Com elaborem una presentació amb suports visuals?

ÍNDEX

1. Introducció

2. Identificació de l'audiència

3. Disseny de les presentacions

3.1 El color de la presentació

3.2 Font i mida del text

3.3 Temps i diapositives

3.4 Les transicions

4. Organització del contingut de la presentació

5. Continguts

6. Redacció de les diapositives

6.1 Què s'ha d'escriure i què no

6.2 Estratègies retòriques

6.2.1 El llenguatge no verbal

6.2.2 El llenguatge verbal

7. Bibliografia

1.Introducció

En aquest apartat us expliquem com s'ha de fer una bona presentació oral amb l'ajuda de suports visuals. Per fer una bona presentació podeu utilitzar el PowerPoint, el Prezi o la Presentació de Google. Aquestes tres eines són de les més utilitzades per a fer presentacions orals. A continuació, us mostrarem quins consells heu de seguir per tal que la presentació esdevingui exitosa.

L'èxit d'aquest sistema és que el públic, a més d'escoltar l'orador, visualitza el que aquest vol transmetre al PowerPoint, Prezi o Presentació de Google. La clau és convertir-lo en un suport visual per a gràfics, esquemes, idees clau i poder explicar-ne les coses més rellevants.

Existeixen altres programes que ens permeten fer totes aquestes funcions i que tenen unes característiques semblants a les dels suports comentats. Alguns exemples en serien les eines en línia *Impressive*, *Canva, Keynote* o fins i tot un document en format PDF —Portable Document Format—. Tots aquests suports visuals els podem utilitzar en diferents àmbits, tant en l'acadèmic com en el professional amb la mateixa finalitat: donar suport a una presentació oral.

2.Identificació de l'audiència

Per tal d'elaborar qualsevol text, ja sigui especialitzat o no, curt o llarg, escrit o oral, és molt important que sapiguem identificar l'audiència i analitzar les seves necessitats. Per tal de realitzar una bona exposició, Gallardo (2008) ens planteja una sèrie de preguntes que nosaltres, com a emissors del text, hem de tenir en compte:

Què vull que la gent recordi?

Què els aportarà?

Què és interessant transmetre?

Com s'estructurarà i se sintetitzarà?

Quant temps trigaré?

Aquestes preguntes ens permeten tenir en consideració l'oient, saber les seves necessitats i què és el que realment vol escoltar d'aquella presentació. A més, ens pot ajudar a estructurar la presentació i a seleccionar la informació més adient.

Cal mencionar que és important conèixer el públic al qual va adreçada la presentació, saber captar la seva atenció i, el més important, saber-la mantenir. Si l'audiència percep, ja sigui pel nostre to de veu com per la nostra posició corporal, que no volem estar allà, difícilment aconseguirem captar l'atenció del públic. És per aquest motiu que és imprescindible compartir

el que sabem, per tal que els espectadors tinguin, o els sorgeixi, la necessitat de saber més sobre el tema i s'encurioseixin.

3.Disseny de les presentacions

"El diseño es el alma de una creación que expresa en sí mismo la esencia de lo creado".

Steve Jobs.

Pel que fa al disseny, aquest és un element molt important per fer més visual i fàcil el fet de poder seguir la presentació. En aquest apartat podem trobar aspectes que hem de tenir en compte pel que fa al format de la presentació (disseny): el tipus de font més adequat, els colors més adients que hem d'utilitzar, la jerarquia d'elements, entre d'altres.

"Quan parlem del disseny de la diapositiva, no hem de pensar en la decoració, sinó en la comunicació. Tot el que s'afegeix a la diapositiva ha de tenir un impacte positiu respecte el missatge que s'està comunicant", apunta Christophe Harrer. Tot i això, hem de valorar l'objectiu de la presentació abans de realitzar el suport, ja que depenent del que vulguem comunicar la presentació haurà de tenir unes característiques o unes altres.

3.1 El color de la presentació

El color que triem per elaborar l'exposició és molt important, ja que no pot ser ni molt carregós ni massa poc cridaner. Hem d'intentar escollir una gamma de colors harmònics, tot i que no és tasca fàcil. Així doncs, per tal que es llegeixi bé el contingut de la diapositiva, hem d'utilitzar un color de lletra clar sobre un fons fosc, o a l'inrevés. Cal que evitem, sobretot, colors massa estridents com el vermell o el groc. Tot i això, el fet d'escollir uns determinats colors per a una presentació genera debat, encara que la majoria dels autors opten per escollir entre una selecció d'un nombre de colors. (Bellamy, 1995; Young, 2006).

En cas que vulguem utilitzar més d'un color a la presentació, el més adient és que utilitzem colors amb les mateixes característiques. És a dir, combinem colors freds amb colors freds i colors càlids amb colors càlids, i no a l'inrevés.

Aconsellem també, utilitzar els colors de forma constant durant la presentació per tal de facilitar la percepció d'una unitat de significat. Un altre consell és fer servir un fons fosc i un color de text clar en sales amb poca llum i un color de fons clar amb un text fosc en llocs on hi ha molta llum. Aquí mostrem un exemple:

3.2 Font i mida del text

No existeix cap mida o tipus de lletra perfectes per fer una bona presentació. No obstant això, molts autors consideren que la mida de la lletra ha d'estar entre la mida 18 i 20. Tot dependrà de les dimensions de l'aula o la sala on realitzem l'exposició. Així doncs, la millor serà aquella que permeti ser llegida pels espectadors des de qualsevol punt de l'espai on fem la presentació. D'altra banda, el tipus de lletra haurà de ser un que, també, sigui llegible des de tot arreu de la sala. Recomanem l'ús de tipus de lletra com ara *Arial*, *Arial Black*, *Courier*, *Times New Roman* o *Verdana*.

3.3 Temps i diapositives

Pel que fa al nombre de diapositives, no existeix cap regla o cap normativa que indiqui quin és el nombre exacte de diapositives que ha de tenir una presentació oral. És important, però, que tinguem en compte que un nombre elevat de diapositives no és sinònim de qualitat. El més important és valorar quin és l'objectiu principal del discurs, quin és el missatge i que és el que volem transmetre. En funció d'això, hem de crear les diapositives que siguin necessàries.

Quant al temps, la majoria dels autors consideren que hauríem de destinar *dos minuts, aproximadament*, per a cada diapositiva. Això, però, és molt relatiu, ja que depèn del tipus d'informació que tractem. És important adequar l'extensió de la presentació al límit que hi ha. És essencial que les diapositives tinguin una llargada, més o menys, semblant. A més, cal que reservem un temps per les possibles preguntes que tingui l'audiència, per si ens excedim en algunes qüestions o per si se'ns presenta algun problema tècnic.

3.4 Les transicions

En la majoria de suports visuals podem fer efectes en les transicions de les diapositives. A continuació exposarem algunes recomanacions generals:

- El més adient és que no hi hagi transicions, però si n'hi ha d'haver, és millor que les fem automàtiques.
- És preferible que evitem els sorolls que es poden afegir a les diapositives per tal de no perdre l'atenció de l'oient.
- Cal que evitem les transicions llargues o lentes, ja que provoquen que les presentacions es facin pesades i que l'audiència es desconcentri.

4.Organització

A l'hora de planejar el discurs oral hem de tenir en compte els objectius; els coneixements, les necessitats, els desitjos i els interessos del públic al qual va dirigit; la intenció i el propòsit.

No hem de perdre de vista el fil conductor del tema que tractem i les idees han d'estar ben entrellaçades. Quan organitzem la informació hem de seleccionar bé el tema, els subtemes, les idees centrals i les idees complementàries.

Per tal d'elaborar les diapositives hem de definir els objectius i delimitar el nostre tema en funció del temps límit per exposar. Hem de tenir en compte, sobretot, allò que volem explicar i transmetre a l'audiència. A més a més, cal pensar en com ho podem fer més entenedor i que arribi millor al públic. Per tant, hem de concretar en quins punts ens centrarem i amb quin objectiu.

El següent pas és fer un esquema, el qual ens ajudarà a estructurar la nostra presentació i a distribuir la informació en les diapositives. Aconsellem no tractar més d'un tema a la mateixa diapositiva, sinó reservar una diapositiva per a cada tema, ja que hem de dosificar la informació que volem transmetre i hem de plantejar una unitat de sentit en la mesura del possible.

Una possible estructura de les diapositives és la següent:

PORTADA

ÍNDEX/TAULA DE CONTINGUTS

INTRODUCCIÓ (OBJECTIUS I PARAULES CLAU)

DESENVOLUPAMENT DEL TREBALL

CONCLUSIÓ

BIBLIOGRAFIA

AGRAÏMENTS

TANCAMENT

5.Continguts

El contingut del document és la informació textual o gràfica que inclourem a la presentació. Hem de tenir en compte que els suports per a presentacions orals s'utilitzen per a acompanyar la presentació oral d'algun tipus d'informació. És per això que el text ha de ser molt concís i entenedor.

A continuació exposem alguns consells i recomanacions quant al contingut de les diapositives:

- Utilitzar un interlineat d'1,5. Si és més petit, és difícil de llegir mentre que si és més gran, semblarà que no hi hagi relació entre els textos.
- Utilitzar una mida de lletra força gran, com a mínim de 24 punts.
- Seguir la regla del 6:
    - Només 6 paraules per línia
    - Només 6 línies de text
    - Només 6 elements en un gràfic

Ribera, M., Pascual, A. (2010)

És imprescindible que tinguem un guió de la presentació, és per això, que hem de tenir molt clar allò que volem presentar. El que es pretén amb una presentació és que l'audiència ens escolti i no pas que llegeixi la nostra presentació. És a dir, els autors som el centre de l'exposició i no el suport visual. Si utilitzem una diapositiva amb molt text, provocarem que el públic tingui menys atenció.

6. Redacció de les diapositives

En aquest apartat presentem els aspectes que hem de tenir en compte a l'hora de redactar la informació de la presentació: què podem dir i què no, o més ben dit, què aconsellem i què no.

6.1 La redacció de les diapositives

Primer de tot, és important que el missatge sigui adequat per al receptor i és per aquest motiu que cal que tinguem clar quines seran les persones que escoltaran el missatge.

- Cal evitar l'ús de vocabulari i construccions sintàctiques complexes.
- Recomanem utilitzar oracions curtes amb una sintaxi senzilla, per exemple, oracions amb subjecte, verb i objecte (SVO).
- Recomanem transmetre tota la informació amb el mínim d'espai possible, atès que l'excés de lletra en una diapositiva pot cansar als espectadors.
- Hem de ser clars i no confondre a l'oient, ja que l'audiència podria podria acabar cansada i deixar d'escoltar la presentació.

Si hi ha algun concepte o terme que pot ser difícil d'entendre per l'audiència, és imprescindible que el sapiguem explicar amb claredat un cop estem produint l'exposició. Una tècnica que també podem utilitzar és la incorporació d'una imatge al costat del terme en qüestió. En relació amb la quantitat de la lletra, és important mostrar les idees ben connectades i estructurades, una darrere l'altra.

6.2 Estratègies retòriques

6.2.1 El llenguatge no verbal

“Un 65% de la informació que es transmet en una exposició oral prové del llenguatge no verbal”.

És molt important tenir en compte el missatge que transmet el cos. Un recurs molt recomanat abans de començar és somriure, ja que despertem simpatia i confiança —hem de transmetre amabilitat des de bon principi—.

- **Gestualitat:** podem accentuar, complementar, substituir o contradir allò que expressem amb paraules.
- **Mirada:** una mirada efectiva estén ponts de comunicació amb l’auditori: tenim més possibilitats de captar i mantenir l’atenció, fer arribar el missatge i obtenir un *feedback* per adaptar el discurs a l’auditori.
- **Volum i entonació:** el paper de la veu és clau per connectar amb l’auditori, hem de fer arribar un missatge amb claredat tot mantenint l’atenció i transmetre a l'audiència, fins i tot, les emocions.
- **Ritme i pronúncia:** hem de tenir en compte la teva veu i procurar transmetre entusiasme per la temàtica que exposes.

6.2.2 El llenguatge verbal

“Només un 35% de la informació que es transmet en una exposició oral prové del llenguatge verbal”.

- **Ordre i estructura:** un ordre cronològic, una lògica i l’ús de connectors discursius adients és clau per ajudar al públic a seguir el discurs i entendre’l. A continuació presentem alguns connectors que es poden utilitzar a cada part del teu discurs:

  - **Per iniciar:** l’objectiu d’aquesta exposició / En primer lloc parlaré de…
  - Per introduir incisos o exemples: per exemple.../Com és el cas de.../ Recordem, en aquest sentit, que…
  - **Per estructurar el discurs:** en primer lloc,.../En segon lloc,.../D’una banda,...D’altra banda,.../ Finalment,...
  - **Per reprendre un tema:** tornant al que hem vist al principi.../Com s’ha dit anteriorment.../Assenyalava que…
  - **Per establir relacions lògiques:** consegüentment.../Això ens demostra que.../Deduïm doncs…
  - **Per concloure:** tractem, finalment, l’últim aspecte.../En resum,...Resumint,../Per acabar.../En conclusió,...

- **Vocabulari:** És necessari emprar un lèxic adequat amb el grau de formalitat, l'audiència i el propòsit comunicatiu. Cal utilitzar els termes tècnics amb propietat i usar els estrangerismes a consciència, així com també cal que evitar els mots que se solen utilitzar quan l'orador no troba la paraula, com ara "cosa", "tema", etc.

És important també que no abusem dels mots crossa ni dels coixins fonètics.

- **Sintaxi:** aconsellem construir oracions curtes i senzilles per tal de fer que el missatge sigui més clar i entenedor.

- **Claredat i concisió:** cal que adeqüem la terminologia a l'audiència i al coneixement que tens del tema per tal d'aconseguir que l'exposició sigui comprensible i eficaç.

- **Densitat informativa:** és important que el discurs no tingui una sobrecàrrega d'informació, ja que provoca que sigui difícil d'assimilar per l'audiència.

- **La conclusió:** cal que formulem la conclusió de manera clara, breu i directa. Un bon consell és utilitzar més verbs que substantius i la veu activa més que no la passiva. Una bona manera de tancar el tema és deixar preguntes obertes sobre el tema o bé projeccions de futur, etc.

Servei de Llengües i Terminologia de la Universitat Politècnica de Catalunya i Servei de Llengües de la Universitat Autònoma de Barcelona. Com comunicar: 50 consells pràctics per fer exposicions orals eficaces Creative Commons. [20 de maig, 2015].

7. BIBLIOGRAFIA

Álvarez, Gonzalo. El arte de presentar. Como planificar, estructurar, diseñar y exponer presentaciones. [en línia]. 1a edició: Grupo Planeta, Maig 2012. [28 de maig, 2015] <https://www.miriadax.net/web/presentaciones-eficaces-4edicion/foro;jsessionid=C54A80F4F89E31E4DA4DD8DD6940BF8D.node1?p_p_id=19&p_p_lifecycle=1&p_p_state=exclusive&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_19_struts_action=%2Fmessage_boards%2Fget_message_attachment&_19_messageId=26730103&_19_attachment=El+arte+de+presentar+-+Gonzalo+Alvarez+Maranon.pdf>

Corredor, Joselyn; Romero, Cesar Augusto C. Planeación, organización y expresión de un tipo de discurso oral: la exposición. Consideraciones, sugerencias y recomendaciones. [en línia]. Fundación dialnet. 2008 [21 de maig, 2015] <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3324441>

Diputació de Barcelona. *Tècniques de comunicació i presentació en públic*. (Setembre 2007). http://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=32c3d48f-ac23-4577-a229-7c9623580fbd&groupId=477806 [28 de maig, 2015]

University of York. Prezi in the Academic Environment. [en línia]. York, UK. 7 de gener de 2015. [23 de maig, 2015] <https://prezi.com/selnbklycypv/prezi-in-the-academic-environment/>

Ribera, Mireia; Pascual, Afra. [et. al.] Guia de Microsoft Power Point 2003. [en línia]. Universitat de Lleida. CreativeCommons. [20 de maig, 2015]

<http://www.udl.es/export/sites/UdL/serveis/seu/UdLxtothom/documents/GuiesContingutDigitalAccessible/5._Guia_de_MicrosoftPowerPoint_2003.pdf>

Rubio, J., Puigpelat, F. *Com parlar bé en públic*. Barcelona: Labutxaca, 2010.

Servei de Llengües i Terminologia de la Universitat Politècnica de Catalunya i Servei de Llengües de la Universitat Autònoma de Barcelona. *Com comunicar: 50 consells pràctics per fer exposicions orals eficaces* [en línia] Creative Commons. [20 de maig, 2015]. <http://www.upc.edu/slt/comcomunicar/files/50_consells.pdf>