

## Control del tiempo en las presentaciones

### No adecuarse al tiempo estipulado para la presentación impacta como:

- Falta de preparación.
- Falta de respeto a los demás.
- La posibilidad de perder la atención de la gente.



### ¿Qué hacer para ceñirnos al tiempo estipulado de nuestra presentación?

#### 1. Selecciona adecuadamente el contenido:

- Debes ser muy meticulosos al elegir los puntos a tratar.
- Ten en cuenta el tema y el mensaje central. Todo lo que no añada valor a la charla y no sea realmente relevante debe quedarse fuera.



#### 2. Prepara un guion de la ponencia:

- Es bueno tener muy claro desde el comienzo qué quieres decir sobre cada punto, para así hacerte una idea de cuánto vas a tardar diciéndolo.
- Elabora un guion, ya que te permite tener una visión muy clara al respecto.
- Prevé algo más de tiempo para la improvisación, las interrupciones y las pausas.
- En general, **hablamos a un ritmo aproximado de entre 120 y 200 palabras** por minuto. Haz tus propios cálculos (grabándote y midiéndote) y determina cuán rápidamente hablas.

#### 3. Ensaya con reloj en mano:

- La práctica hace al maestro. Mientras más veces practiquemos una presentación, mejor saldrá.
- Una vez que la tengamos bien interiorizada, es preciso cronometrarnos en el siguiente ensayo para saber cuánto tiempo vamos a tardar haciéndola.
- Si nos pasamos de tiempo, hay que cortar material (y no pretender hacerlo más rápido).
- Si nos sobra tiempo, no necesariamente debemos agregar contenido.
- Si nos quedamos un 10-15% por debajo, mejor dejarlo como está, en caso de imprevistos.
- Utiliza **recordatorios de tiempo** durante la presentación. Un colega puede avisarte discretamente del tiempo que va quedando mediante señales convenientes.



- Usa un dispositivo de control remoto de presentaciones con vibrador.

#### 4. Ten un reloj a mano al presentar:

- Algunos utilizan un semáforo para indicar al ponente en qué punto de su charla se encuentra. El verde es un primer aviso de que el reloj no va a parar. El naranja es “atención”. El rojo dice “termina”.
- Ten siempre a mano un reloj para estar al mando. Idealmente uno al fondo de la sala o enfrente nuestro, para no tener que desviar la mirada cada vez que queramos saber la hora.
- Lleva un reloj de pulsera dispuesto hacia dentro. El abrirnos de brazos o simplemente gesticular abiertamente nos permitirá ver (rápidamente) la hora sin llamar la atención.
- El tiempo es oro. Podemos hacer con el nuestro lo que queramos, pero con el tiempo ajeno, es mejor tener la delicadeza de no malgastarlo; porque nadie se quejará de un discurso que termine siendo más corto de lo previsto.

