistentes para que cada uno pueda trabajar una planificación de los asuntos a tratar y con distintas ideas a proponer.

No olvidemos que el motivo de reunir diferentes “actores” es que todos puedan realizar aportes valiosos evitando de este modo tener que organizar una futura reunión para conocer sus opiniones.

- Puntualidad

Quien organiza la reunión solicitará puntualidad a los concurrentes con una tolerancia de 5' a 10' que se informará en la convocatoria.

La duración dependerá de la agenda a tratar, pero se aconseja que no supere la hora de trabajo, y en caso de necesidad de extenderla, que se realice un break intermedio

Los horarios más recomendables son entre las 9:00 y las 12:00 o a partir de las 15:00 y no después de las 17:00, pero esto queda supeditado a los horarios de trabajo regulares de la compañía.

- Líder / responsable

La asignación de un líder o responsable de la reunión garantizará que se respete la agenda prevista; o sea, en caso que la conversación se desvíe se pueda retomar rápidamente para evitar pérdidas innecesarias de tiempo y energía e incluso, en caso que el tema lo amerite, se agende para incluirlo en un próximo encuentro.

No hay que confundirlo con una autoridad que tiene la última palabra sino un conciliador que ayude a clarificar las ideas vertidas por los participantes.

Algunas frases que se suelen utilizar para reconcentrar el eje de la reunión, pueden ser: "Interesante pero debemos centrarnos en..." o "Buen aporte pero el objetivo es.."

- **Elaboración de un acta**

Durante el encuentro se debe redactar un acta que actúe como recordatorio de los temas tratados así como las soluciones planteadas y donde se indicarán, en caso que haya sucedido, las responsabilidades asignadas, pasos a seguir con sus respectivos controles. Esta acta se enviará a los participantes en un plazo no mayor a las 24 horas posteriores de la reunión.

- **Preguntas rompe hielo / humor**

Las reuniones deberían ser encuentros de discusión positiva y no de participantes aburridos y desmotivados.

El líder o el expositor sabrá identificar cuando los asistentes necesitan relajarse, distenderse para volver a concentrarse en el tema tratado e incluso el inicio de la reunión puede incluir las clásicas preguntas rompe hielo. Un moderador con cierta cuota de histrionismo permitirá captar mejor la atención a través de sus cambios de tonos de voz, sus gestos y la incorporación de alguna cuota de humor.

- **Manejo de grupo**

Para que las reuniones sean efectivas, el líder, en medio de una discusión o de intercambio de opiniones, deberá evitar la formación de bandos, altamente perjudicial para el avance y la dinámica de un encuentro. Su aptitud de liderazgo será fundamental para el manejo inteligente del grupo.

- **Participación # monólogos**

Para lograr una excelente participación de todos los integrantes hay que comenzar convocando eficientemente.

Menos es más.

Citar solo los colaboradores que sean vitales para el tratamiento de la agenda prevista. Esto evitará interrupciones innecesarias y distracciones provocadas por aquellos integrantes a los que el tema no les sea de provecho.

Por otra parte la sagacidad del moderador impedirá el participante monologuista, con una personalidad dominante o influyente, que acapare la palabra dando lugar a la intervención de personalidades más introvertidas y reservadas.

- Respeto

Solicitar a los participantes que apaguen sus teléfonos celulares o los pongan en silencio. Esto ahorrará momentos de distracción y generará respeto de todos para todos.

Por otra parte limitar el uso de la tecnología, a menos que sea necesaria para el desarrollo de la reunión, entendiendo que solo se utilizarán para presentaciones, manejo de archivos o checks de información relevante.

No olvidemos que el uso de la tecnología no sólo es una gran herramienta de comunicación, sino también hace nuestra vida más sencilla y eficiente, que permite por ejemplo, la participación de un equipo a distancia a través de sistemas de video streaming.

Por otra parte, el manejo del respeto se verá reflejado impidiendo ataques personales traspasando el límite de lo profesional o neutralizando conversaciones privadas.

- Ambiente

El espacio donde se desarrolle el encuentro es vital para lograr un ambiente propicio, esto es, lejos de pasillos, sectores de break u otras salas de reunión, con buenos niveles de aislación sonora y excelentes condiciones de temperatura y ventilación.

- Si en la junta se ha asignado alguna tarea a alguien en particular, es importante dar cuenta, al resto del equipo, de su seguimiento y cumplimiento
- El final de la reunión deberá contemplar la exposición de las conclusiones a las que se arribó evaluando la ejecución del objetivo y de la productividad del encuentro.

## 2. Oratoria

Según la Real Academia Española, la oratoria es el arte de hablar con elocuencia. También la define como un género literario que se concreta a través de un discurso, una disertación, una conferencia o un sermón.

Muchos profesionales en algún ámbito son excelentes en su profesión, sin embargo esto no significa que también sean buenos comunicadores.

El Dr. Stephen Kosslyn, neurocientífico cognitivo de la Universidad de Harvard, manifiesta que dominar un público dependerá de muchos factores, entre otros:

- ❖ **Conectar con la audiencia**, utilizando el lenguaje apropiado al target que se está enfrentando, manteniendo la mirada atenta a todo los asistentes, mostrando una sonrisa, manejando un tono de voz ágil y dinámico y desarrollando un buen lenguaje corporal evitando la excesiva gesticulación.
- ❖ **Mantener su atención:** Kosslyn hace referencia en los principios de relevancia, discriminabilidad y organización perceptual, aprovechando el diseño como contraste y guiando a la audiencia a un orden lógico para que la idea quede fijada en su mente.
- ❖ **Promover la comprensión y la memoria** limitando la cantidad de información brindada y apoyando la disertación con imágenes compatibles con el discurso, tema del que nos ocuparemos en la próxima clase.

*Es ser líder de tu vida*

### 3. Presentaciones exitosas

Jeff Davidson en su libro "The Complete Guide to Public Speaking" (Guía completa sobre oratoria) establece varios ítems a tener en cuenta:

- 7 minutos

El lapso promedio de atención de un adulto no supera los 7'. En este tiempo además, se deberá repartir equitativamente el contenido para mantener el interés del público

- Dimensiones del espacio

Para diagramar cada slide es importante tener en cuenta las dimensiones del espacio, donde nos vamos a presentar, la iluminación con la que cuenta y la cantidad de asistentes previstos. Estas variables inciden en el tamaño de las imágenes, gráficos y de los textos que vamos a incorporar.

- Imágenes, colores, tipografía

Las imágenes deberán tener coherencia con el tema tratado ya que de lo contrario se logra el efecto adverso al buscado y distraerá la audiencia.

También se deberá manejar una lógica tanto colorimétrica como tipográfica para evitar incongruencias en el relato.

Los textos deben ser concisos ya que no se debe confundir una presentación con un documento Word.

- Transiciones simples

Las transiciones entre cada slide deben ser lo más simples posibles para que funcionen como descanso visual para el asistente.

- Discurso

Es de vital importancia recordar que por mejor presentación digital que armemos, el expositor deberá poseer un alto conocimiento del tema y no convertirse en un mero lector de cada slide.

- Entrega del material

Finalmente será muy valorado el hecho de entregar material escrito a cada asistente e incluso con espacios para tomar apuntes.

Courtney E. Martin, especialista en oratoria norteamericana, compartió a través de TEDBlog, doce recomendaciones para realizar presentaciones orales de alto impacto:

- Sé vos mismo

Refiere a estar convencido de lo que uno tiene que decir y no copiar presentaciones

- Ir directo al punto

Omitir todo lo que no sea realmente importante en la exposición. De esta forma se contará con el tiempo estipulado para profundizar en el tema objeto de la charla.

- Usar la historia como marco

Exponer a través de una historia para lograr un mayor acercamiento a la audiencia

- Atrae a la gente

Mediante esa historia como marco, intente transmitir olores, sabores, sensaciones, sentimientos.

Aprovechar el uso del *storytelling*, que es el arte de contar una historia. En Marketing es una técnica que consiste en conectar con los usuarios, a través de una historia con su personaje y su trama.

- Pensá en el poder del número tres

La especialista recomienda siempre construir argumentos utilizando los tres puntos más importantes de cada e ir repitiéndolos, a modo de recordatorio, en la disertación.

- No utilizar la jerga

Utilizar un lenguaje acorde a la audiencia meta. Si es un público que conoce del tema a tratar no está mal utilizar términos técnicos, pero si tenemos la sospecha que aunque sea uno solo de los asistentes es un lego en la materia, debemos utilizar vocablos de uso coloquial.

- Sorprendé al público

Sorprender al público con algo inesperado que los haga reflexionar, incluso brindar una conclusión inesperada que los saque de la lógica

- El héroe

Martin dice que la gente prefiere escuchar historias de personas de carne y hueso, que vive, sufre y se equivoca y no de súper héroes



- Hacer algo que te provoque más miedo que tu presentación  
¿Tiene miedo de presentarse ante el público? Courtney Martin cuenta que logró relajarse el día de una presentación oficial, al hacerlo previamente ante un grupo de escritores que sabía eran muy críticos.

- Sé auténtico

Significa no tener miedo de mostrarnos cómo somos, ser una persona genuina que comparte lo que le apasiona en el escenario y camina fuera de él con esa misma autenticidad.

Según la Lic. en Psicología, Malena Lede, ser auténtico significa tener el valor de ser el que cada uno realmente es, en forma íntegra y sincera, sin tener en cuenta modelos externos y aceptando nuestras limitaciones.

- Hacer lo que te haga sentir bien

Courtney Martin sostiene que a pesar que existe una etiqueta de vestimenta para presentarnos en una ponencia, siempre que estemos dentro de la ética prevista, nos sintamos con la libertad de usar una vestimenta que nos haga sentir cómodas y que manejemos inteligentemente el lenguaje corporal.

- Está bien tener miedo

Según su experiencia no está mal sentir nervios de presentarnos en público o de cometer algún error ya que la gente suele relacionarse con nuestros miedos y nos sienten, de ese modo, sus pares.

Carmine Gallo, periodista, ex presentador de CNN y CBS, fundador de Gallo Communications, ha realizado un análisis sobre el éxito de Steve Jobs en sus presentaciones y menciona 10 elementos que el fundador de Apple utiliza recurrentemente:

- Establezca el tema

Expréselo en forma impactante. Esto ayudará a la audiencia a incorporarse en la atmósfera que Ud. quiera lograr.

- Demuestra entusiasmo

Jobs decía que si uno no puede entusiasmarse con el tema expuesto no puede pretender que el público lo haga. Utilice términos que inyecten pasión en la elocución.

- Proporcione un esbozo de lo que va a mostrar



Defina cuatro o cinco puntos (Courtney E. Martin habla de tres) en los cuales pueda basarse y repetir para intensificar el mensaje

- Contextualice los números

Utilizar los números que tenga que informar en forma cualitativa traduciéndolos en beneficios y crecimiento, haciendo uso de gráficos que mejoren la información evitando así una mera y fría descripción de cifras.

- Cree un momento inolvidable

Presente una situación impactante que genere un momento que el público no pueda olvidar. Se dice que Jobs presentó un modelo de *MacBook Air* de un sobre de papel para demostrar lo delgada que era.

- Cree diapositivas visuales

Apóyese en imágenes para brindar información.

Recuerde que un proverbio chino manifiesta que “una imagen vale más que mil palabras” pero como expresa Martin, siempre debe sostenerse con un marco teórico inteligente.

- Dé un espectáculo

Incorpore videos, testimonios de personajes prestigiosos, demostraciones de producto. Esto ayudará a crear un pequeño espectáculo que permitirá un descanso al participante e incrementará su interés.

- Mantenga la tranquilidad ante contratiempos

Mantenga la calma ante los posibles contratiempos que sucedan. De todos modos esté preparado, especialmente si se depende de algún soporte tecnológico, que suele fallar cuando menos lo esperamos. Pero incluso en esos momentos, desdramatice y permítase una cuota de humor para pasar el mal momento.

- Venda beneficios

No solo enumere las características de un producto o servicio; tradúzcalos en los beneficios que pueden brindarle a quienes los adquieran.

- Ensaye, ensaye y siga ensayando

Ensaye sus presentaciones, tomando nota de los tiempos, coordinando las imágenes y videos. Esto le permitirá en el momento de la presentación estar tranquilo y relajado pudiendo improvisar conscientemente para demostrar cierta espontaneidad. Recuerde: Jobs decía, ensayar, ensayar y seguir ensayando.

Los programas más utilizados para la elaboración de presentaciones digitales son:

- Knovio: es un programa que permite agregar audios y videos que se pueden compartir a través de las redes sociales.
- Powtoon: es un programa de animación de videos, similar al Power Point pero que permite agregar diapositivas animadas.
- Power Point: programa creado por Microsoft con el que se hacen diapositivas combinando imágenes, textos, gráficos, audios, videos y animaciones. Es uno de los programas más utilizados
- Prezi, es un programa gratuito que permite crear presentaciones animadas transparentes y dinámicas. Solo permite incluir presentaciones hasta 100MB.
- Hakiu Deck es como la versión de Instagram para las presentaciones. Se puede convertir en PDF o en un documento de Power Point y compartirlo a través de redes sociales
- Emaze: tiene una versión gratuita de uso limitado o una paga en forma mensual. Como ventaja se destaca que se le puede agregar una contraseña a la presentación y enviarla por mail o compartirla en redes sociales.

#### Recomendaciones para el uso del *Power Point*

- Si tiene que enumerar un listado de opciones no sature la pantalla. Si es necesario use más de un slide.  
Esto permitirá además no tener que disminuir el tamaño de la tipografía.
- Evite las listas multinivel.
- Al utilizar las viñetas de la plantilla de Power Point trabajará correctamente la alineación de los ítems enumerados.
- Punto focal: Omita los slides con demasiados elementos de jerarquías similares del ejemplo N° 1  
El ojo de quien observa debe hacer un gran esfuerzo para focalizar la información más relevante sobre la secundaria.  
Distribuya las figuras en varios slides
- Una mala decisión en cuanto al tamaño tanto de las imágenes como de la tipografía incide en el efecto que un slide tendrá sobre el observador  
El diseño simula manchas sobre la diapositiva
- Las imágenes pequeñas, al aumentarlas de tamaño, inevitablemente bajan en su calidad. Buscar imágenes grandes para poder reducirlas sin perder resolución