Algunos apuntes sobre METODOLOGÍA DE UNA EXPOSICIÓN

 <http://www.monografias.com/trabajos7/expo/expo.shtml?monosearch>

1. Es imperativo que se de el trabajo en equipo incluyendo a todos los miembros que deben dirigirse al publico. Todos y cada uno de los integrantes de un [grupo](http://www.monografias.com/trabajos14/dinamica-grupos/dinamica-grupos.shtml) de exposición deben realizar la [planeación](http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane.shtml) del evento en forma conjunta, a la vez todos deben revisar el material y el contenido temático que se va a impartir en una charla en particular.

1. **El antes de la exposición:** Antes de la exposición es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:
	1. Concientización
	2. Desarrollo e investigación
	3. Preparación del Material
	4. Preparación de las instalaciones físicas
	5. Preparación psicológica
	6. Audiencia
	7. Presentación Personal
	8. Puntualidad
	9. Programación de la duración de la exposición.

**2.1. Concientización:** Antes de todo se debe ser consciente de la capacidad profesional de abordar el tema, si se tienen la experiencia y los conocimientos necesarios para dar la exposición.

**2.2. Desarrollo e investigación:** Es necesario siempre revisar nuevas [fuentes](http://www.monografias.com/trabajos10/formulac/formulac.shtml#FUNC) de [información](http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml) para actualizarse y además buscar ejemplos sencillos y entendibles sobre los temas de la exposición. Un mal ejemplo crea confusión y te entorpece la exposición.

**2.3. Preparación del Material:** Como primer paso hay que hacer un listado de los temas y los subtemas de la exposición para [poder](http://www.monografias.com/trabajos35/el-poder/el-poder.shtml) ubicarse en un plano general de la misma para la preparación del material de apoyo para la exposición y el equipo necesario. Es decir si se va a usar transparencias se necesita un retroproyector, si usas diapositivas se necesita un proyector de diapositivas, si va a usar presentaciones a través de [computadora](http://www.monografias.com/trabajos15/computadoras/computadoras.shtml) se debe buscar un [monitor](http://www.monografias.com/trabajos5/losperif/losperif2.shtml#moni) grande o pantalla con VideoBin o un proyector, lo mismo cualquier material audiovisual, como videos, [fotos](http://www.monografias.com/trabajos13/fotogr/fotogr.shtml), sonidos, etc.

Preparación de las pantallas o transparencias: Vamos a dedicarnos a hablar de la más complicada de ambas que es la preparación de las pantallas en algún presentador tal como el Harvar Graphics, [Power Point](http://www.monografias.com/trabajos30/manual-power-point/manual-power-point.shtml), o cualquiera de los paquetes comerciales o en algo más sofisticado como [productos](http://www.monografias.com/trabajos12/elproduc/elproduc.shtml) de [MultiMedia](http://www.monografias.com/trabajos10/mmedia/mmedia.shtml) tales como los de MacroMedia, ToolkBox u otros, los [principios](http://www.monografias.com/trabajos6/etic/etic.shtml) son los mismos aunque la [automatización](http://www.monografias.com/trabajos6/auti/auti.shtml) y los efectos los hace distintos.

Es sabido que los personas en una exposición totalmente verbal sin apoyo audiovisual mantienen una retención de un 60% inferior a una con apoyo audiovisual. Por eso al usar un presentador logramos una guía visual agradable que nos ayuda a:

* La reducción del [tiempo](http://www.monografias.com/trabajos901/evolucion-historica-concepciones-tiempo/evolucion-historica-concepciones-tiempo.shtml) de exposición.
* Soporte para el entendimiento.
* La atención de la audiencia.

Por eso debemos tener mucho cuidado al realizar la presentación, a continuación algunos consejos:

* La primera pantalla debe de contar con un título grande y claro, fecha de la presentación y el nombre de los expositores.
* Las pantallas dentro del cuerpo de la exposición deben de contar con un título en letras más grandes que los identifique y que este relacionado con el [texto](http://www.monografias.com/trabajos13/libapren/libapren.shtml) de la misma.
* Es conveniente que halla un pie de página con la fecha y el número de la pantalla.
* Es conveniente preparar entre las primeras pantallas una con todos los temas a tocar, la cual cada vez que se termina un tema reaparece con ese tema marcado y los anteriores que ya han sido expuestos, esto le da a la audiencia una ubicación de tiempo y en el [desarrollo](http://www.monografias.com/trabajos12/desorgan/desorgan.shtml) de la exposición.
* Los [colores](http://www.monografias.com/trabajos5/colarq/colarq.shtml) de fondo no deben de ser colores brillantes e incómodos a la vista, deben de ser descansados y que a la hora de leer el texto no cause ningún trastorno. Los colores azulados o verdes denotan frescura y vitalidad.
* Las letras deben de ser de un tamaño aceptable, con un contorno bien definido, preferiblemente sencillas para que no cueste identificarlas y de un [color](http://www.monografias.com/trabajos5/colarq/colarq.shtml) que al conjugarse con el fondo no se obtenga un contraste incómodo a la vista.
* Debe de tenerse en cuenta que no deben de ponerse conjunciones muy fuertes en los colores o en la cantidad de ellos.
* Use algunos [signos](http://www.monografias.com/trabajos36/signos-simbolos/signos-simbolos.shtml) o colores para enfatizar alguna idea u objeto que le ayude a alcanzar sus [objetivos](http://www.monografias.com/trabajos16/objetivos-educacion/objetivos-educacion.shtml).
* Las pantallas no deben de tener mucho texto, solo los puntos de exposición y deben de ser entre 5 y 7 líneas.
* Las pantallas (y material en papel) son una guía, por lo que ***no deben de ser leídas.***
* Recuerde ordenar las pantallas en una adecuada secuencia para la exposición. Que garantice una transición fluida entre los temas de la exposición.
* Deben de haber algunas pantallas de conclusiones.
* No es conveniente incluir efectos muy sofisticados para las pantallas, pues lo sencillo lleva más claramente la idea a los demás, claro está, hay que tener en cuenta cuales son los objetivos de la exposición si hacer alarde de gran programador o transmitir una idea clara.

**2.4.  Preparación de las instalaciones físicas:** Las instalaciones físicas juegan un papel muy importante para conseguir una exposición exitosa, y es así como debe de tenerse en cuenta eliminar a todos los elementos de distracción posibles.

* Planta [física](http://www.monografias.com/Fisica/index.shtml): es conveniente que el aposento donde se va a hacer la exposición cuente con un escenario o lugar de exposición que sea fácilmente observable desde cualquier lugar de la audiencia. La audiencia debe de estar ubicada con asientos y de ser posible con mesas.
* Temperatura: debe de ser adecuada, ni caliente que sea sofocante o se duerma la audiencia. Tampoco debe de llegarse al extremo de que la gente esté pasando mucho frío que genera a su vez mucha distracción.
* Iluminación: debe de ser la adecuada tanto en el área de exposición como en la audiencia, pues es importante que el expositor pueda tener contacto visual con la audiencia y ésta tenga [iluminación](http://www.monografias.com/trabajos11/ilum/ilum.shtml) suficiente para poder escribir.
* Es muy conveniente que en el área de exposición exista una pequeña mesita con un pichel de [agua](http://www.monografias.com/trabajos14/problemadelagua/problemadelagua.shtml) y varios vasos. Por parte de la audiencia si se les ofrece una bebida, que no sea alcohólica, esto antes del inicio de la exposición. Tampoco se cree conveniente darles bocadillos crujientes.
* Equipo: lo que es el equipo de [sonido](http://www.monografias.com/trabajos5/elso/elso.shtml) es muy importante en audiencias grandes, al igual el equipo de cómputo, pantallas, proyectores y otros audiovisuales requeridos.
* Es necesario que el equipo sea instalado, probado y tenerlo listo antes de que la audiencia ingrese al aposento de exposición.
* Una vez que la exposición de inicio no es conveniente que nadie pase por el lugar instalando, cargando repartiendo o cualquier otra actividad que distraiga al auditorio. Al igual que evitar cualquier otro elemento de distracción como los [niños](http://www.monografias.com/trabajos16/espacio-tiempo/espacio-tiempo.shtml), mascotas, relojes cucú o los que tocan [música](http://www.monografias.com/Arte_y_Cultura/Musica/), teléfonos, timbres, celulares, radiolocalizadores, música ambiental, y otros ruidos.
* Es conveniente ***tener un*** [***plan***](http://www.monografias.com/trabajos7/plane/plane.shtml) ***de contingencias.***
* Es muy importante la idea de tener un reloj de espalda a la audiencia y de frente al expositor para tomar el tiempo real de charla y que le ayude a dirigirlo.

**2.5. Preparación psicológica:** Es necesario que el expositor esté consciente de su capacidad profesional para abordar el tema de su exposición y de poder responder a las preguntas que le puedan hacer, para ello debe asegurarse de que sus conocimientos sean suficientes o de contar con alguno de sus compañeros que lo asista cuando así lo crea necesario.

También se deben desarrollar técnicas para cooperar o asistir al orador de turno cuando este tenga algún problema o bien cuando se detecte que el mensaje no está llegando adecuadamente a la audiencia; sin embargo se debe procurar no interrumpir nunca al que está hablando, aun sea con buena intención, ya que este tipo de [acciones](http://www.monografias.com/trabajos4/acciones/acciones.shtml) alteran la [percepción](http://www.monografias.com/trabajos7/sepe/sepe.shtml) del público y desautoriza al conferencista.

Los Sabelotodos: Nunca hace falta uno en alguna conferencia, por lo que lo más prudente es intentar no darles más importancia de la cuenta.

**2.8. Puntualidad:** Es un requisito ejecutivo, si una gran parte de la audiencia ha llegado temprano, por [respeto](http://www.monografias.com/trabajos5/biore/biore.shtml#auto) a ellos la exposición debe comenzar pronto, no esperando a los que, irresponsablemente, llegan tarde.

**2.9. Programación de la duración de la exposición:** Es sabido que una idea corta no debe de durar más de 15 minutos de exposición, en el caso de una idea mayor el tiempo más recomendable es de 45 minutos.

Lo que se dice al terminar son las palabras que quedan sonando en los oídos del auditorio y probablemente las más recordadas. Para una conclusión adecuada se pueden seguir las siguientes recomendaciones:

* Resumir las grandes líneas del discurso, poniendo de [relieve](http://www.monografias.com/trabajos14/geomorfologia/geomorfologia.shtml) lo que se cree más importante.
* Utilizar un estilo breve, enérgico, conciso, dirigido a la [inteligencia](http://www.monografias.com/trabajos15/inteligencia-emocional/inteligencia-emocional.shtml), pero sobre todo debe apelar a los sentimientos de la audiencia.
* Se puede terminar con una cita, o unos versos que resuman lo expresado o que sean invitación a la reflexión y a la acción.
* Es muy importante en la conclusión. Transmitir al auditorio mensajes positivos con el fin de crear un efecto de satisfacción en el auditorio y generar a la vez actitudes de motivación y de comodidad.

Ante todo es imperante, que el final sea planificado ya que es la mejor manera de dejar un buen sabor de espíritu positivista.

El hablar no sólo con las palabras sino con la expresión general del cuerpo, lleva a la audiencia a tener un convencimiento y seguridad de la calidad del tema que se expone. De suma importancia es el hecho de la puntualidad y de cumplir con los tiempos establecidos, para evitar que el público se canse en exceso y se sienta incómodo o desilusionado, además es un gesto de cortesía hacia la audiencia.

Para terminar se debe hacer uso de comentarios positivos que procuren mantener y aumentar el interés del público y además haga que se sientan satisfechos luego de asistir a la conferencia impartida.

**El Después de la exposición.** En relación con el equipo de trabajo: Esta etapa es también de suma importancia para el equipo expositor, ya que permite que todos los componentes de ese equipo expresen su opinión y hagan las observaciones que consideren necesarias en relación con su exposición y la de

sus compañeros; esto con el fin de minimizar las deficiencias y errores y aumentar la efectividad y calidad.

***Se recomienda entonces:***

1. Una presentación personal correcta, simple y natural; un porte sereno da la impresión de [dominio](http://www.monografias.com/trabajos7/doin/doin.shtml) de sí mismo.
2. Prepárese descansado física, mental y psicológicamente.
3. Deje salir la energía natural de su personalidad.
4. Ubicación adecuada: que pueda ver el auditorio y que el auditorio pueda ver al conferencista.
5. Mientras habla dirija la mirada al rostro de los oyentes; hable también con los ojos.
6. No dejarse llevar por sentimientos o actitudes negativas con su público, o por reacciones negativas de algunas de las personas del público.
7. Tenga una gran apertura al [dialogo](http://www.monografias.com/trabajos12/dialarg/dialarg.shtml), a la escucha de los otros; permita que los oyentes se expresen completamente al tomar la palabra para comentar o aclarar interrogantes.
8. No humille, insulte o haga [chistes](http://www.monografias.com/trabajos14/senhumor/senhumor.shtml) con la audiencia, esto puede hacer reír por un instante, pero crea una persona resentida u ofendida dentro del público.
9. En lo posible, al aclarar dudas o dirigirse a una persona en particular procure llamarla por su nombre, esto crea un ambiente de familiaridad y de atención personalizada admirada por toda la audiencia.
10. No imite, sea usted mismo ya que la naturalidad y espontaneidad refuerza la vitalidad del discurso y ayuda a que el auditorio sienta [seguridad](http://www.monografias.com/trabajos/seguinfo/seguinfo.shtml) y complacencia de que está invirtiendo bien su tiempo.
11. Una actitud abierta, sencilla y de [servicio](http://www.monografias.com/trabajos14/verific-servicios/verific-servicios.shtml), es la mejor [carta](http://www.monografias.com/trabajos14/comer/comer.shtml) de presentación para sintonizar con el auditorio. **Sea consciente de que está ofreciendo un servicio y además que puede aprender mucho del auditorio al que se está dirigiendo.**