

Presentació oral dels treballs científics

Dra. Roser Garcia Guasch

Hospital de Badalona “Germans Trias i Pujol”

Badalona. Barcelona

En algun moment de la vida professional mèdica serà imprescindible la presentació en forma oral d'algun treball, investigació, classe o experiència personal. Cal que estiguem preparats, doncs, per afrontar aquesta situació des del començament de la residència, moment en què se'ns demanarà la presentació d'algun cas clínic, seminari o bibliografia.

La por a la presentació oral és real i l'única manera de vèncer-la és amb l'experiència i amb una preparació metòdica i en profunditat del tema que haurem de presentar. Pot ser que siguin d'utilitat alguns dels següents consells, fruit d'escrits sobre el tema, de l'experiència personal i dels fracassos propis o observats.

Abans de la presentació. Preparació de la ponència o comunicació

El mateix dia de la presentació

Durant la presentació

Al final de l'exposició.

1.- Abans de la presentació

Preparació de la ponència o comunicació

Un cop sabem el tema, el temps que tenim per exposar-lo, l'idioma, el lloc, seguirem les següents passes:

- a) realitzar una àmplia revisió del tema
- b) fer un esforç de síntesi. No s'ha d'explicar tot el que sabem del tema sinó un resum molt estructurat. L'esquema d'una comunicació lliure és senzill però és difícil de vegades saber sintetitzar la introducció i la discussió. Tampoc s'han d'exposar tots els resultats, sinó només els més importants, ressaltant la importància dels mateixos. Tota presentació ha de tenir un esquema: introducció, nus/desenvolupament i conclusions. Millor una o poques idees i clares.

- c) buscar el llenguatge i el registre adequat al públic i als coneixements de l'auditori sobre el tema
- d) escriure-ho. Donar-ho a revisar a un company, adjunt, expert en el tema.
- e) aprendre-la sense llegir. Si s'aprèn de memòria, el més segur és que davant d'un públic expert no ens recordem del que hem après. S'ha de saber el contingut sense intentar recordar les paraules exactes. El suport gràfic ens serà de molta utilitat.
- f) repetir-la moltes vegades davant d'un públic conegut, companys del servei experts o no en el tema, amics no coneixedors del tema, la parella etc. Ells ens mesuraran el temps i ens ajudaran amb les seves crítiques constructives i preguntes. El mirall, la gravadora, la repetició a soles són recursos que cadascú ha d'anar provant. No tothom fa servir els mateixos però el que és segur és que l'assaig és la millor de les preparacions per vèncer "el pànic escènic"
- g) preparació de la iconografia. És important saber de quins elements iconogràfics disposarem al congrés o la reunió per poder-ho preparar adequadament. Si hem preparat la conferència en un disquet i la sala no disposa de canó de projecció, haurem fracassat estrepitosament. Si hi ha projector de diapositives, projector de transparències, pissarra, canó de projecció digital, etc.

Anàlisi de les circumstàncies

- a) idioma. Si hem de presentar una comunicació lliure a un congrés internacional, tindrem en compte l'idioma oficial del congrés. Actualment tots els congressos internacionals tenen com idioma oficial l'anglès. Les reunions locals o nacionals mantenen l'idioma del país, per la qual cosa haurem de preparar la presentació en l'idioma oficial. La llengua pot ser un obstacle important a l'hora de parlar en públic, per això és aconsellable tenir un bon nivell de coneixements en anglès que permeti exposar el tema i

també respondre a les preguntes que segurament ens faran així com ser capaços de mantenir una discussió sobre el tema.

- b) dia, lloc i hora exacta de la presentació. Si ens equivoquem en la data o l'hora el més segur és que no ens tornin a convidar mai més. Es una falta de respecte a les persones que s'han desplaçat per escoltar-nos.
- c) temps exacte de la nostra comunicació. La prepararem ajustant-nos exactament al temps concedit.
- d) Situació de la comunicació dins del congrés. Hem de mirar al programa oficial, normalment al dia de la inauguració de la reunió, a quina taula està, quins són els altres ponents, qui és el president/a de taula, els temes acompanyants. Llegirem totes les comunicacions sobre el tema que s'exposen a la mateixa taula. Habitualment estan escrites al llibre d'actes del congrés i ens facilitarà el coneixement de les altres investigacions relacionades amb el que presentem nosaltres. Això enriquirà la discussió del final de la taula.
- e) El perfil del públic. Aquí està la clau de l'èxit de la nostra presentació. S'ha d'agradar al públic i deixar-lo satisfet pel contingut i la forma de la nostra presentació. És imprescindible conèixer el màxim possible sobre el públic que s'espera que acudeixi a l'acte. Preguntarem a l'organitzador o a altres persones que hagin assistit a un acte com aquest celebrat amb certa regularitat. Hem de saber el nombre de persones que s'espera que assisteixin, què esperen que els diguem, quins coneixements tenen sobre el tema que nosaltres exposarem. De vegades la por a parlar en públic neix del pensament que hi ha persones entre el públic que en saben més que nosaltres. Es possible que així sigui però hem de pensar que el debat serà més enriquidor si aquestes persones participen al final. Si els coneixem, no estaria de més citar-los durant la nostra exposició i convidar-los a donar la seva opinió.

Informació sobre el lloc i local.

Com s'hi arriba. Es recomana haver-hi anat abans per veure els mitjans de comunicació, les possibilitats d'aparcament i retràs, tipus de transport. No arribar a temps a la presentació ens crearà un gran neguit i tenim moltes possibilitats de fer-ho malament.

2.- El mateix dia de la presentació

A) Aspecte físic. El vestit ha de ser adequat, de manera que no cridi l'atenció més el que portem que el que diem. Qualsevol vestit discret és correcte. No hi ha normes ni protocols que ens obliguin a vestir d'una manera determinada. El natural en nosaltres és la millor elegància. Ens hem de sentir còmodes amb el que portem i no ens ha de destorbar ni distreure de la nostra comunicació.

B) aspectes de l'aula. Valorarem:

- a) la situació
- b) el tamany de l'aula, la distància entre el conferenciant i el públic, com estan col·locats els seients de l'audiència, quants oients hi caben.
- c) la situació del conferenciant, l'entorn.
- d) el micròfon, els altaveus, l'acústica
- e) la pantalla de les diapositives. Si portem doble projecció, mirarem i comprovarem les pantalles i els dos projectors
- f) la llum de la sala i de la taula del conferenciant. Tindrem problemes si necessitem llegir la conferència.
- g) sota cap pretext sobrepassarem el temps que s'ens ha atorgat. Als congressos és molt important ajustar-se als temps. L'organització seria un fracàs si els ponents no ho fessin. El president de taula et cridarà l'atenció si t'allargues del temps establert i en alguns casos hem pogut observar com et desconecten el micròfon o la veu del president o secretari de taula et fa

callar. La frustració és gran però l'error haurà estat nostre. No podem donar la culpa a la taula, al ponent anterior o a l'organització.

3.- Durant la presentació

Donem a continuació unes petites recomanacions que poden ser d'utilitat.

- a) començar amb una petita salutació o presentació en el cas de que no hàgim estat presentats per l'anfitrió o president de taula. No són aconsellables les presentacions massa llargues ni excessius agraïments
- b) mirar al públic. Parlar de la diapositiva no a la diapositiva. Intentar en tot moment captar l'atenció de l'auditori. Per mantenir l'interès de l'audiència podem utilitzar recursos com: citar exemples, proposar problemes, provocar, permetre interrupcions, utilitzar l'humor, referir-se a qüestions d'actualitat, fer servir material etc.
- c) Contacte visual amb algú del públic. No mirar el sostre ni les parets. En grups molt numerosos, dividir l'espai per seccions i anar canviant la direcció de la mirada
- d) No s'han de repetir els mateixos gestos, no enganxeu els braços al costat del cos, no poseu les mans a les butxaques, no balleu al parlar.
- e) Tenir l'agilitat per modificar la conferència en funció de la resposta o participació del públic. En el cas de les comunicacions lliures a congressos no estàn permeses les interrupcions ni ens mourem del text preparat.
- f) Utilitzar les notes d'humor si som persones que sabem fer-ho. Pot ser perillós explicar un acudit en mig d'un conferència.

4.- Al final de l'exposició

Hem d'estar disposats a respondre a les preguntes al final de la nostra exposició. Excepte en comptades ocasions, totes les conferències han de deixar pas a la intervenció del públic amb preguntes i/o observacions. Per alguns conferenciants inexperts aquest moment és el de més tensió perquè no ha estat preparat i pot crear un sentiment de pànic si es pensa que el públic en

sap més que ell o que darrera del que ha explicat no hi ha massa més coneixement. Per alguns d'altres, el moment de les preguntes és ja de distensió perquè li permet comportar-se amb més naturalitat i perquè ja ha passat el pitjor del dia.

Si es coneix prèviament el públic, sabrem quins temes els interessin més i estarem preparats pel debat. Podrem preparar material i deixar-lo en reserva per si sorgeix un debat al final de la presentació.

Si hi ha un moderador, li correspon a ell de determinar en quin moment el públic podrà participar. Si no hi ha moderador haurem de decidir com i de quina manera conduïrem nosaltres mateixos el debat. Es pot fer de tres maneres:

- a) A mesura que vagin sorgint els dubtes. Aquest sistema és molt adequat en classes, reunions informals i en aquelles situacions en les que creiem que és més important la participació del públic que el que nosaltres podem afegir. Hem de tenir en compte que d'aquesta manera molta part del tema que pensàvem explicar quedarà per fer-ho i que no haurem d'anar a cuita-corrents al final perquè el debat s'ha menjat el temps que teníem adjudicat.
- b) Després de cada secció o apartat si creiem que el que ve a continuació és bastant diferent de l'anterior. Aquest sistema serveix per establir el contacte entre conferenciant i públic si s'havia perdut.
- c) Al final de la conferència. S'utilitza quan l'audiència és nombrosa o s'ha de donar un aire de formalitat. La presentació es controla més fàcilment i es pot acabar el debat quan el temps s'ha acabat.

Alguns consells a l'hora de respondre a les preguntes

- a) Quan ens fan una pregunta l'hem d'escoltar fins al final. Els nervis de vegades fan creure que s'ha entès una pregunta abans d'acabar. Sempre s'ha de deixar parlar amb tranquil·litat la gent del públic
- b) No hem de creure que les preguntes van dirigides a fer-nos quedar malament o a provar la profunditat del nostre coneixement. La majoria de les vegades les preguntes es formulen per obtenir informació adicional o aclarir dubtes. De vegades també es vol demostrar interès pel tema, recolzament a l'orador o simplement algú vol demostrar també el seu coneixement o causar bona impressió a la resta d'audiència.

- c) Conservem la calma quan realment la pregunta té mala intenció o és de tipus personal. Mai hem de respondre amb el mateix to, amb sarcasme o descortesia. Es bo un toc d'humor en aquestes situacions però no tothom té l'agilitat mental suficient per donar una resposta ràpida, contundent i elegant.
- d) Mai respondrem de manera presumida o despectiva per més estúpida que ens sembli la intervenció. Mai s'ha de deixar en ridícul la persona que l'ha formulat.
- e) Si no sabem la resposta, confessarem amb serenitat la nostra ignorància o demanarem ajuda a algú del públic que sabem que pot respondre. També podem reformular la pregunta en general al públic per veure si s'inicia un debat o s'aclareix el dubte.
- f) No convertir les respostes en una altra mini-conferència. Tampoc és correcte donar respostes excessivament tallants o breus.
- g) De vegades la gent parla entre ells fent difícil la comprensió d'alguna pregunta i difícil que escoltin la resposta. El moderador en aquests casos té un gran paper. Si es crea confusió entre l'audiència haurem de recórrer als nostres propis recursos i enginy per reconduir la polèmica.

Bibliografia

- 1.- Vallejo-Nágera JA. Aprenda a hablar en público hoy. La oratoria eficaz, como cultivar y convencer por medio de la palabra. Planeta. Barcelona 1991
- 2.- Peel M. Aprenda a hablar en público en una semana. Ediciones Gestión 2000, SA. Barcelona 2000
- 3.- Montero Ruiz E. La comunicación oral en medicina. Med Clin (Barc) 1998;111:503-507