

APUNTES PARA LA PREPARACION DE UNA CONFERENCIA

*Dr. J. Ildelfonso Arocha R.**

Dentro de la información médica, las actividades enmarcadas en los cursos de actualización, educación médica continua, simposios, etc., llevan consigo una pesada carga de responsabilidad, tanto para los organizadores como para los integrantes del panel de exposición, en el esfuerzo de coronar con éxito la tarea encomendada. Estos eventos o reuniones cobran una mayor importancia día a día en virtud de la ingente información existente en contraposición al poco tiempo disponible para la consulta o por la ausencia del material en las bibliotecas. Por tanto, cualquier actividad de este tipo debe ser realizada en la búsqueda de un máximo nivel de eficiencia para garantizar la satisfacción de la audiencia, quienes a fin de cuenta, expresaran su satisfacción o desagrado. No es infrecuente que los asistentes se vean obligados a soportar una intervención que poco aporta al conocimiento o práctica clínica con la consecuente decepción, mal ejemplo y pérdida de la credibilidad en tales eventos.

Este artículo sólo busca estimular la acuciosidad del lector y aportar algunas ideas que pueden contribuir a superar la calidad de las presentaciones.

En ningún momento se trata de dictar cátedra ni establecer parámetros de calidad para juzgar tales eventos o el desempeño de alguien en particular.

Analizaremos diversas situaciones que pueden influir sobre los cuatro elementos fundamentales de este juego: la audiencia, el coordinador, el expositor y el material audiovisual; orden que no responde a la importancia de cada elemento, antes bien se debe al momento en que aparecen en escena.

La audiencia: por motivos no bien conocidos, el público invitado es el primero en llegar al sitio de la reunión aunque lo hace en forma dispersa e incidental, algunos puntuales, otros llegan a la mitad de la conferencia clave o al final de la misma.

En nuestro país, inexplicablemente la puntualidad no se respeta y esto acarrea graves inconvenientes para el éxito de cualquier evento; es necesario que se asuma la importancia que el tiempo tiene para cada quién.

Otro detalle que representa una falta de educación y respeto es el ruido molesto de los buscapersonas o teléfonos celulares que distrae y se convierte en un factor de perturba

ción ante el interés de quienes asisten. Es un gesto de cortesía el apagar estos equipos antes de ingresar al salón.

El coordinador: el rol que debe desempeñar esta persona es fundamental para la buena marcha de la reunión; invariablemente no se respeta o la persona que funge como tal, no se hace respetar.

Al igual que un director de orquesta, el coordinador debe conocer el programa así como a los expositores; mucho mejor si puede disponer previamente de un breve curriculum de los mismos para una presentación efectiva y seria.

Tal como ha sido colocado en la secuencia de aparición, es el segundo elemento de la reunión que hace acto de presencia, cuando su compromiso lo obliga a ser el primero ya que debe revisar el auditorio o sala, colocación del proyector y pantalla, sonido, manejo de la luz, disposición del podium y otros detalles, para evitar la mala impresión de los arreglos a última hora que revelan improvisación, irresponsabilidad e irreverencia al público asistente.

Igualmente, el coordinador debe ser vigilante de la buena marcha de la

* Médico Cardiólogo, Director Médico Bayer de Venezuela SA.

puntualidad del evento: recordar a los expositores el tiempo asignado, disponer de alguna señal acústica o luminosa para indicar que solo quedan dos minutos o tres para llegar al tiempo pautado y hacer respetar el intervalo concedido para el receso correspondiente.

El coordinador debe velar por la buena marcha de la sesión de preguntas para que las mismas sean lo suficientemente precisas y ordenadas. No es excepcional el asistente que quiere destacarse para transformar una pregunta en una intervención prolongada, tediosa e insulsa y por supuesto, no falta el expositor que al responder a una pregunta se largue una perorata para satisfacer su ego y demostrar que sabe más que cualquier otra persona de la audiencia.

El Expositor o conferencista: su responsabilidad es proporcional a su relevancia profesional o científica y de ello debe dar fe ante la audiencia presentándose antes del inicio de la reunión y dejando la misma cuando haya concluido, salvo que razones de peso obliguen a retirarse antes de tiempo.

Varios factores inherentes a su personalidad pueden contribuir favorablemente o no a la venta de su exposición. Veamos las herramientas que puede utilizar: el título de su disertación, lenguaje, poses o actitudes, uso del señalador y las diapositivas o transparencias. Este último elemento será tratado como un punto aparte por su importancia.

1.- *El título:* el expositor debe procurar que el mismo tenga una estricta relación sobre el tema a tratar. Algunas veces, el título es sugerido por el coordinador u organizador de la reunión y el expositor está en libertad

de aceptarlo o rechazarlo o modificarlo. Si el tema de la conferencia no está acorde con su experiencia o área de trabajo, es preferible no aceptar. Improvisar, aún siendo dueño de una gran experiencia en otras áreas, puede ser una fatalidad tanto para el orador como para la audiencia y la materia a tratar.

Cuántas falacias no han resultado de la escogencia y aceptación de un expositor poco calificado en la materia aunque éste posea el respaldo de una sólida experiencia en otras áreas.

2.- *El lenguaje:* nuestro idioma español es rico y hermoso aunque utilizamos menos de la mitad de las palabras que conocemos. Evite las repeticiones innecesarias y las «muletillas», ya que estos vicios pueden transmitir inseguridad y mal conocimiento del léxico. La pronunciación debe ser la adecuada y con la debida inflexión. Más que una pieza de oratoria, la exposición debe ser modulada como una conversación seria pero informal. Haga pausas cortas que le permitan llevar la secuencia de la exposición y ayudar a la audiencia a una mejor comprensión.

3.- *Las poses o actitudes:* el público siempre está de cara al expositor y esto obliga a corresponder con la misma cortesía; por otro lado, mirar al público permite comprender el grado de atención prestada así como cualquier interferencia que ocurra.

El expositor debe ser consono en sus movimientos y natural en sus poses. Evite las manos en los bolsillos, en la cintura o los brazos cruzados sobre el pecho.

4.- *El señalador:* es una herramienta muy útil pero peligrosa, especialmente si hay disponibilidad de un señalador

de láser. Sea específico en indicar el punto donde quiere hacer hincapié; si pasea la luz por toda la lámina, el público no sabrá lo que el expositor considera como importante. Es necesario tener presente que algunos señaladores láser pueden dañar la retina, por tanto no se debe apuntar directamente al público.

Antes de iniciar el tema, disponga de unos segundos para familiarizarse con el uso del señalador luminoso: interruptor, tamaño del punto o señal, intensidad, etc.

Las diapositivas: representan el instrumento vital de toda conferencia y deben ser elaboradas - o seleccionadas - cuidadosamente para captar mejor la atención y concentración de la audiencia. Las recomendaciones que a continuación se exponen, pueden ser útiles como guía en su preparación.

1.- *Texto:* no mayor de siete líneas en su contenido para permitir letras de tamaño adecuado que pueden ser legibles a distancia. Si la diapositiva se lee a simple vista (a contraluz) sin mucha dificultad, puede considerarse como aceptable.

2.- *Tablas:* representan un serio problema ya que en la mayoría de las veces poseen demasiadas columnas y excesiva cantidad de líneas. Si se fotografían directamente de la fuente, se corre el riesgo de obtener una imagen con una cantidad de datos incompresibles hasta para el mismo expositor. Es importante seleccionar la parte más importante de la tabla o bien rehacerla en máquina o computadora.

3.- *Gráficas o figuras:* se aplica la misma observación anterior, tomando en cuenta de tratar de reproducir la imagen deseada lo más fielmente posible

ya que siempre hay una escala que representa los grupos y sus valores respectivos.

Para los tres puntos anteriores es válido acortar la referencia del artículo de donde fue tomada la cita, tabla, gráfica o figura. Con este detalle, reconocemos la labor de otros investigadores y se refuerza la credibilidad del expositor.

4.- *Calidad:* con la ayuda de la computadora se ha mejorado evidentemente la calidad de las diapositivas; permite una mejor selección de los colores con mejor distribución o balance del contenido de la misma; pero cuidado, no abuse de las combinaciones de colores y sus contrastes porque puede transformar la diapositiva en una máscara ridícula. Por razones de percepción visual, se recomienda utilizar un fondo azul (del cual hay más de un centenar de variables) o de otro color menos agresivo a la vista (por ejemplo, verde claro o gris).

El costo elevado de elaboración de las transparencias por computadora es una limitante de peso y ello obliga a precisar el número de las mismas y obtener de ellas el mayor provecho posible.

5.- *Cantidad:* el expositor debe demostrar su precisión llevando el número necesario de diapositivas: ni una más ni una menos. Calcule al menos una transparencia por cada minuto asignado a su lapso de exposición y con ello consigue, primero: demostrar que conoce bien su material y en segundo término, que es respetuoso con la audiencia y con sus compañeros de exposición. Abusar del tiempo y la paciencia de los demás por disponer de un material abundante, no significa que el expositor sea mejor o superior a los demás, antes bien expresa una menguada educación y estima hacia quienes le escuchan o le acompañan en el temario.

6.- Otros puntos a ser tomados en cuenta se refieren al ordenamiento según la secuencia y la debida orientación de las diapositivas. En el primer caso, se debe evitar «el salto atrás» para una diapositiva mal colocada.

En cuanto a la orientación, el truco es sencillo: vea la lámina a contraluz, marque el ángulo inferior izquierdo con lápiz o tinta; al colocarla en el carrusel, para proyección, gire la diapositiva de forma que la señal quede colocada en el ángulo superior derecho.

Si utiliza doble proyección, debe estar familiarizado con esta difícil técnica, notificar al coordinador previamente y sobretodo, a la persona encargada de la proyección.

Las diapositivas no relacionadas a la conferencia (citas, paisajes, etc.) son un elemento útil pero deben ser atractivas y debidamente colocadas para evitar la pérdida de la atención y seguimiento por parte del público.

Para finalizar este punto y aunque parezca redundante, siempre revise una y otra vez el material a presentar y pregúntese si el mensaje que usted transmitirá es comprensible y efectivo. Si en su revisión de última hora, capta un error ortográfico no lo mencione durante su conferencia ya que esto distrae la atención.

Estoy seguro que existen muchas más recomendaciones para hacer brillar cualquier presentación y su búsqueda y práctica queda a juicio del interesado. Nunca consideremos que hemos llegado a la perfección o que nuestra preparación es superior a la de cualquier mortal. La sabiduría generalmente se asocia a la humildad, mientras que la ignorancia es atributo del soberbio.