

2021

Wikimania

Guía para oradores



Índice de Contenidos

Introducción	04
Resumen general sobre Hablar en público	10
Paso 1 Refinar el tema	15
Paso 2 Escribir el esquema	21
Paso 3 Creación de visuales	29
Paso 4 Cómo dar la charla	34
Paso 5 Practicar y seguir practicando	41
Paso 6 Involucrar al público	47
Recursos	52

Todos los contenidos e imágenes están bajo una licencia de Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License:

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

Esta guía fue creada por el equipo de Desarrollo Comunitario de la Fundación Wikimedia en 2021.

Escrito por Beverly Jiang y Asaf Bartov.

Diseñado y arreglado por Beverly Jiang.

Colaboración de Cassie Casares, Joël Letang,

Simona Ramkisson, Milda Salciute y Elfego Solares.

Traducido por Oscar Costero .

Introducción

Introducción

Acercas de esta guía

¡Te damos la bienvenida!

Si estás aquí, es probable que estés organizando o participando en una sesión de Wikimania 2021. La siguiente guía es un recurso autodidáctico para ti. Su objetivo es llevarte a través de los pasos para crear, practicar y dar una charla atractiva para tus compañeros y compañeras de Wikimania.



¿A quién va dirigido?

Esta guía está diseñada para las y los presentadores de sesiones de Wikimania que planean hablar a una audiencia, independientemente de si presentas una sesión en vivo o pregrabada. Tu sesión puede ser una conferencia, una charla relámpago, un estudio de caso, un tutorial, etc.

Puede que tengas algo de experiencia dando charlas y estés buscando recordatorios, o que seas completamente nuevo en esto de hablar en público. En cualquier caso, esto es para ti.

¿Qué contiene esta guía?

Esta guía incluye prácticas recomendadas, ejemplos y ejercicios. Abarca los pasos clave de la preparación de una charla:

- Afinar el **tema**
- Redactar el **esquema**
- Creación de elementos **visuales**
- Cómo presentar la **charla**
- Practicar y seguir **practicando**
- Cómo atraer al **público**

Introducción

Acerca de esta guía

...continúa

Cómo utilizar esta guía

- Ante todo, ve a tu propio ritmo. Utiliza esta guía de la manera que te resulte más útil. Esto significa que puedes utilizar la guía en orden secuencial o centrarte solo en las partes que necesites. No sientas que tienes que leer todas las páginas y completar todos los ejercicios
- Esta guía fue creada para ayudarte a preparar tu sesión en Wikimania 2021. Léela, haz los ejercicios y aplícala a tu propia situación
- Cada sección tiene una página titulada "Tu turno", que incluye un ejercicio a realizar. Si quieres recibir un certificado de participación, envía tus respuestas en los formularios de presentación vinculados a cada página

Cómo obtener el Certificado de Participación

Para recibir un certificado de participación en la Serie de Preparación para Presentadores de Wikimania 2021, tendrás que participar en dos partes de esta serie de preparación:

- Participar activamente en las **2 sesiones en directo**, en las que debes venir preparado o preparada con material para practicar hablar en público en inglés
- Realizar al menos **5 de los 7 ejercicios de esta guía**. Los ejercicios y los formularios de presentación se encuentran en las páginas tituladas "Tu turno", que aparecen al final de cada sección de la guía. El equipo de Desarrollo Comunitario revisará cada presentación para determinar si se ha completado de manera reflexiva, comprensible y razonable

Introducción

Preguntas y respuestas

¿Qué pasa si pienso pregrabar mi sesión para Wikimania?

- Puedes seguir utilizando esta guía. La única diferencia entre tú y los conferencistas en directo es que tú no harás una sesión de preguntas y respuestas en directo, sino que podrás responder a preguntas a través del chat mientras se reproduce tu grabación. Los temas tratados en esta guía siguen siendo válidos para ti

¿Qué pasa si organizo una sesión interactiva (por ejemplo, un taller)?

- Esta guía puede seguir siendo útil, pero debes saber que se centra en la oratoria más que en la facilitación. Para obtener orientación sobre la facilitación, ponte en contacto con el equipo organizador de Wikimania para obtener apoyo
- También puedes consultar la página de "Recursos" al final de esta guía para obtener recursos adicionales

¿Y si necesito más apoyo de oradores?

- Tenemos un grupo de Telegram dedicado a los ponentes de Wikimania para hacer preguntas y comunicarnos.

Las y los ponentes confirmados deberían haber recibido un correo electrónico con más información. Por favor, contacta con el equipo de Desarrollo Comunitario si no lo has hecho comdevteam@wikimedia.org

- La sección "Recursos", al final de esta guía, contiene materiales que pueden ayudarte a preparar su charla
- Si quieres recibir apoyo individual, puedes ponerte en contacto con el equipo de Desarrollo Comunitario en comdevteam@wikimedia.org

¿A quién debo dirigirme si tengo preguntas?

- Si tienes preguntas sobre Wikimania, asiste a una hora de oficina de Wikimania o visita el servicio de ayuda de Wikimania. Puedes encontrar más información en https://wikimania.wikimedia.org/wiki/2021:Submissions/Help_desk
- Para cualquier pregunta técnica relacionada con Wikimania, ponte en contacto con Milda Salciute en msalciute-ctr@wikimedia.org
- Si tienes preguntas sobre el apoyo a los oradores, ponte en contacto con el equipo de Desarrollo Comunitario en comdevteam@wikimedia.org

Introducción

Pasado, presente, futuro



El tema de la primera Wikimania virtual de este año es el **20° aniversario de Wikipedia**

No dejes de seguir la página web de Wikimania para obtener más información:
<https://wikimania.wikimedia.org/wiki/Wikimania>

Es bueno saber

- Wikimania se desarrollará a través de la plataforma de conferencias Remo. Todos los asistentes asistirán a las sesiones a través de Remo. Página principal de Remo: <https://remo.co/>
- Wikimania también utilizará una plataforma llamada Streamyard desde la que se presentarán los ponentes y presentadores. Estas transmisiones en directo se presentarán en Remo para que el público pueda verlas. Página principal de Streamyard: <https://streamyard.com/>
- Durante tu sesión, contarás con la presencia de una persona de apoyo de producción que puede ayudarte con cualquier dificultad técnica
- Como ponente, presentarás tu charla a través de Streamyard si tu sesión sigue uno de estos formatos: conferencia, panel/mesa redonda, estudio de caso, tutorial. Recibirás las preguntas del público a través de un documento compartido y podrás leer las preguntas desde allí durante la parte de preguntas y respuestas (Q&A) de tu charla
- Para aquellos que tengan previsto organizar talleres o charlas relámpago, tu sesión se alojará en Remo, donde tendrás acceso a pizarras, opción de pantalla compartida y otras herramientas
- Si grabas previamente tu sesión, puedes unirse a ella a través de Remo y responder a las preguntas del público mientras ves la grabación

Introducción

Lista de control oradores



Si te gustan las listas, a continuación encontrarás una lista de cosas que debes considerar hacer antes, durante y después de Wikimania.

Antes

- Lee y utiliza esta guía :)
- Crea tu charla
- Practica, practica y practica más.
- Comprueba la conexión a Internet, la configuración del ordenador y la plataforma de vídeo utilizada para dar la charla.
- Si vas a pregrabar tu sesión, haz varias versiones de la grabación antes de seleccionar la mejor
- Promociona tu sesión en línea en los canales pertinentes de Wikimedia

Durante

- Comprueba tu velocidad de Internet. Para la transmisión de vídeo, se recomienda tener al menos 3 megabits por segundo (Mbps) de velocidad de carga¹. Utiliza un sitio como librespeed.org para comprobarlo. Si tu velocidad es inferior a la recomendada, comprueba si puedes hacer la presentación desde otro lugar con mejor velocidad durante la misma.
- Prepara tu espacio físico, incluyendo la iluminación, el fondo y la posición del portátil.
- Consigue agua si crees que vas a estar nervioso²
- Realiza otro ensayo técnico
- Practica antes de la sesión
- Mantén la calma

Después

- Sube tus diapositivas a Commons
- Actualiza tu página de presentación en el wiki de Wikimania con un enlace a las diapositivas y cualquier otro material

1. StreamYard tiene una guía para comprobar la velocidad de Internet aquí: <https://support.streamyard.com/hc/en-us/articles/360055264412-How-Do-I-Test-My-Internet-Speed->

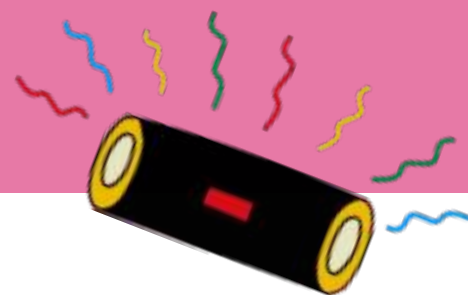
2. La ansiedad está relacionada con la sequedad de boca: <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>

Resumen general sobre

Hablar en público

Resumen general sobre hablar en público

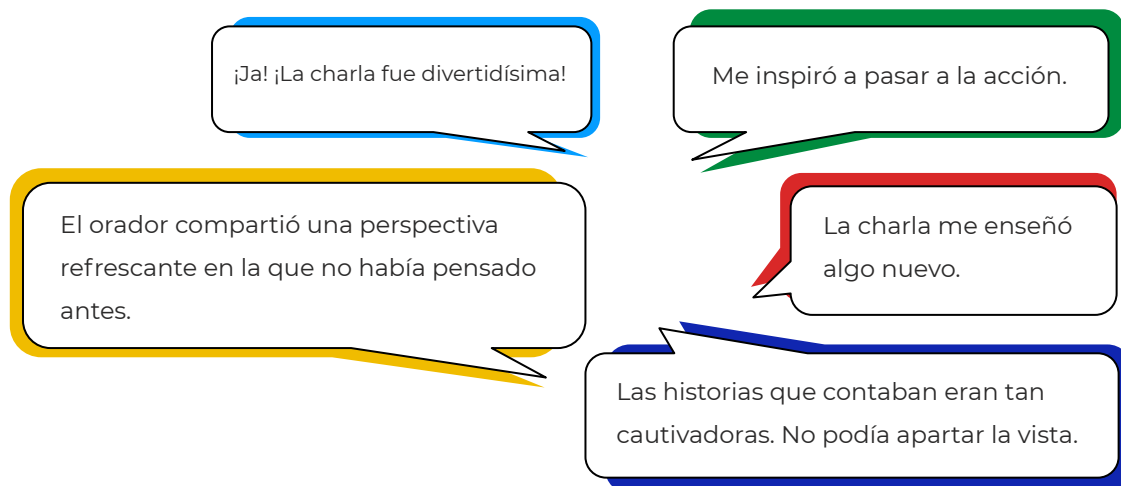
Grandes habilidades de oratoria



Antes de empezar a pensar en tu charla, veamos a qué nos referimos cuando hablamos de grandes habilidades de oratoria.

Piensa en la última charla increíble que has escuchado. Imagina que se la cuentas a tu amigo. ¿Qué le dices a tu amigo?

Puede que estés pensando en



Una gran charla, como puedes ver, puede significar muchas cosas y provocar diversas reacciones. Sin embargo, cuando se examina más a fondo, se puede ver que tienen ingredientes comunes que las hacen "grandes".

Tómate un momento para reflexionar

¿Cuáles cree que son los ingredientes de una gran charla?

Resumen general sobre hablar en público

Ingredientes de una gran charla

Aunque lo que consideramos una "gran" charla puede variar de un contexto a otro y de una persona a otra, hay varios ingredientes comunes que pueden ayudarnos a identificar cuándo una charla es genial. Entre ellos se encuentran:

- **Cumplir con su propósito**

Una gran charla es aquella que tiene un objetivo claro y es capaz de llegar a su público de la forma en que estaba previsto

- **Simplicidad**

Una buena charla es sencilla y clara. Se centra en un mensaje clave y no trata de abarcar una gran variedad de puntos diferentes

- **Historias vibrantes**

Una gran charla cuenta historias vívidas y resonantes que ayudan a su audiencia a visualizar y sentir lo que se está diciendo

- **Un principio, un medio y un final**

Una gran charla tiene una estructura que ayuda a su audiencia a seguir y entender cada punto



- **Conexión con el público**

Una gran charla comparte información que es relevante para su audiencia y se entrega de una manera que construye una conexión real con ellos

- **Entusiasmo y auténtica pasión**

Una gran charla es aquella en la que su ponente encuentra realmente el tema tan fascinante que necesita compartirlo con los demás

Estos ingredientes se tratarán con más detalle en las siguientes secciones de esta guía.

Resumen general sobre hablar en público

Ejemplos de una gran oratoria

Observando a otras personas dar charlas, puedes empezar a identificar lo que funciona bien y lo que no. A continuación, puedes aplicar estas ideas a tu propia charla.

Aquí tienes algunos ejemplos de grandes charlas. Elige una para verla (o míralas todas si te interesa).

Charla de Miguel Morachimo en la RightsCon 2020

<https://www.youtube.com/watch?v=OUtRHPaEidg>

Duración del vídeo: 12 minutos, 14 segundos

Charla de Asaf Bartov en el Foro Digital Nacional 2018

<https://www.youtube.com/watch?v=24DOvuZWaD0>

Duración del vídeo: 7 minutos, 37 segundos

Discurso de Dananjaya Hettiarachchi en Toastmasters 2014

<https://www.youtube.com/watch?v=bbz2boNSeL0>

Duración del vídeo: 7 minutos, 53 segundos

Discurso de Mohammed Qahtani en Toastmasters en 2015

<https://www.youtube.com/watch?v=lqq1roF4C8s>

Duración del vídeo: 11 minutos, 25 segundos

Mientras las ves, pregúntate:

- ¿Es una gran charla? ¿Por qué?
- ¿Qué me hizo pensar o sentir esta charla?
- ¿Cuál creo que era su objetivo? ¿Consiguió ese propósito?
- ¿Noto los ingredientes mencionados anteriormente?
- Teniendo en cuenta mi propia forma de hablar en público, ¿cómo se compara esta charla?

¡Bonus! También es útil ver una mala charla para saber qué no hacer. Aquí hay una:

Presentación de la investigación científica de la Dra. Fischer-Katz

<https://www.youtube.com/watch?v=nSGqp4-bZQY>

Duración del vídeo: 7 minutos, 53 segundos

Resumen general sobre hablar en público

Tu turno

Un ejercicio

Recuerda una experiencia en la que hayas dado una gran charla. Si piensas: "¡Pero si nunca he dado una charla!", déjanos recordarte que una charla se da en todos los contextos y tamaños, grandes y pequeños. Una charla puede ser una presentación que hagas durante una reunión de trabajo, una conversación para convencer a un amigo de que haga algo, una cena con la familia en la que compartiste una noticia, o incluso una conversación que tuviste contigo mismo cuando tuviste que convencerte de ser valiente. Elige un momento en el que hayas dado una gran charla y pregúntate: "¿Cuáles fueron los ingredientes que hicieron que esa charla fuera genial?".

Reflexione sobre esto y escriba sus pensamientos en al menos 3-4 oraciones o viñetas.



Paso 1

Refinar el tema

Refinar el tema

Propósito



Entender tu propósito

En el momento de leer esto, ya has seleccionado tu tema y probablemente tienes una idea general de lo que vas a hablar en Wikimania. Considera esta página como una oportunidad para refinar y aclarar su mensaje.

Es importante entender no sólo lo que quieres compartir (tu tema) y lo que quieres que gane la audiencia (resultados), sino por qué estás organizando esta sesión en primer lugar. Este es el **propósito**, y es un elemento crucial para desarrollar tu charla.

¿Cuál puede ser el propósito?

Tu propósito puede ser específico de tu tema o una visión **más amplia**. Puedes intentar **persuadir** a tu audiencia, hacerla cambiar de opinión, **entusiasmarla**, demostrarle algo o **informarla**.

Tómate un momento de reflexión

Algunas preguntas que debes hacerte al definir el objetivo de tu sesión:

- ¿Por qué reúno a la gente? ¿Cuál es la necesidad?
- ¿Cómo puedo diseñar e impartir una sesión que responda a esta necesidad?
- ¿Qué quiero que la gente se lleve de esta sesión?
- ¿Qué puedo hacer para lograr mi propósito?
- ¿Qué puede obstaculizar la consecución de este objetivo?

Refinar el tema

Mensaje central

Articular el mensaje principal

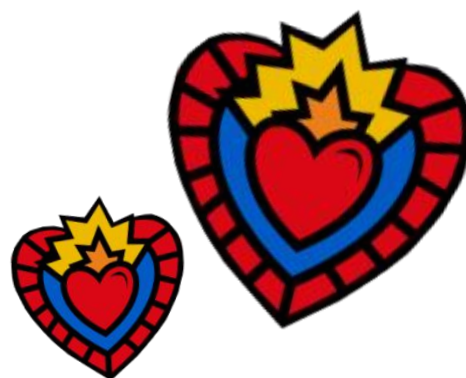
Definir el propósito te ayuda a llegar al **mensaje central** de tu sesión. Este es el punto central con el que quieres que tu audiencia salga de la sesión.

Recuerda, mantén la sencillez y céntrate en un mensaje central.

Tómate un momento para reflexionar

Algunas preguntas que debes hacerte para definir el mensaje central de tu sesión:

- ¿Qué es lo que quiero que se lleve mi público?
- Si solo pudiera decir una cosa a mi público, ¿cuál sería?
- Si mi mensaje es complicado o contiene varios puntos, ¿puedo justificar la inclusión de cada uno de ellos? ¿Qué tiene de crucial cada uno de ellos?



Refinar el tema

Tu audiencia

Conocer a tu público

Anticiparse a tu público y a lo que puede querer aprender de ti es importante para crear una sesión que les beneficie y les haga participar.

Si te tomas el tiempo de pensar en quiénes pueden asistir a tu sesión o, en su defecto, a quiénes va dirigida, puedes evitar el **riesgo de alejarles, ofenderles** y hablar de algo **irrelevante** para ellas y ellos.

Es fácil suponer que tu público será similar a ti, que tendrá los mismos intereses que tú, las mismas creencias que tú e incluso las mismas asociaciones de palabras que tú, pero **no deberías suponerlo**.

¿Qué es lo que sabes?

No sabrás exactamente quién asistirá a tu charla, pero ya sabes que tu público será un grupo diverso. ¿Qué más sabes sobre ellos? En la página siguiente encontrarás una hoja de trabajo para el análisis del público con preguntas que te ayudarán a pensar en tu público. Aunque no podrás responder a las preguntas de forma específica, es un ejercicio útil para planificar tu charla.

Recordatorios útiles

- Es posible que tu público no esté familiarizado con tu tema. Brinda suficiente información de fondo y orientación sobre el tema de tu sesión
- Es posible que tu público no conozca la terminología que utilizas. Utiliza palabras comunes o proporciona explicaciones para las palabras especializadas. Esto se aplica también a los acrónimos. Evítalos o proporciona una explicación en la primera mención
- Tu uso del inglés puede ser difícil de entender. Utiliza palabras más sencillas, enuncia tus palabras y ve más despacio
- Entre tu público hay personas con diversas necesidades de accesibilidad o discapacidades. Tenlo en cuenta a la hora de preparar tu charla¹

1. La Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Banco Mundial han realizado un informe mundial sobre discapacidades. Este es un lugar útil para orientarse sobre los tipos de discapacidades que existen: <https://www.who.int/publications/item/9789241564182>

Refinar el tema

Análisis de la audiencia

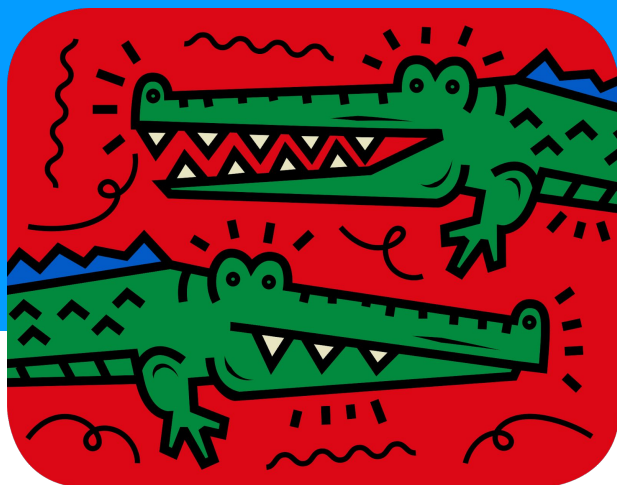
Una hoja de trabajo para el análisis de la audiencia².

Preguntas	Información sobre la audiencia	Cómo puedes mejorar tu charla para que se adapte a tu público
¿Qué sabe tu público sobre tu tema?		
¿Cuál es su relación con Wikimedia?		
¿Con qué antecedentes sociales y culturales se identifican (religión, género, edad, educación, etc.)?		
¿Con qué idioma(s) se sienten más cómodos?		
¿Qué les sorprendería de tu tema?		
¿Qué es lo que no sabes de ellos?		
¿Qué les incomodaría?		
¿Cómo se pueden sentir al entrar en la sesión?		
¿Cómo podrías adaptar tu tono a este público?		
¿Cómo pueden reaccionar a lo que dices?		
¿Qué pueden querer saber de ti?		
¿Cuál es la mejor manera de llegar a ellos?		

2. Esta hoja de trabajo está inspirada en la hoja de trabajo de análisis de audiencia del entrenador de oradores Andrew Dlugan. Su hoja de trabajo incluye una lista más larga de preguntas si tiene curiosidad por más: <http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>

Refinar el tema

Tu turno



Un ejercicio

Aquí tienes otro ejercicio para que lo pruebes. Se llama **Mi peor miedo**. Incluso los oradores más experimentados tienen miedos antes de dar una charla.

Tal vez sea un miedo que...

- El público se aburre y se va
- El público tiene caras de confusión
- El público no entiende tu mensaje clave
- Cuentas un chiste del que nadie se ríe
- Te olvidas de lo que querías decir

... ¡la lista es interminable!

Elige tu mayor miedo de la lista (o un miedo diferente que no esté en la lista) y pregúntate: "¿Qué harías para que ese miedo se hiciera realidad?" Sí, has leído bien.

Por ejemplo, si tu mayor temor es olvidarte de lo que tienes que decir, puedes hacerlo realidad si: no te preparas para la charla, no traes notas para hablar que te ayuden a recordar tus puntos, o escribes tus notas con una letra tan desordenada que te confunde durante la charla. El objetivo de este ejercicio es pensar en las peores situaciones para que seas consciente de ellas y puedas evitarlas.

¡Bonus! También puedes responder a la pregunta: "¿Qué harías para evitar que tu miedo se haga realidad?"

Para este ejercicio, escriba su respuesta a la pregunta en al menos 3-4 oraciones o viñetas.

Paso 2

Escribir el esquema

Escribir el esquema

Estructura

Cómo estructurar tu charla

Antes de empezar a escribir la charla, es conveniente hacer un esquema. Un esquema es un plan escrito para tu charla. Contiene dos partes: la estructura y el contenido. En primer lugar, hablemos de la estructura.

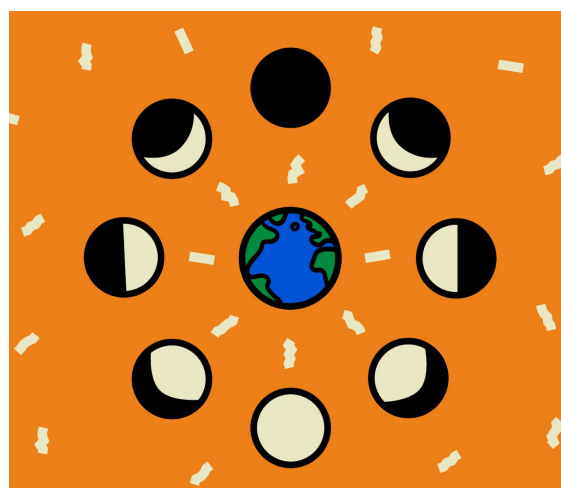
La estructura de tu sesión es la forma de organizar el contenido en una charla cohesionada. Más adelante descubrirás que tener una estructura clara puede facilitar el proceso de escribir el contenido de tu charla. La estructura actuará como un marco que te guía hacia lo que quieres compartir.

La estructura te ayuda a contar una historia cohesionada que tu audiencia entienda.

Una estructura común

Hay muchas variantes para estructurar una charla¹, sin embargo, la estructura más común que siguen muchas charlas, historias y películas es esta simple (y aparentemente obvia):

principio, intermedio y final. Esta sencilla estructura ofrece mucha libertad. ¿Qué podrías incluir en un principio, un intermedio y un final? Pasa a la página siguiente para ver algunas sugerencias.



Preguntas sobre la estructura

- ¿Qué es lo primero, lo segundo, lo tercero, ... lo último?
- ¿De qué se habla en cada momento?
- ¿Cómo se enlazan las ideas?

1. Si tiene curiosidad por ver otras estructuras, visite este artículo titulado "Estructura de la historia: el marco oculto que une su historia": <https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together/>

Escribir el esquema

Una estructura común

Inicio

El comienzo es el momento de cautivar a la audiencia. Suele contener dos elementos: un **gancho** y tu **mensaje central**

Gancho: en lugar de empezar con "Me llamo [tu nombre] y voy a hablar de [tu tema]", abre con un gancho que llame la atención de tu audiencia. ¿Cuál puede ser el gancho? Algunas ideas:

- Una declaración audaz
- Una pregunta retórica
- Una cita
- Un hecho interesante
- Una sorpresa
- Una historia personal

Es importante tener en cuenta que tu gancho debe estar relacionado con tu tema, o mejor aún, con tu mensaje central

Mensaje central: después del gancho, revela la idea central con la que quieres que se vaya tu audiencia, o la razón central por la que los has reunido ese día

Intermedio

En el intermedio es donde se comparten los **puntos principales**. Suele seguir la regla de tres², presentando 3 elementos, por ejemplo:

- **Historia #1** y tu **punto de vista**
- **Historia #2** y tu **punto de vista**
- **Historia #3** y tu **punto de vista**

Final

El final de tu charla es el momento de repasar tu discurso y dejar a tu **audiencia con algo memorable**. Suele incluir uno de los siguientes elementos³

- Un **resumen** de tu mensaje principal
- Un **recordatorio** de tus puntos principales
- Una llamada a la **acción**

2. Puede leer sobre la Regla de tres aquí: [https://en.wikipedia.org/wiki/Rule_of_three_\(writing\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Rule_of_three_(writing))

3. Para obtener ideas sobre cómo escribir su conclusión e introducción, lea el libro de Meggie Mapes Speak Out, Call In: Public Speaking As Advocacy, Capítulo 6: <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>

Escribir el esquema

Pasado, presente, futuro

La Wikimania de este año te anima a utilizar esta estructura: pasado, presente y futuro. Se sugiere dedicar un 20% de la charla al pasado, un 40% al presente y un 40% al futuro. Aunque se te anima a utilizar esta estructura, la forma exacta de utilizarla requiere algo de creatividad y reflexión. Aquí tienes algunas ideas de cómo puedes combinar la estructura de principio, intermedio y final presentada en la última página con la estructura de pasado, presente y futuro:

	Idea 1	Idea 2	Idea 3	Idea 4
Inicio	Pasado		Futuro	
Intermedio	Presente	Pasado Presente Futuro	Presente	Futuro Futuro
Final	Futuro		Futuro	Futuro

Pruébalo tú mismo

¡Juega con la estructura! Estructura tu charla de varias maneras basándote en las dos estructuras facilitadas: la estructura de principio, intermedio y final y la estructura de pasado, presente y futuro de Wikimania. ¿Cómo cambia tu charla cuando utilizas una estructura en lugar de otra?

Recordatorios útiles

- La estructura dependerá del tema, el propósito y el formato de la charla, así que utiliza esto como punto de partida
- La elección de una estructura es un proceso evolutivo. Experimenta con una estructura y permite que se produzcan cambios a medida que avanzas.

Escribir el esquema

Contenido

Después de seleccionar una estructura, el siguiente paso en la creación del esquema es escribir el **contenido de la charla**. Puedes utilizar frases completas o viñetas cortas. Puedes empezar con viñetas y luego convertirlas en frases. Esto depende de ti. Lo que escribas aquí será el documento que utilices para practicar tu charla. De ello hablaremos más adelante en la sección "Practicar y más practicar".

A continuación te sugerimos los pasos que debes seguir al escribir tu esquema basado en la estructura de principio, intermedio y final:



1. Escribe el intermedio

- Reunir el contenido
- Haz una lluvia de ideas sobre los puntos clave. Escribe todas tus ideas
- Piensa en tu público. ¿Qué pueden querer saber? ¿Qué podrían preguntar? ¿Qué objeciones podrían plantear? Añade ideas en función de esto
- Acorta y elige los puntos más importantes
- Ordena los puntos. ¿Cuál es el orden que crea cohesión y una progresión lógica?
- Asegúrate de tener una progresión lógica de un punto a otro. ¿Cómo puedes hacerlo? Aquí tienes ejemplos de formatos:
 - Secuencia (esto después de aquello)
 - Causa y efecto (esto por aquello)
 - Ejemplo después de la idea general
 - Contraejemplo o crítica de la idea anterior

2. Escribe el principio

- Escribe tu gancho
- Escribe tu mensaje principal. Intenta conectar el gancho y el mensaje central

3. Escribe el final

- Piensa en cómo hacer la transición a tu final
- Escribe un final memorable, ya sea una llamada a la acción, un repaso del mensaje principal o un resumen de los puntos más importantes

Recordatorios útiles

- Si utilizas ejemplos o vocabulario específico del contexto, asegúrate de explicarlo para las personas que no estén familiarizadas con él
- Cuidado con exagerar los puntos o repetir demasiado
- No divagues sin parar. Mantén los puntos concisos.
- Anticípate a las preguntas de tu público e incorpóralas a tu charla siempre que sea posible

Escribir el esquema

Algunos consejos

Inicio

- Empieza por ayudar a la audiencia a responder a la pregunta: "¿Por qué debería importarme?"
- Utiliza el inicio para conectar con el público
- Ayúdales a entender lo que piensas contarles y dales señales a lo largo del camino para que sepan cómo seguirte. Por ejemplo, utiliza una frase como: "Me gustaría ofrecer tres lecciones de nuestra experiencia", o "Después de dos estudios de caso, invitaré al debate"

Intermedio

- Mantente cerca de tu mensaje principal y añade detalles para ilustrar tus puntos solo cuando sea necesario
- Habla de lo que sabes, investiga, no exageres y no mientas

Final

- Las últimas palabras que escuche el público serán probablemente las últimas que recuerde, así que asegúrate de terminar con un punto convincente
- Para dar una sensación de cierre, intenta no terminar de forma abrupta o con un repentino "¡Ya está! Gracias"

Errores comunes

- Incluir demasiados detalles en las historias
- No proporcionar suficiente contexto o proporcionar un contexto muy enredado
- Utilizar jerga sin explicar los términos
- Recurrir a costumbres o términos locales que no son compartidos por un público diverso
- Tomar una actitud personal: nombrar o culpar a personas cuando se ofrecen lecciones negativas

Ejemplos de errores comunes

- El término de la Wikipedia en inglés para la página de discusión general, "Village Pump", no es el mismo en todas partes. Esa misma página se llama "café", "paseo marítimo", "cantina" o incluso "bajo el árbol" en diferentes wikis
- Dar charlas con muchos TLAs, ETLAs, o fnords siempre dejará al menos a algunas personas sin entender. (¿Ves lo que queremos decir?)
- Dar una historia de principio a fin de un proyecto o conflicto local cuando todo lo que beneficiaría a la audiencia es la lección generalizada
- Llenar el programa con demasiada información, sin tener en cuenta el tiempo disponible, y luego no llegar a la mitad del material, dejando a todos frustrados

Escribir el esquema

Ejemplos de esquemas

Ejemplo de charla n° 1 Introducción a la herramienta [X]

Inicio	• Gancho	“¿Alguna vez has querido hacer [alguna tarea]?”
	• Mensaje central	“El uso de [X] puede transformar la forma de hacer [Y]”
Intermedio	• Punto 1: Pasado	Cómo era la vida antes de utilizar la herramienta [X]
	• Punto 2: Presente	Cómo es la vida ahora con la herramienta [X] Cómo ha mejorado mi vida la herramienta [X] Cómo utilizar la herramienta [X]. Una demostración
	• Punto 3: Futuro	Cuáles son las posibilidades y beneficios futuros de utilizar la herramienta [X]
Final	• Resumen y llamada a la acción	Cómo obtener la herramienta [X] y utilizarla para cambiar tu vida

Ejemplo de charla n° 2 ¿Qué podemos aprender del movimiento feminista?

Inicio	• Gancho	“Aquí hay un vídeo de dos impresionantes pensadoras feministas”
	• Mensaje central	Las ideas de estas dos pensadoras feministas pueden enseñar a los wikimedistas importantes lecciones
Intermedio	• Punto 1: Pasado	Las luchas del movimiento feminista
	• Punto 2: Presente	Cómo el problema sigue siendo real: negando, minimizando, evitando
	• Punto 3: Futuro	Lo que podemos hacer para alcanzar un futuro feminista: <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo de investigación a largo plazo es crucial • Convertirse en aliados y el papel de la mayoría silenciosa
Final	• Llamada a la acción	“¡Usa tu privilegio!”

Escribir el esquema

Tu turno



Un ejercicio

Escribe un esquema para tu charla de Wikimania. Puede ser un boceto extremadamente aproximado con algunas viñetas o un guión detallado con oraciones completas. Elija la opción con la que se sienta más cómodo.

Paso 3

Creación de visuales

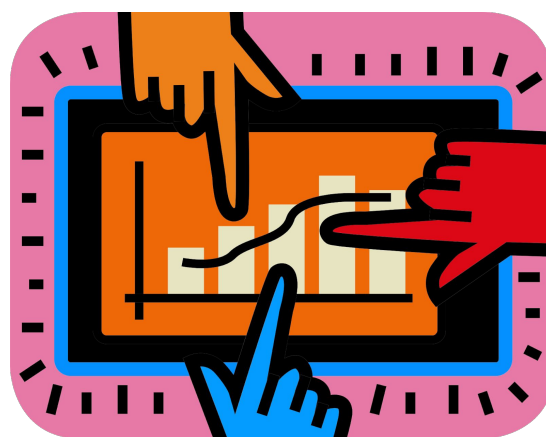
Creación de visuales

Visuales

Usar diapositivas o no usarlas, esa es la cuestión...

Cuando surge la palabra "material visual", las personas suelen pensar que eso significa diapositivas. También piensan: "Es *obvio* que mi charla DEBE tener diapositivas". ¿Así piensas tú?

A veces, las diapositivas no son la respuesta. En lugar de preguntar: "¿Qué diapositivas debo crear?", da un paso atrás y pregúntate lo siguiente: **¿Cómo puedo compartir mi mensaje de forma que llegue mejor a mi propósito y a mi audiencia?**



- A veces la respuesta es sólo a través de las palabras
- A veces puede ser a través de una representación visual que no sean diapositivas, como un diagrama, una pizarra, una foto o un objeto
- Y a veces, las diapositivas son la respuesta

Supongamos que decides crear diapositivas. La tendencia es volcar toda la información en las diapositivas, creando diapositivas detalladas y con muchas palabras. Pero este no es siempre el enfoque correcto. ¿Por qué no?¹

- Puede ser una **distracción**. ¿Cómo puede alguien concentrarse en la lectura de la diapositiva y escucharte al mismo tiempo? Esto puede ser especialmente difícil para los hablantes no nativos de inglés
- Puede ser **aburrido**. Tener diapositivas llenas de texto o de detalles puede ser monótono, lo que hace que tu audiencia se desentienda

Ahora puedes estar pensando: "Bueno, ¿cómo accederá el público futuro a mi charla si no comparto diapositivas (detalladas y con muchas palabras)?". La respuesta es que puedes tener diapositivas detalladas y con muchas palabras que compartas con tu audiencia **después de tu charla**. Lo primero que hay que hacer es asegurarse de que la charla sea interesante para el público que *asiste* a la sesión. Las diapositivas detalladas y con mucho texto no te ayudarán a conseguirlo. En la página siguiente encontrará algunos consejos.

1. La charla TEDx de David Phillip, "Cómo evitar la muerte con Powerpoint", comparte ejemplos de diapositivas detalladas y llenas de palabras y sus consecuencias: <https://www.youtube.com/watch?v=IwpiILm6dFo>

Creación de visuales

Consejos de diapositivas

Al crear las diapositivas²

- Tus diapositivas deben apoyar lo que dices, no ser el centro de atención. Pregúntate si **cada diapositiva es necesaria**
- Mantén las diapositivas tan **simples** como sea posible
- Presenta **una idea** por diapositiva
- No tengas miedo de las **diapositivas en blanco**
- Utiliza el **menor número** de palabras posible en cada diapositiva
- Sé **coherente** con el estilo, el color y el lenguaje
- Utiliza **gráficos sencillos** y que resuenen con la audiencia
- Utiliza un **tipo de letra** lo suficientemente grande para que sea legible
- **Evita las transiciones** o los efectos de sonido extravagantes
- Usa un **contraste de color** suficiente para ayudar a las personas con problemas de visión³
- Piensa en la **accesibilidad**⁴
- Termina con una diapositiva de resumen y otra que muestre a tu público cómo ponerse en contacto contigo



No diseñes una charla para las diapositivas. Diseña diapositivas para una charla.

Recursos para ayudarte

- Encuentra fotos y gráficos con licencias abiertas a través de uno de estos sitios:
 - **Wikimedia Commons:** <https://commons.wikimedia.org>
 - **Creative Commons:** <https://creativecommons.org/>
 - **Unsplash:** <https://unsplash.com/>
 - **Illustrations:** <https://illustrations.co/>
 - **The Noun Project:** <https://thenounproject.com/>
- Utiliza la plantilla de **presentación de Wikimania:** <https://bit.ly/wikimaniapresentationtemplate>

2. Para obtener más sugerencias sobre las diapositivas, visite TED: <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/>

3. Aquí hay un verificador de contraste de color para asegurarse de que sus colores tengan suficiente contraste: <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

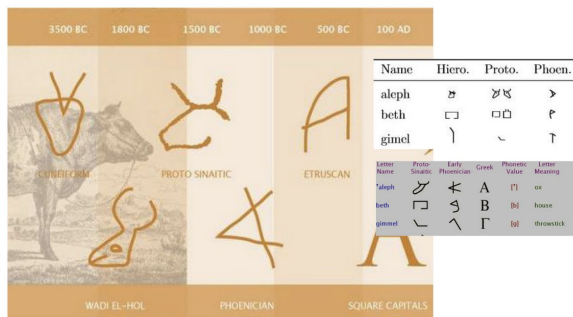
4. Para obtener más consejos sobre cómo hacer que sus diapositivas sean accesibles, visite WC3 Web Accessibility Initiative: <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>

Creación de visuales

Ejemplos de diapositivas

He aquí ejemplos de lo que hay que hacer y lo que no hay que hacer⁵:

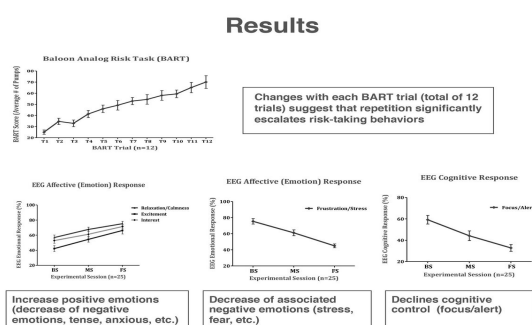
✗ Demasiado lleno, difícil de entender



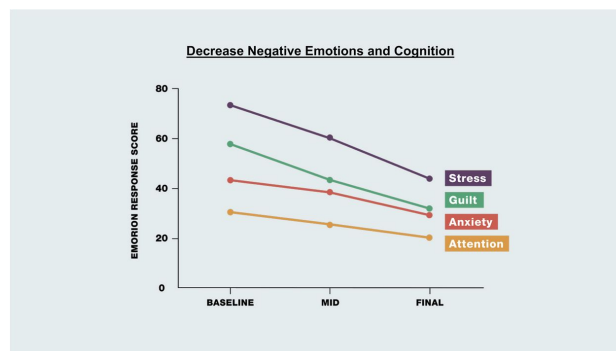
✓ Sencillo, audaz, fácil de entender



✗ Agobiante, ¿cuál es el enfoque?



✓ Una entrega clara



Ejemplos de grandes diapositivas de Wikimánias anteriores:

- **Charla de Lydia Pintscher en 2018, "Wikidata: construyendo puentes cada día":**
https://wikimania2018.wikimedia.org/wiki/Program/Wikidata:_building_bridges_every_single_day
- **Charla de Maarten Dammer de 2017, "Suma de todos los cuadros" (diapositivas con y sin notas):**
https://wikimania2017.wikimedia.org/wiki/Submissions/The_Sum_of_all_paintings_is_just_the_start

5. Estas diapositivas están tomadas del artículo de TED titulado "6 pros y contras de las diapositivas del siguiente nivel, de un experto en presentaciones de TED": <https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert/>

Creación de visuales

Tu turno



Un ejercicio

¿Puedes compartir la peor o mejor diapositiva (u otro tipo de visual) que hayas visto en una presentación en el pasado? ¿Por qué fue la mejor o la peor?

Escriba una explicación en al menos 3 oraciones o viñetas de por qué es lo mejor o lo peor, ¡o ambos!

Paso 4

Cómo dar la charla

Cómo dar la charla

Presentación verbal y no verbal

Una vez que tengas listo tu esquema, el siguiente paso es practicar tu presentación. Mientras que el esquema (incluyendo la estructura y el contenido) es el "qué", la presentación es el "cómo".

La forma de hablar tiene un gran impacto en el mensaje que se recibe. Piensa en la última vez que escuchaste una charla monótona. Aunque el contenido haya sido interesante, si se ha presentado mal, es posible que la gente no haya prestado atención o haya recibido el mensaje equivocado.



¿Cómo puedes dar una charla que el público quiera escuchar?

En general, una charla bien impartida es conversacional, dinámica y se ajusta al estilo de tu tema.

Presentación verbal

He aquí una lista de factores que hay que tener en cuenta para mejorar tu presentación oral¹:

- Velocidad**
 - Reduce la velocidad y evita hablar demasiado rápido, especialmente si eres un hablante nativo de inglés
 - Varía la velocidad para que tu discurso suene conversacional y dinámico
- Pausa**
 - Las pausas son bienvenidas. Pueden ser una buena manera de dar énfasis, transmitir ciertas emociones o dar tiempo para pensar²
 - Sustituye las palabras de relleno como "um" o "como" por pausas
 - Evita las divagaciones

1. Un acrónimo en inglés para ayudar a recordar los componentes de la expresión verbal es SPEV, que significa Speech, Pause, Emotion, Volume

2. Andrew Dlugan escribe una publicación de blog que comparte los beneficios y las técnicas de usar pausas en su charla: <http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>

Cómo dar la charla

Presentación verbal y no verbal

- Emoción**
 - Utiliza un tono cálido, conversacional y no monótono
 - Muestra las emociones que son relevantes para ti y tu charla. ¿Quieres expresar asombro, sorpresa, enfado, emoción?
 - No fuerces las emociones. La gente puede percibir la falta de autenticidad
 - Si te sientes cómodo haciéndolo, expresa vulnerabilidad
- Volumen**
 - Utiliza un volumen lo suficientemente alto como para que la gente pueda oírte, pero que no sea abrumador
 - No susurres ni grites

Presentación no verbal

He aquí una lista de factores que hay que tener en cuenta para mejorar la comunicación no verbal³:

- Gestos**
 - Utiliza gestos con las manos que sean apropiados para tu contenido
 - Utiliza los gestos de las manos para animar tu charla
- Contacto visual**
 - Utiliza una mirada suave
 - Mira directamente a la pantalla o a la cámara
 - Si es posible, intenta leer las caras de tu público: ¿están atentos? ¿están aburridos? ¿fruncen el ceño en señal de desacuerdo?
- Expresión**
 - Mantén una expresión facial relajada, alegre y atenta
 - Utiliza expresiones faciales que estén en consonancia con tus emociones, por ejemplo, mostrando tristeza en tu rostro cuando estás expresando tristeza emocionalmente
- Postura**
 - Mantén una postura relajada
 - Abre tu cuerpo en lugar de cerrarlo

3. Un acrónimo en inglés para ayudar a recordar los componentes de la expresión no verbal es GEEP, que significa Gesture, Eye Contact, Expression, Posture.

Como dar la charla

Presentación Virtual

¿Qué hay que tener en cuenta a la hora de dar una charla virtual?



Presentación verbal

- **¿Leer un guión o no leer un guión?** Cuando se da una charla virtual, es más fácil (y tentador) leer un guión. A menos que puedas leer un guión de forma conversacional, este modo de presentación puede resultar monótono y aburrido. En su lugar, utiliza un esquema que contenga viñetas o algunas frases. Asegúrate de que tienes tiempo suficiente para practicar y sentirte cómodo
- **Tu voz.** En las presentaciones virtuales, la voz desempeña un papel fundamental. Asegúrate de enunciar tus palabras y utilizar una voz más energética que la que utilizarías en persona. Utiliza las prácticas de presentación verbal de las páginas anteriores para ayudarte.

Presentación no verbal

- **Expresiones faciales.** Utiliza expresiones faciales que coincidan con las palabras para ayudar a dar vida y emoción a lo que dices
- **Fondo.** Asegúrate de estar en un espacio tranquilo y con buena iluminación. No hay ningún problema en mostrar objetos personales en el fondo, ya que te ayuda a parecer cercano y humano. También puedes desenfocar el fondo si lo prefieres
- **La posición de tu laptop/ordenador.** Ni demasiado pequeño o cerca, sino mantén tu perfil dentro del marco. Ten el dispositivo elevado para que no estés mirando hacia abajo
- **Apoyo visual.** Asegúrate de estar bien coordinado con cualquier soporte visual que utilices. Haz una prueba antes para saber cómo presentar y controlar tus visuales

Tecnología

- **Internet y otras tecnologías.** Comprueba tu conexión a Internet. Haz una prueba con la plataforma virtual que utilizarás para dar tu charla

Cómo dar la charla

Considera el idioma

Tanto si tu lengua materna es el inglés como si no lo es, tendrás que tener en cuenta que los miembros de tu audiencia tienen diversos conocimientos lingüísticos y pueden tener dificultades para entenderte. Aquí tienes algunos consejos que debes tener en cuenta al preparar tu charla:



- Evitar **modismos, metáforas o jerga** como la expresión inglesa "let's touch base"
- Evita abreviaturas como la frase en inglés "ETA" (tiempo estimado de llegada)
- Evita las **referencias culturales**, las celebridades, los nombres de marcas o las citas a películas. Si necesitas utilizar referencias culturales, explícalas
- Ten cuidado con los **chistes**. Un chiste en tu cultura puede no ser gracioso en otro contexto
- Utiliza un **lenguaje más sencillo** pero no seas condescendiente
- Habla más **despacio**, añade pausas. De nuevo, no seas condescendiente
- Espera y acepta que las personas **cometan errores**. No hagas que las personas se sientan avergonzadas por su lenguaje
- Sé **receptivo(a) y adáptate** al uso que las demás personas hacen del inglés
- Haz el esfuerzo de **pedir aclaraciones**
- Encuentra **sinónimos** de palabras difíciles de pronunciar o poco comunes
- Habla al pie de la letra, **sin sarcasmos ni significados implícitos**. Por ejemplo, si utilizas la frase "Oh interesting..." para indicar que piensas que algo es extraño, alguien que no sea nativo del inglés podría no entender el significado implícito
- Utiliza **expresiones significativas**⁴ que ayuden a guiar a tu audiencia, como "Hoy quiero hablar de..." o "A continuación resumiré..."
- **Enunciar**. La enunciación de la "t" y la "r" ayuda a los hablantes no nativos de inglés a entender a los hablantes nativos⁵
- **Practica**. Durante la práctica, presta atención a la velocidad y a la pronunciación. Practica con hablantes nativos y no nativos de inglés y recibe sus observaciones.
- **¡Abraza tu acento!** Todo el mundo tiene uno, incluso los que se creen "nativos"

4. Para obtener más ejemplos de expresiones significativas, visite el artículo de Rebecca Ezekial "Lenguaje de presentación para hablantes no nativos": <https://www.presentationprep.com/presentation-language-for-non-native-speakers/>

5. Esto proviene del estudio de 2002 de la Dra. Jennifer Jenkins titulado "Un programa de estudios de pronunciación del inglés como idioma internacional investigado empíricamente y con base sociolingüística": https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Researcher_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language

Cómo dar una charla

Sensaciones de Nerviosismo

¿Es realmente una sorpresa que hablar en público sea tremendamente temido, casi tanto como la muerte⁶?

¿Por qué hablar en público provoca tanto miedo? Para muchos, hablar en público desencadena miedos instintivos: miedo a lo desconocido, miedo a fracasar o miedo a que la gente piense mal de ti. También se ha descubierto que la ansiedad por hablar en público está asociada a prestar demasiada atención (negativa) a nosotros mismos⁷.

La realidad es que, independientemente de la seguridad externa que recibas, es probable que sigas sintiendo miedo. Un consejo es: deja que el miedo te motive y te recuerda que estás creciendo, arriesgando y aprendiendo. Baila con el miedo⁸. Deja que guíe tu camino.

Aunque el miedo no desaparezca por completo, hay formas de disminuirlo:

Consejos

- La práctica es el paso más eficaz para reducir el miedo
- Visualiza el desarrollo de tu charla de principio a fin
- Ten una bebida a mano, ya que los nervios pueden provocar sed
- Respira profundamente antes de la sesión
- Canaliza la adrenalina en energía positiva
- Recuerda que todo el mundo en tu audiencia quiere que tengas éxito
- Recuerda que se trata de una conversación desde tu corazón sobre algo que te apasiona. No es una actuación⁹
- Recuerda que no hay mucho en juego. Al fin y al cabo, no estás arriesgando tu vida.
- Nombra tus miedos. ¿Qué es lo que temes? ¿Es el rechazo? ¿La humillación?
- Recuerda que si te equivocas, todo irá bien. Es probable que tu público ni siquiera se dé cuenta

6. Esto proviene del estudio de 2012 de la Dra. Karen Dwyer y Marlina Davidson titulado "¿Es realmente más temido hablar en público que la muerte?": https://www.researchgate.net/publication/271993200_Is_Public_Speaking_Really_More_Feared_Than_Death

7. Esto proviene del estudio de 1989 del Dr. John Daly et al. Titulado "Atención centrada en uno mismo y ansiedad por hablar en público": <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>

8. La idea de "bailar con miedo" proviene de Seth Godin en un episodio del podcast Steal the Show: <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>

9. Richard Greene explica esto en su charla TEDx titulada "Los 7 secretos de los más grandes oradores de la historia": <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>

Cómo dar una charla

Tu turno



Un ejercicio

Repasa los conceptos de presentación verbal y no verbal de las páginas anteriores. A continuación, pregúntate: ¿qué sería lo contrario de las recomendaciones verbales y no verbales?

Utilizando los diagramas de esta página, enumera al menos un posible opuesto para cada una de las recomendaciones de entrega verbal y no verbal. Por ejemplo, lo opuesto a la "velocidad" (en la entrega verbal) podría ser: hablar demasiado rápido, hablar demasiado lento o utilizar un tono monótono. Hay muchos opuestos posibles.

¡Bonus! Al enumerar los opuestos, reflexiona también sobre las consecuencias de hacer lo contrario. Volviendo al ejemplo de la "velocidad", hablar demasiado rápido puede hacer que tu público tenga dificultades para entenderte.

Entrega verbal	¿Qué es lo contrario?	Entrega no verbal	¿Qué es lo contrario?
Velocidad		Gestos	
Pausa		Contacto visual	
Emoción		Expresión	
Volumen		Postura	

Paso 5

Practicar y seguir practicando

Practicar y seguir practicando

Practicar con frecuencia y antelación

Una idea errónea sobre la práctica es que ésta debe realizarse después de haber escrito y memorizado la charla. Pero esto es incorrecto. Empieza en cuanto tengas un esquema, incluso antes de sentirte preparado.

La práctica es la clave para sentirse preparado

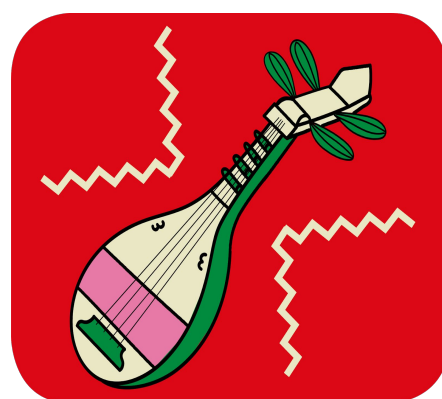
Cuanto más practiques, menos dependerás del esquema. La práctica te ayudará a ganar confianza y a sentirte menos nervioso(a). Te ayudará a perfeccionar y mejorar tu discurso. Te ayudará a sonar natural y usar el tiempo eficazmente. La lista de beneficios continúa.

Otra idea errónea sobre la práctica es que ésta hace que tu discurso suene demasiado ensayado. Esto no es cierto. Si crees que tu discurso suena demasiado ensayado, es que no has practicado lo suficiente.¹

¿Debes memorizar tu charla?

Tal vez te preguntes: ¿debo memorizar, leer de un guión o algo intermedio? Como hemos comentado antes en la página "Presentación virtual", al tomar esta decisión, pregúntate: "¿Qué opción me permitirá sonar conversacional?"

Leer un manuscrito tiene el riesgo de sonar monótono y aburrido, mientras que memorizar tiene el riesgo de que se olviden los puntos. El método más habitual es la **oratoria extemporánea**², que no consiste en memorizar o leer un guión, sino en utilizar breves notas para guiar la charla. Requiere práctica y tiene la ventaja de sonar conversacional y auténtico.

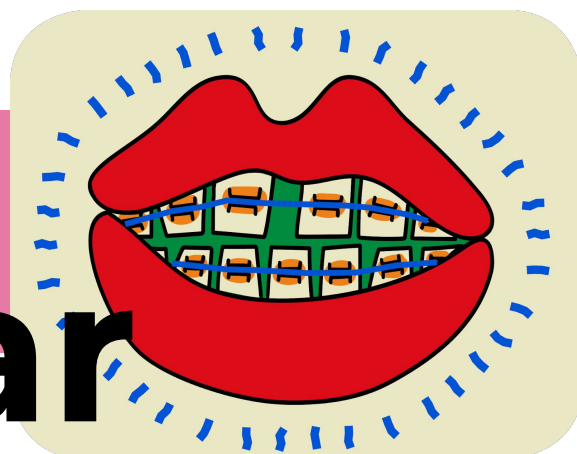


¹ TED analiza esto: <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>

² Meggie Mapes explica esto en su libro Speak Out, Call In: Public Speaking As Advocacy, Capítulo 11: <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>

Practicar y seguir practicando

Cómo Practicar



Ahora que ya hemos hablado de los muchos beneficios de la práctica, he aquí algunos consejos sobre cómo practicar:

- **Toma notas.** Anota cualquier cosa que notes, como un punto que quieras cambiar, un recordatorio de que debes ir más despacio o una historia que te parezca genial contar
- **Practica en el entorno real.** Esto significa que practica exactamente en la misma habitación, con la misma ropa y a la misma hora del día. También significa que utilizas las mismas notas para hablar, los mismos elementos visuales y la misma tecnología que utilizarás durante la charla real
- **Tómate el tiempo.** Cronométrate contando hacia arriba (empezando por 0) para ver cuánto tiempo hablas y contando hacia abajo (desde 20 minutos hasta 0, si tu charla es de 20 minutos) para ver si tu charla se ajusta al tiempo asignado
- **Grábate a ti mismo.** Grábate mediante audio y vídeo y vuelve a ver las grabaciones, buscando formas de mejorar
- **Experimenta.** Practica con diferentes tonos, lenguaje corporal y velocidad. Experimenta con la estructura de tu charla, cómo cuentas cada historia y cómo empiezas y terminas
- **Practica con personas.** Busca amigos, colegas o familiares con los que practicar y recibir sus comentarios
- **Practica en diferentes escenarios.** Practica en la ducha. Practica mientras das un paseo. Practica cuando preparas el desayuno
- **Observa charlas** y analiza cómo hablan otras personas³
- Ya lo dijimos y lo volveremos a decir. **Practica a menudo, una y otra vez.** Practica hasta el día de tu charla. Cuanto más practiques, mejor te sentirás y mejor será tu charla
- Practica tu discurso, sí, pero también ¡**practica ser tú mismo**⁴! Sé la persona a la que le apasiona el tema sobre el que vas a hablar. Cuando llegue el momento de dar tu charla, hablarás con autenticidad y te será más fácil ganarte la confianza y la atención de tu público

3. John Zimmer de Manner of Speaking (<https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/>) y Andrew Dlugan de Six Minutes (<http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>) han realizado análisis del habla. Lea algunos de sus trabajos y pruébelo usted mismo.

4. Esto está inspirado por Seth Godin, quien habla de esto en un episodio del podcast Steal the Show: <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>

Practicar y seguir practicando

Retroalimentación

Para mejorar a partir de la práctica, es importante que te des retroalimentación a ti mismo y que recojas los comentarios de otras personas.

A medida que vayas practicando, te darás cuenta de las partes de tu discurso que parecen difíciles de decir o de las que te parecen naturales. Toma nota de esos momentos. Piensa en los ingredientes de una buena charla (consulta la página "Ingredientes de una gran charla") y en cómo te desenvuelves según ellos. No tengas miedo de hacer cambios: ¡ésta es la parte más importante!

¿Qué es una buena retroalimentación?

Tanto si la retroalimentación es propia como si lo dan otros, debe ser **constructiva**. Una buena retroalimentación es una retroalimentación constructiva. La retroalimentación constructiva es cualquier retroalimentación, positiva o negativa, que puedes utilizar para mejorar. Es:

- Actuable: puedes hacer algo para mejorar basándote en la retroalimentación
- Específica: no es vaga ni general, sino específica y concreta.

Cómo dar una retroalimentación constructiva

- Sé honesto. Los comentarios sinceros son mejores que los agradables.
- Sé rápido. Da tu opinión inmediatamente después, cuando la memoria está fresca.

Recibir retroalimentación de los demás

Recuerda estar abierto al cambio. Utiliza la práctica y la retroalimentación para mejorar.

Al mismo tiempo, recuerda que los consejos, especialmente los que pueden parecer negativos, no son un juicio sobre quién eres como persona, sino un comentario sobre tus habilidades actuales, en continuo crecimiento.⁵

Ejemplos de retroalimentación

Constructivos

- ✓ "Creo que podrías haber dado menos detalles en la primera historia que has contado. La segunda parte de la historia no aportaba nada a tu argumento"
- ✓ "Hablaste demasiado rápido, lo que hizo que tus ideas fueran difíciles de seguir. Sugeriría ir más despacio, sobre todo al principio"
- ✓ "Me ha gustado cómo has mostrado los dos lados del tema. Esto nos dio a la audiencia la oportunidad de tener nuestras propias opiniones"
- ✓ "La transición de tu primer punto a tu segundo punto hizo que tus argumentos sonaran cohesionados. Creo que podrías aplicar una estrategia similar en la conclusión"

No constructivos

- ✗ "Me gustó mucho tu charla"
- ✗ "Creo que podrías haber introducido mejor tu tema"
- ✗ "No entendí tu segunda historia"

5. Ver el concepto de mentalidad de crecimiento de la psicóloga Carol Dweck: https://en.wikipedia.org/wiki/Mindset#Fixed_and_growth_mindset

Practicar y seguir practicando

Preguntas para la retroalimentación

Aquí tienes algunas preguntas para hacerte mientras practicas. Si has pedido a otras personas que sean tu público de práctica, también puedes darles estas preguntas para que las respondan.

Preguntas generales

- ¿Cómo puedo mejorar?
- ¿Qué es lo que más te llamó la atención?
- ¿Qué podría cambiar para ser mejor?
- ¿Parezco bien preparado?
- ¿Cómo podría responder el público a esto?
- ¿Aburriría esto a mi público?
- ¿Habrá algo que confunda a mi público?
- ¿Qué preguntas podría hacer la gente?

Preguntas sobre el contenido y la estructura

- ¿Cuál fue el mejor elemento?
- ¿Qué momentos se sintieron desconectados o confusos?
- ¿Está claro el mensaje central? ¿Se pueden aclarar aún más las ideas?
- ¿Fue eficaz la conclusión?
- ¿Fueron los puntos o las historias relevantes, interesantes y convincentes?
- ¿Hubo algún momento en el que divagué?
- ¿Las transiciones que hago de un punto a otro son fluidas?

Preguntas sobre los visuales

- ¿Los elementos visuales mejoran realmente mi charla? ¿Es todo necesario?
- Si utilizo diapositivas, ¿las transiciones son fluidas?
- Si utilizo diapositivas, ¿estoy leyendo en mis diapositivas (lo que debería evitarse)?

Preguntas sobre la presentación

- ¿Termino mi charla a tiempo?
- ¿Cómo estuve con la velocidad? ¿Fui demasiado rápido o lento? ¿Varié mi velocidad?
- ¿Utilicé palabras de relleno como "um", "así" y "como"?
- ¿Parecía una conversación?
- ¿Suena genuino?
- ¿El tono coincide con el contenido?
- ¿Parezco nervioso?
- ¿Estoy hablando demasiado alto? ¿Demasiado suave?
- ¿Qué tipo de gestos estoy utilizando? ¿Mis gestos están sincronizados con mis palabras?
- ¿Cuál es mi lenguaje corporal? ¿Mi cuerpo está cerrado o abierto?
- ¿Qué tipo de expresiones faciales estoy utilizando?
- ¿Hacia dónde miran mis ojos?
- ¿Estoy bien colocado frente a la pantalla?
- ¿La cámara mira hacia mi nariz?
- ¿Hay suficiente iluminación en la sala?
- ¿Mi fondo distrae?

Practicar y seguir practicando

Tu turno



Un ejercicio

Grábate practicando al menos 3 minutos de tu charla y repítelo para ti mismo. Mientras ves la grabación, escribe cualquier comentario que tengas utilizando las preguntas de la página anterior. Asegúrate de decir algo más que "estuvo mal" o "estuvo bien". Explica con detalle por qué ha estado bien o mal y cómo crees que puedes mejorar.

Escriba comentarios para usted mismo en al menos 3-4 oraciones o viñetas.

Recordatorios útiles

- Puede que te sientas incómodo haciendo esto, ¡pero realmente ayuda! Hazlo, es sólo para que lo veas y puedes borrarlo después
- Ver tu grabación te ayudará a darte cuenta de lo que puedes o no estar haciendo bien para que puedas mejorar en el futuro
- No tienes que esperar a grabarte cuando recién has memorizado la charla. Puedes hacerlo en cualquier momento. Puedes grabar toda la charla o sólo una parte.

Paso 6

Involucrar al público

Involucrar al público

Preguntas y respuestas (P&R)

¿Has asistido alguna vez a una charla en la que el o la ponente ha hablado más allá del tiempo previsto sin dejar tiempo para las preguntas y respuestas? Suponemos que sí, porque es algo habitual¹. Dejar tiempo para las preguntas y respuestas y prepararse adecuadamente para ello no sólo te ofrece un momento para interactuar con las personas que han venido a escucharte, sino que también les demuestra que respetas su persona y lo que tienen que decir.



Antes de las P&R

- **Prepárate de antemano** para la sesión de preguntas y respuestas, anticipando las preguntas que pueda hacer el público. Pensar en las preguntas que puede hacer el público también puede ayudarte a decidir el contenido que vas a incluir en tu charla
- **Practica tu charla** para terminar a tiempo y dejar tiempo suficiente para la sesión de preguntas y respuestas

Durante las P&R

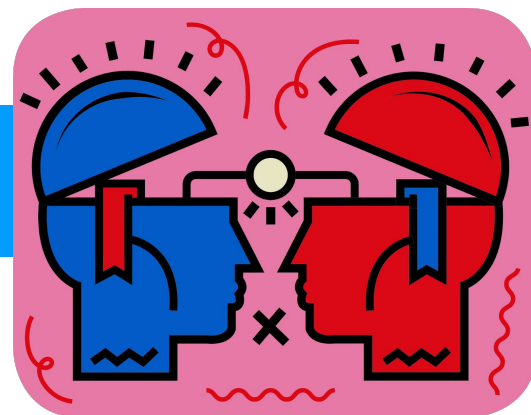
- **Repite o lee en voz alta las preguntas del público** antes de responderlas. Esto ayuda a los demás oyentes a entender cuál era la pregunta y también te da tiempo para pensar en una respuesta
- Utiliza las preguntas y respuestas para **reforzar tus puntos principales**. Haz referencia a tus puntos cuando sea apropiado
- Las respuestas deben ser **claras y breves**. Intenta no parecer que te estás defendiendo y trata de no divagar
- Si recibes una pregunta que prefieres no responder, sólo tienes que decir: "Prefiero no responder a esta pregunta"

1. Andrew Dlugan analiza esto en su publicación de blog titulada "Liderando las preguntas y respuestas perfectas": <http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>

Involucrar al público

P&R

...continuación



- Si no sabes la respuesta, primero **admite que no la sabes**. No mientas, no finjas que lo sabes, no divagues ni des vueltas a la pregunta. Después de admitirlo, hay varios pasos que puedes dar:
 - Pídeles que aclaren la pregunta. Tal vez una reformulación de la pregunta te ayude a entender lo que se está preguntando
 - Pregunta a tu público si conoce la respuesta y fomenta el diálogo después de la sesión
 - Comparte lo que sabes que es similar o comparable
 - Anota los datos de contacto de la persona y dile que te pondrás en contacto con ella cuando hayas investigado un poco. Y haz un seguimiento.
- **No dejes que una sola persona domine las preguntas y respuestas.** Anima a las personas que no suelen hacer preguntas a que lo hagan
- Cuando una pregunta parezca **fuera de tema**, di: "Gracias por la pregunta. Está fuera de tema, pero estoy encantado de hablar de ello después"
- Si te hacen una pregunta que requiere **conocimientos previos**, no des por sentado que todo el mundo tiene los mismos conocimientos previos y asegúrate de **proporcionar el contexto** antes de responder
- **Anticípate a las preguntas.** Intenta integrar las respuestas en tu charla siempre que sea posible
- **Sé respetuoso** con las preguntas de las personas, aunque te parezcan obvias o repetitivas. Responde amablemente a la pregunta
- **¿Y si nadie hace una pregunta?** Hay algunas medidas que puedes tomar:
 - Termina la sesión antes de tiempo. Agradece a tu público su asistencia y comparte con ellos cómo ponerse en contacto contigo después
 - Recoge las preguntas de tus colegas y amigos antes de la sesión y responde a ellas durante el turno de preguntas y respuestas.
 - Lleva preguntas que hayas preparado antes de la sesión y respóndelas durante el turno de preguntas y respuestas

Reflexión

¿Qué preguntas crees que te puede hacer tu público?

Involucrar al público

Más tips



He aquí algunos consejos más para que pienses en atraer a tu público.

Haz que se sientan bienvenidos

- Al principio de tu charla, puedes poner una diapositiva que diga "Bienvenidos y bienvenidas, empezaremos en unos minutos". O invítalos a ponerse en un determinado estado de ánimo con una pregunta, música o una actividad divertida

Oriéntalos

- Indica a tu público cómo y cuándo debe participar. Por ejemplo, puedes decir: "Utiliza la función "levantar la mano" al final" o "Haz tus preguntas en el chat durante la sesión"
- Hazles saber qué pueden esperar de la sesión

Respet a tu audiencia

- Respet a lo que saben y lo que necesitan
- Piensa en cómo hacer que tu charla sea accesible para personas con diferentes orígenes y capacidades
- Piensa en tu uso del lenguaje y en el de tu audiencia. Consulta la página "Considera el idioma" para obtener orientación
- Termina a tiempo

Conecta con ellos

- Cuando sea posible, hazles preguntas
- Encuentra la manera de hablar *con* ellos y ellas, no *a* ellos y ellas

Involucrar al público

Tu turno



Un ejercicio

Este ejercicio se basa en un escenario. Lee el escenario de esta página y escribe tu respuesta.

Imagina que acabas de dar tu charla. Has terminado a tiempo y sientes una sensación de alivio. Te sientes bien con tu discurso. Preguntas al público si tiene alguna pregunta y empiezas a ver que llegan algunas preguntas a través del chat. Lees la primera pregunta y piensas: "¡Qué suerte! Esta era una pregunta que había pensado que me harían y sé exactamente cómo responderla". Respondes a esa con facilidad y pasas a la siguiente pregunta. Ah, oh. Te hacen una pregunta que cuestiona tus puntos. La persona dice que no está en absoluto de acuerdo con lo que dices y quiere saber cómo vas a afrontar los riesgos que conlleva tu proyecto.

¿Cómo responderías? Si es útil tener más contexto para este escenario, puede basar su respuesta en su propia charla. Escriba su respuesta a la pregunta del miembro de la audiencia en al menos 2 oraciones o viñetas.

Recursos

Recursos

Fuentes

Introducción

- Folk, J. (2021, May 19). *Why Anxiety Causes Dry Mouth (Xerostomia) And What To Do*. AnxietyCentre.com. <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>
- StreamYard. (2021). *How Do I Test My Internet Speed?* <https://support.streamyard.com/hc/en-us/articles/360055264412-How-Do-I-Test-My-Internet-Speed->

Resumen general sobre hablar en público

- Dlugan, A. (2007, October 31). *25 skills every public speaker must have*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/25-skills-every-public-speaker-should-have/>
- Greene, R. [TEDx]. (2014, November 5). *The 7 secrets of the greatest speakers in history* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- Murphy, B. (2014, May 1). *7 Steps to an Inspiring and Memorable Speech*. Inc. <https://www.inc.com/bill-murphy-jr/7-steps-to-an-inspiring-and-memorable-speech.html>
- Smith, J. (2013, August 13). *How to give a great speech*. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/08/13/how-to-give-a-great-speech-3/?sh=1e95a3b66961>

Paso 1: Refinar el tema

- Dlugan, A. (2013). *Audience Analysis: A Guide for Speakers*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>
- Duarte, Inc. (n.d.). *Audience Needs Map*. <https://www.duarte.com/wp-content/uploads/Duarte-Audience-Needs-Map.pdf>
- Toastmasters International. (2012, June 5). *Knowing your audience* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9U>
- World Health Organization (WHO). (2011). *World report on disability*. <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>

Paso 2: Escribir el esquema

- Bartov, A. (2019). *Public Speaking for Humans*. Wikimedia Foundation. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0a/Public_Speaking_for_Humans.pdf
- Dlugan, A. (2008, February 29). *Speech Preparation #3: Don't Skip the Speech Outline*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-3-outline-examples/>
- Linehan, D. *How to Prepare for a Speech (Part 1)*. Dave Linehan. <https://davelinehan.com/how-to-prepare-for-a-speech-1/>
- Mapes, M. (2019). Organizing and Outlining. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>
- McMahon, G. (2016, May 22). *Story structure – the hidden framework that hangs your story together*. Presentation Guru. <https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together/>
- Rule of three (writing). (2021, June 4). In *Wikipedia*. [https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_\(writing\)&oldid=1026892146](https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_(writing)&oldid=1026892146)
- Zimmer, J. (2020, June 12). *How to write a speech outline*. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/2020/06/12/how-to-write-a-speech-outline/>

Paso 3: Creación de visuales

- Phillips, D. [TEDx]. (2014, April 14). *How to avoid death by Powerpoint* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=lwpi1Lm6dFo>
- Society for Disability Studies. (2021). *Accessibility Guidelines for Presentations*. <https://disstudies.org/index.php/sds-annual-conference/accessibility-guidelines-for-presentations/>
- TED. (2014, July 15). *10 tips on how to make slides that communicate your idea, from TED's in-house expert*. <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/>
- TED. (2019, June 13). *6 dos and don'ts for next-level slides, from a TED presentation expert*. <https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert/>
- WC3 Web Accessibility Initiative. (n.d.). *How to Make Your Presentations Accessible to All*. <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>
- WebAIM. (n.d.) *Contrast Checker*. <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

Recursos

Fuentes

Paso 4: Cómo dar la charla

- Advice for speakers and sessions. (2021, February 25). In *Wikimedia Meta-Wiki*. https://meta.wikimedia.org/w/index.php?title=Events/Accessibility&oldid=21152578#Advice_for_speakers_and_sessions
- Bowden, M. (2020, March 24). *Best Tips for Virtual Presentations with Virtual Keynote Speaker Mark Bowden (Part #1)* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=vYwN2LFDeFA>
- Daly, J. A., Vangelisti, A. L., & Lawrence, S. G. (1989). Self-focused attention and public speaking anxiety. *Personality and Individual Differences*, 10(8), 903-913. <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>
- Dlugan, A. (2012, August 19). *Speech Pauses: 12 Techniques to Speak Volumes with Your Silence*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>
- Dwyer, K. K., & Davidson, M. M. (2012). Is public speaking really more feared than death?. *Communication Research Reports*, 29(2), 99-107.
- Ezekiel, R. (n.d.). *Presenting in English when you're not a native speaker*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/how-to-present-in-english-non-native-speaker/>
- Ezekiel, R. (n.d.). *Step-by-Step – Presenting Internationally*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/international-presentations/>
- Franchetti, S. (2015, June 9). *Public Speaking Tips: Overcome Your Nerves*. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/public-speaking-tips-overcome-your-nerves/>
- Greene, R. [TEDx]. (2014, November 5). *The 7 secrets of the greatest speakers in history* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- Hagan, E. (2012, July 10). *The 8 Key Elements of Highly Effective Speech*. Psychology Today. <https://www.psychologytoday.com/intl/blog/words-can-change-your-brain/201207/the-8-key-elements-highly-effective-speech>
- Jenkins, J. (2002). A sociolinguistically based, empirically researched pronunciation syllabus for English as an international language. *Applied linguistics*, 23(1), 83-103. https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Researched_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language
- Mapes, M. (2019). Online Public Speaking. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-14-online-public-speaking/>
- McCusker, C., & Cohen, R. (2021, April 25). *Tower Of Babble: Nonnative Speakers Navigate The World Of 'Good' And 'Bad'*. NPR. <https://www.npr.org/sections/goatsandsoda/2021/04/25/989765565/tower-of-babble-non-native-speakers-navigate-the-world-of-good-and-bad-english?t=1621422027130>
- Morrison, L. (2016, October 31). *Native English speakers are the world's worst communicators*. BBC. <https://www.bbc.com/worklife/article/20161028-native-english-speakers-are-the-worlds-worst-communicators>
- Port, M. (Host). (2015, December 21). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes Situations (No. 57) [Audio Podcast Episode]. *Steal The Show*. Heroic Public Speaking. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (n.d.). *Rehearsals*. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Toastmasters International. (2013, February 13). *Managing Fear* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9Uhttps://www.youtube.com/watch?v=d1u7THOudfw>
- Warner, G., & Cohen, R. (Hosts). (2021, April 21). How To Speak Bad English (Season 5, No. 7) [Audio Podcast Episode]. *Rough Translation*. NPR. <https://www.npr.org/transcripts/989477444>
- WE. (n.d.). *A Road Map to Successful Communication*. <https://a.storyblok.com/f/52095/x/44888cfdcl/kpmg-workbook-updated.pdf>

Paso 5: Practicar y seguir practicando

- Dlugan, A. (n.d.). *Speech Critiques*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>
- Dlugan, A. (2008, January 18). *Speech Analysis #1: How to Study and Critique a Speech*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-evaluation-1-how-to-study-critique-speech/>
- Dlugan, A. (2008, March 9). *Speech Preparation #8: How to Practice Your Presentation*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-8-practice-presentation/>

Recursos

Fuentes y lecturas adicionales

Paso 5: Practicar y seguir practicando (continuación)

- Dlugan, A. (2015, August 18). *How to get Useful Feedback: A Speaker's Guide*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/feedback-speaker/>
- Fixed and growth mindset. (2021, May 20). In *Wikipedia*. https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Mindset&oldid=1024198874#Fixed_and_growth_mindsets_in_males_vs_females
- Franchetti, S. (2015, October 22). *Elements of a Great Speech*. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/elements-of-a-great-speech/>
- Gallo, C. (2019, November 18). *Why You Should Practice Your Presentation 10 Times Before Taking Stage*. Inc. <https://www.inc.com/carmine-gallo/why-you-should-practice-your-presentation-10-times-before-taking-stage.html>
- Mapes, M. (2019). Rehearsing Your Presentation. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>
- Port, M. (Host). (2015, December 21). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes Situations (No. 57) [Audio Podcast Episode]. *Steal The Show*. Heroic Public Speaking. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (n.d.). *Rehearsals*. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Zimmer, J. (n.d.). *Speech Analyses*. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/>

Paso 6: Involucrar a tu audiencia

- Dlugan, A. (2007, November 2). *Leading the Perfect Q&A*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>
- Ezekiel, R. (n.d.). *Giving a Presentation – Q & A Strategies*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/q-and-a-strategies/>
- Keith, E. (2019, June 12). *The first 5 minutes of a meeting matter the most. This is exactly how you should spend them*. Business Insider. <https://www.businessinsider.com/first-5-minutes-of-a-meeting-matter-the-most-2019-6?r=DE&IR=T>
- Patterson, S. (n. d.). *Fail-Proof Q&A Prep*. Duarte. <https://www.duarte.com/presentation-skills-resources/fail-proof-qa-prep/>
- Thrive Global. (2020, October 23). *Priya Parker's Top 5 Tips for Leading a Meaningful Virtual Gathering* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=2yLjrYijllw>

Lecturas adicionales

- Duarte Inc.
 - Resource Hub: <https://www.duarte.com/resources/#guides-and-tools>
 - TEDx talk titled "Nancy Duarte uncovers common structure of greatest communicators": <https://www.youtube.com/watch?v=InYFpuc2Umk>
- TEDx
 - TEDx Speaker Guide: https://storage.ted.com/tedx/manuals/tedx_speaker_guide.pdf
 - TEDx Speaker Guide (Illustrated): <https://storage.ted.com/tedx/manuals/IllustratedTEDxSpeakerGuide.pdf>
- Mattan Griffel
 - Griffel's presentation titled "Building Great Presentations": <https://www.slideshare.net/mattangriffel/building-great-presentations-14607985/>

Recursos

Recursos de Facilitación

AspirationTech

- **Wiki de facilitación:**
https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Main_Page
- **Facilitación: Pautas de diseño de la sesión:**
https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Facilitation:Session_Design_Guidelines&oldid=182
- **Dinámicas de poder e inclusión en las reuniones virtuales:**
<https://aspirationtech.org/blog/virtualmeetingpowerdynam>

Caja de herramientas comunitaria

- **Desarrollo de habilidades de facilitación:**
<https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/leadership/group-facilitation/facilitation-skills/main>

Fabriders

- **Consejos para diseñar una sesión de taller eficaz:**
<https://www.fabriders.net/session-design-tips/>
- **Materiales de apoyo de la sesión virtual:**
<https://www.fabriders.net/virtual-session-support-materials/>
- **Lienzo de diseño de sesiones virtuales V 1.0:**
<https://www.fabriders.net/canvas-v1/>

Hyper Island

- **Caja de Herramientas de Hyper Island:**
<https://toolbox.hyperisland.com/>

Dirigir grupos en línea

- **Dirigir grupos en línea: Una guía práctica:**
<http://www.leadinggroupsonline.org/>

Estructuras liberadoras

- **Menú de Estructuras Liberadoras:**
<https://www.liberatingstructures.com/ls/>

MitOst

- **Compañero de Aprendizaje para Facilitadores:**
<https://theodor-heuss-kolleg.de/publication/facilitation-step-by-step/>

Stanford University

- **Facilitar el debate en grupo: Directrices para el facilitador:**
<https://web.stanford.edu/group/resed/resed/staffresources/RM/training/facilguide.html>

Trainings.350.org

- **Recursos para facilitadores de reuniones:**
<https://trainings.350.org/for/meeting-facilitators/>

Training for Change

- **Herramientas:** <https://www.trainingforchange.org/tools/>

