

Consejos para hablar en público y presentar

Civic Leadership in Action Program (CLA) | Guía estudiantil

Hablar ante un grupo puede dar nervios al principio, pero también puede ser una experiencia poderosa. Una presentación eficaz necesita buen contenido y una entrega clara.

Antes de la presentación

- Identifiquen a su audiencia y definan su propósito.
- Elijan dos o tres ideas principales y la evidencia que apoyará cada una.
- Decidan el orden de las ideas para lograr mayor impacto.
- Anticipen preguntas o contraargumentos y preparen respuestas.
- Cierren indicando con claridad qué desean que la audiencia piense, sienta y haga.
- Revisen: ¿capta la atención? Usen una pregunta, un dato sorprendente, una cita experta o una breve historia.
¿Las transiciones son claras?
- Practiquen frente a un espejo, con familia o amistades, o graben un video.

Durante la presentación

- Intenten memorizar las ideas principales o usen tarjetas con palabras clave. Si usan un guion, resalten los puntos importantes.
- Mantengan las tarjetas lejos del rostro.
- Si se pierden, hagan una pausa y reorganicen sus ideas.
- Cuando estén quietos, manténganse firmes; cuando se muevan, háganlo con propósito.
- Hagan contacto visual con distintas personas.
- Usen expresiones faciales y gestos para dar énfasis.
- Hablen con volumen suficiente, claridad y un ritmo más lento que una conversación normal.
- Hablen con seguridad y energía. Eviten muletillas como “eh”, “um”, “como”, “bueno”.
- Usen apoyos visuales cuando ayuden: objeto, cartel, imágenes, diapositivas o video.

Después de la presentación

- Reflexionen sobre qué funcionó y qué cambiarían la próxima vez.
- Determinen los siguientes pasos.