

ADVANCED COMMUNICATION AND LEADERSHIP PROGRAM



Comunicación en Televisión



A Toastmasters International® Program

PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO AVANZADO

COMUNICACIÓN EN TELEVISIÓN

UN PROGRAMA DE TOASTMASTERS INTERNACIONAL



Toastmasters International
P.O.Box 9052
Mission Viejo, California 92690 USA
(949)858-1207

www.toastmasters.org

1988 Toastmasters Internacional. Todos los derechos reservados, incluyendo el derecho de reproducir toda o cualquier parte de esta publicación de alguna manera sin el permiso escrito de la Sede Internacional. Toastmasters International, The Toastmaster y el emblema de Toastmaster Internacional son marcas registradas en los Estados Unidos y Canadá y muchos otros países.

Revisado en 1992.
Impreso en Estados Unidos

Código 226-J
Traducción: Silvia Zamora Martínez, Presidenta del Comité de Traducciones D-34, periodo 2005-06.

Cap.	CONTENIDO	Pág.
	Cómo usar este programa	4
	Introducción	5
1.	Una plática directa	7
2.	Programa Hablado	10
3.	Cuando tú eres el Entrevistador	14
4.	Conferencia de prensa	19
5.	Entrenamiento en Televisión	23
	Apéndice	27
	Tu apariencia	28
	Tu y la Cámara de Televisión	29
	Gestos y Movimiento Corporal	30
	Micrófonos	31
	Ayudas visuales	32
	Señales	33
	Record de Tareas	35
	Línea de Comunicación	36
	Línea de Liderazgo	36
	Programa de Orador Acreditado	37

COMO USAR ESTE PROGRAMA

Cada uno de los manuales avanzados en estas series asumen que tu ya conoces la oratoria básica – organización, gestos, etc.- pero no necesariamente que tus habilidades están totalmente desarrolladas. Regresa a tu manual básico si necesitas recordar algunos de los principios de la oratoria.

Estos manuales avanzados están diseñados alrededor de cuatro principios:

- Los proyectos incrementan su dificultad dentro de cada manual, empezando con un repaso de la materia y después, haciéndose más especializado según tu progreso.
- Cada proyecto incorpora lo que ya aprendiste del precedente y se supone que tu usarás las técnicas tanto si así se especifica o no se hace.
- Estos proyectos te dan mas información de la que necesitas para completar cada asignación específica. Esto te dará una idea para futuras pláticas.
- Recuerda, que es la preparación del discurso y darlo lo que te enseña, no solamente leer el proyecto del manual.

Asegúrate de...

- Leer cada proyecto al menos dos veces para mayor entendimiento.
- Hacer tus propias notas al margen conforme vas leyendo.
- Subrayar pasajes clave.
- Repetir el proyecto cuantas veces sea necesario hasta que estés satisfecho con tu maestría sobre el tema.
- Pide por una evaluación compartida o un panel de evaluación si así lo deseas, especialmente si pocos de los socios de tu club han completado el manual básico.
- Se pueden presentar hasta dos proyectos del manual fuera de tu club si: El Vice-presidente Educativo está de acuerdo por anticipado, (2) Si un Evaluador de TMS está presente y completa la evaluación escrita del proyecto y (3) cumples con todos los objetivos del mismo.
- Haz que el Vice-presidente Educativo firme el cuadro de Tareas del manual cada vez que terminas cada proyecto.
- Solicita el Reconocimiento de TM Avanzado Bronce, Plata u Oro cuando hayas terminado los manuales y los otros requisitos listados al final del manual.

Introducción.-

La Televisión es parte de nuestra vida diaria. En algunos países, la gente tiene más aparatos de televisión que teléfonos, carros, refrigeradores o bañeras. Las personas de 18 años han pasado más horas viendo la televisión que asistiendo a la escuela. Con la introducción de los sistemas de cable o televisión vía satélite además de la televisión comercial y televisión pública ya existente, el número de canales disponibles se ha incrementado dramáticamente. Para llenar el tiempo en todos esos canales, se han desarrollado nuevos programas y son necesarias más personas para que participen en esos programas. Gente de negocios, políticos, educadores, líderes y otros miembros de la comunidad son invitados o son voluntarios para aparecer en televisión.

Además, la presentación de equipo de video móvil nos ha afectado a todos. Muchas compañías, organizaciones y escuelas están produciendo sus propios programas – desde reportes anuales video grabados hasta programas educacionales o de entrenamiento. En breve, esto significa que se te pedirá aparecer al menos una vez en televisión – tal vez en una entrevista de noticias, un panel de discusión, un programa de opinión, un documental, un programa de entrenamiento o mejor aún, una sesión televisada de tu Club Toastmasters.

Cualquiera que sea el formato del programa, es importante que tu seas capaz de comunicarte efectivamente en televisión.

Las presentaciones en televisión son diferentes de otras presentaciones, y requieren especial consideración.

Algunas de estas consideraciones son:

- **Tiempo.** Todos los programas de televisión están organizados por tiempo medido. Esos programas generalmente son de 30 o 60 minutos de duración y el material de programa se organiza para llenar varios bloques de tiempo. Que falte tiempo o que sobre tan poco como serían 40 segundos puede causar pánico! Debes estar conciente del tiempo permitido y usarlo de manera sabia.

- **Audiencia.** La televisión es un medio masivo y su tele audiencia varia demográfica y socialmente. El mensaje debe ajustarse para la masa. Las excepciones son programas producidos para audiencias especializadas, tales como programas de entrenamiento.

- **Acción.** La televisión depende de la acción. La mayoría de los programas usan una gran variedad de posición de cámaras y efectos visuales para enfatizar movimiento, ya que el movimiento atrae la atención.

- **Distracciones.** Un estudio de televisión contiene gran variedad de distracciones – luces intermitentes, cámaras de televisión, gente moviendo el equipo, productores y directores dando señales e instrucciones. Entonces, tú debes concentrarte en tu presentación y aparecer calmado y relajado.
- **Apariencia.** Televisión es un medio visual. Tus expresiones faciales, postura, gestos, contacto visual, vestimenta y maquillaje son enfatizados o exagerados por la cámara de televisión. Tu debes saber cómo usar esos elementos visuales a tu favor. Más acerca de esto aparece en el apéndice al final de este manual.

Este manual está diseñado para llevarte por experiencias de aprendizaje incluyendo algunos formatos de programas en los cuales podrás participar. En el Proyecto Uno, tú prepararás y presentarás un editorial televisivo. En el Proyecto Dos, aparecerás como invitado en una entrevista televisiva. En el siguiente proyecto, tú serás el presentador de una entrevista. En el cuarto proyecto, se te pedirá conducir una conferencia de prensa. Finalmente, tú conducirás un entrenamiento de oratoria usando video.

En los primeros cuatro proyectos, serás evaluado en tu presentación en vivo. En el último, serás evaluado en una presentación grabada. Sin embargo, deberás hacer un esfuerzo para grabar todas tus presentaciones para que las revises después con tu evaluador. Solamente viéndote a ti mismo en televisión serás capaz de mejorar tus presentaciones por televisión. Tú puedes pedir prestado el equipo de video de un amigo, compañero de club o de tu compañía o rentarlo. Asegúrate que tu evaluador lea tu proyecto y el apéndice antes de tu presentación.

Si no puedes obtener equipo de video, deberás simular la experiencia de la televisión tanto como sea posible. Acomoda las sillas y otros objetos alrededor del escenario para simular cámaras de televisión y dirigir tu plática alrededor de ellos. Que un socio de tu club sea el jefe de piso y te señale periódicamente que veas en diferentes direcciones como si estuvieras en una cámara o en otra. Usa tu imaginación. Estas tareas para hablar son un reto. Y así te darán una valiosa experiencia de comunicación efectiva en televisión.

1

Una Plática Directa

Objetivos:

Presentar objetivamente una opinión o punto de vista en poco tiempo

Simular dar una presentación en una estación de televisión.

TIEMPO: Tres minutos, más o menos treinta segundos.

Un tipo de presentación en televisión es el editorial. Los editoriales usualmente son parte del programa de noticias de la estación. También se refieren a ellos como “comentarios o puntos de vista de invitados”

Un editorial es un comunicado preparado dirigido al televidente y que toma una posición positiva o negativa en relación con un tema específico. Este tema usualmente es el resultado de una gran noticia principal y puede ser local, nacional o internacional en un rango de acción o de observación. Pero un editorial no solamente informa o entretiene; proporciona un entendimiento significativo y mas profundo del tema. Al saber cómo preparar y presentar efectivamente un editorial en televisión, así, tú estarás mejor preparado para influir en la opinión pública y en la acción de un asunto.

Elementos de un Editorial.

Un buen editorial comunica un mensaje en particular. No solamente capta la atención a un problema particular o asunto; sino que establece un punto acerca de ese problema o asunto.

Un editorial efectivo contiene algunos elementos clave:

- *Una causa.* Un editorial comunica un importante asunto contemporáneo.
- *Una firme convicción.* Un editorial establece enfáticamente una posición acerca de un asunto y permanece fiel a esa posición.
- *Evidencia.* Un editorial contiene información que corrobora esa posición.
- *Razonamiento.* Un editorial es racional.
- *Desarrollo lógico.* Un editorial está bien organizado. Los pensamientos fluyen suavemente.

Escribir un editorial es un reto porque, además de lo anterior, debe ser breve. La mayoría de los editoriales en televisión son solo de dos a tres minutos. Por lo tanto, las palabras y la información deben ser escogidos con cuidado. Las palabras deben ser cortas y claras. La información debe contribuir al punto. Demasiada información, y tu punto se perderá entre la confusión. Estarás a salvo al señalar sólo un punto en tu editorial. Deberás ser capaz de condensar ese punto en una sola oración, como sería:

“El Consejo de la Ciudad no debería modificar el uso de suelo de la calle Black para permitir desarrollo comercial porque el vecindario no podría acomodar más tráfico”

Presentación en Televisión.

Hay dos tipos básicos de televisión: Directo e indirecto. En la televisión indirecta, los participantes se dirigen unos a otros o a la audiencia en el estudio – no a la cámara de televisión. La televisión directa, los participantes miran y hablan solamente a la cámara. Ellos hablan a su audiencia a través de la cámara.

El editorial por televisión es televisión directa. Cuando lo estés dando, te comunicas con la audiencia mirándola directamente a la cámara, NO a la audiencia en el estudio o alguna otra persona. Usualmente, estarás sentado ante una mesa o escritorio y tu cara mirando de frente a la cámara. Asegúrate de leer el apéndice para sugerencias al trabajar con las cámaras de televisión.

Algunas personas encuentran intimidantes las cámaras de televisión y eso afecta su plática. Si te ponen nervioso, trata de pensar en ellas como en un amigo. En lugar de la cámara, visualiza a alguien de tu familia o a un buen amigo en su lugar. Tu entonces serás capaz de hablar con naturalidad y hacerlo aparecer como si fuera fácil. Para realzar tu apariencia relajada, siéntate derecho en tu silla, apoyado en el respaldo. No te inclines o bailes sobre la silla – esto se ve muy mal.

La apariencia en televisión es muy importante. Asegúrate de leer el apéndice para ver sugerencias sobre cómo vestirse para la televisión, gestos, movimiento corporal y cómo reaccionar ante las cámaras.

Tu Discurso Proyecto.

Para este proyecto de discurso, prepare, ensaye y dé un editorial de tres minutos, más o menos treinta segundos, diseñado para una presentación “en la cámara” de televisión. Tu editorial deberá presentar claramente:

- La noticia o tema actual en el que se basa tu comentario editorial.
- La reacción o punto de ese evento o asunto.
- Las razones para apoyar la reacción o punto.

Cuando des tu discurso, asegúrate de hacer lo siguiente:

- Habla sentado frente a un escritorio o mesa.
- Usa un escrito para tu presentación. Deberás estar preparado para dar la mayor parte de tu plática de memoria, pero el escrito te ayudará a recordar las palabras exactas. O bien, puedes hacer “tarjetas de indicaciones” solo para ti. Las tarjetas de señales son pizarrones grandes en donde se escribe tu escrito. Las tarjetas se colocan cerca de la cámara en línea de lectura. Tu podrás mirar esas tarjetas en el momento de dar el editorial y al mismo tiempo, ver directamente a la cámara. Tu deberías usar estas tarjetas de señales y tener un ayudante para sostenerlas.
- Establece y mantén contacto visual directo a la cámara.
- Si es posible, graba tu presentación. Si eso no es posible y no se están usando cámaras de televisión, acomoda una silla en frente del escritorio o mesa para simular una cámara de televisión o monta una cámara en un trípode. Dirige tu plática a esa cámara.
- Asigna a un miembro del club para que actúe como el “jefe de piso” en tu presentación en televisión, dándote señales con las manos para indicarte el tiempo que te queda. Más información sobre señales con las manos están al terminar este manual.
- Si tu presentación es grabada, pásala nuevamente después de la presentación para que tú y tu evaluador puedan determinar qué tan efectiva podría haber sido tu plática si fuera transmitida.

GUÍA DE EVALUACIÓN para “Una Plática Directa”

Título.....Evaluador..... Fecha.....

Nota para el Evaluador: Para este proyecto, se le pidió al orador que preparara y diera un editorial diseñado para una presentación ante “las cámaras” de televisión. El editorial deberá presentar con claridad una noticia o tema actual que se dirija y presente una reacción a un evento o asunto. Aunque esta presentación pudiera ser grabada, la evaluación deberá ser basada en la presentación en vivo. Sin embargo, se sugiere que revise después la grabación con el orador y discuta qué tan efectiva fue la presentación si hubiera sido transmitida. Se sugiere que lea el proyecto completo y el apéndice antes de escuchar esta presentación.

Comentarios:

¿Cuál fue la noticia o tema actual en el que se basó el editorial?

¿Cuál fue la reacción del orador respecto a la noticia o tema?

¿Fue presentado con claridad?

¿El orador sonó lógico y razonable al explicar su punto de vista en la presentación?

¿Fueron las palabras cuidadosamente escogidas y pronunciadas de manera corta y clara?

¿El orador se relacionó convincentemente ante la cámara de televisión?

¿Fue apropiada la apariencia del orador? ¿Cómo afectó su apariencia su editorial?

¿Qué tan efectiva hubiera sido ese editorial si se hubiera transmitido en realidad?

En la televisión abundan los “programas de entrevistas”- esos programas, que entrevistan a invitados quienes discuten sobre varias áreas en las que son expertos. Estos programas se están haciendo más comunes, y mas gente se necesita para aparecer como invitados. Al desarrollar habilidades especiales requeridas para aparecer en televisión, tu puedes encontrarte siendo invitado frecuentemente en una gran variedad de programas televisados.

Preparándote para el Programa.

Observa tu programa favorito de programa de entrevistas. El anfitrión y los invitados conversan con facilidad, ¿no es así? Su conversación parece completamente espontánea.

En realidad, no es así. El anfitrión y los invitados pasaron horas preparándose para esas entrevistas.

Por supuesto, no puedes anticipar todo lo que pasará durante la entrevista. Pero puedes tener una idea general del propósito de la entrevista, su duración y las preguntas y asuntos que tu encararás. Cuando seas invitado a aparecer como invitado en un programa de entrevistas, prepárate preguntando estas cuestiones:

- ¿Cuál es el propósito de esta entrevista? Conoce el por qué se te invitó a participar.
- ¿Qué tipo de entrevista será? Tú pudieras ser parte de un panel de discusión, uno de varios invitados en un programa de una hora, o el único invitado en un programa de media hora.
- ¿Por qué tú fuiste invitado a aparecer? ¿Cuál es tu posición, experiencia o personalidad que influyó para que te invitaran?
- ¿Qué tan larga será la entrevista? Una entrevista de una hora requiere más preparación que una de cinco minutos.
- ¿Quién conducirá esa entrevista? Si ese entrevistador tiene fama de ser hostil y rudo, debes prepararte de la misma manera. Observa ese programa varias veces antes de aparecer para que conozcas el estilo del presentador y si él tiene conocimientos en el área que tu manejas.
- ¿Quién es la audiencia? Si el programa es para audiencia especializada, como abogados, tú puedes usar vocabulario adecuado para ellos. Pero si la audiencia es la ciudad en general, entonces tus palabras deberán ser simples y claras, para que la mayoría pueda entenderlas.

Platica con el entrevistador antes de tu presentación. Proporciona a tu entrevistador, o ayúdale a desarrollar, una introducción apropiada tuya. Una buena presentación establecerá tu credibilidad. Discute que temas cubrirá la entrevista. Si hay algunos temas que tu prefieres no discutir en el programa, dilo así a tu entrevistador inmediatamente. De otra manera, ambos podrían sentirse incómodos en el show.

2

El Programa Hablado.

Objetivos:

- Entender la dinámica de una entrevista televisada o un “programa de entrevistas”.
 - Prepararte para las preguntas que puedan hacerte durante el mismo.
 - Presentar una imagen positiva frente a las cámaras de televisión.
 - Aparecer como un invitado en un programa de entrevistas simulado en televisión como invitado.
- TIEMPO:**
Diez minutos, más o menos treinta segundos.

Ahora que haz establecido el marco para la entrevista, tu puedes anticipar las preguntas que pueden hacerte y puedes preparar algunas respuestas. Al prepararte para la entrevista, recuerda la dinámica de la situación de entrevistas. El anfitrión (o entrevistador) desea que tu discutas el tema acordado. Tú eres el centro de la atención, el anfitrión solo está tratando de animarte a hablar al hacerte las preguntas. Las preguntas mas agradables serán las preguntas “abiertas”, esto es, que te permiten gran flexibilidad en tus respuestas. “¿Cómo te sientes acerca de la reciente legislación que da mayor castigo a las personas que reinciden al manejar en estado de ebriedad?” permite más libertad de respuesta.

Al preparar tus respuestas, recuerda que la televisión se rige por el reloj. Es importante manejar las respuestas cortas y al punto. Primero, fija tu principal punto de vista; de otra manera, el entrevistador puede interrumpirte para preguntar alguna otra cuestión o cortar para ir a comerciales. Habla en lo que la revista TIME llama “Bocaditos de sonidos” – segmentos de 15 a 20 segundos. Tus respuestas serán probablemente a ser menos editadas si el programa se va a editar y tú establecerás tu punto más fácilmente. Por ejemplo, supón que te preguntan por qué estás a favor de que se establezca una lotería nacional. Tú no puedes decir “Yo tengo que cubrir ocho áreas para responder tu pregunta”. Primero... Tu respuesta debe ser concisa y al punto: “La lotería incrementará ingresos para nuestras escuelas y carreteras sin aumentar impuestos”.

Cuando contestes preguntas, sé honesto y directo. No dudes preguntar al entrevistador que repita la pregunta si tu no la entiendes o bien, di “No tengo respuesta para esa pregunta”. Evita decir “Sin comentarios”. Eso suena evasivo y da la impresión que tú estás escondiendo algo.

Tiempo de Programa. ¡Showtime!

Durante la entrevista, recuerda:

1. Se entusiasta. Aun un tema aburrido puede sonar interesante si el entrevistado es entusiasta.
2. No abrumes a tu audiencia con hechos y estadísticas – son aburridas. En lugar, ilustra tus puntos con historias. Como en cualquier discurso, las anécdotas o historias cortas añaden énfasis a tu punto. Ellas atraen la atención y proveen comprensión.
3. Ten cuidado con el humor. Tú estás hablando ante una gran audiencia y no todo mundo tiene el mismo sentido del humor. No querrás ofender a nadie y si querrás mantener una imagen positiva y tu credibilidad.
4. Escucha cuidadosamente. Ignora las cámaras, monitores, micrófonos, gente en el espacio y mantén la atención en el entrevistador y sus preguntas. No serás capaz de contestar una pregunta si no has escuchado que se te preguntó.
5. Se tú mismo. No imites a tu estrella favorita, no actúes rígido o formal o trates de impresionar a todos con tu encanto o conocimientos. Solo te verás tonto. Se conversador, relajado y ten compostura.
6. Mantente en calma. No alteres tu temperamento o te pongas a la defensiva con las preguntas. (Ve el proyecto cuatro para mas información de cómo manejar las preguntas difíciles).
7. Tienes que saber dónde mirar. Si tú eres un invitado en un programa de entrevistas sin público, deberás mirar directamente al entrevistador, no a la cámara. Si hay

audiencia, deberás mirarlos ocasionalmente. No pases tus ojos entre el entrevistador y la audiencia, entonces. Dirige tus ojos a la audiencia lentamente y míralos por algunos segundos antes de regresar tu cabeza.

Tu Proyecto de Discurso.-

Para este proyecto, tú y otro socio prepararán y presentarán un programa de entrevistas de 10 minutos, más o menos 30 segundos, diseñado para una presentación “en cámara”. Tú serás el “invitado” y tu compañero será “el anfitrión” y otros socios del club serán la audiencia en el estudio. Si es posible, que tu compañero también esté trabajando para completar este manual también ya que seguirían la línea del Proyecto Tres “Cuando tú eres el Anfitrión”. Si es posible, simulen el foro de un programa de entrevistas real, en el que tú y tu anfitrión estén en sillas cómodas, con plantas y otros objetos cercanos. Tú serás entrevistado debido a tu experiencia en un tema particular a ser determinado por ti y tu entrevistador.

Haz lo posible para que esta presentación sea video grabada para que después la puedas observar, para que tú y tu evaluador puedan determinar el éxito del programa si hubiera salido al aire. Asigna a un socio para que actúe como jefe de piso para que de a tu anfitrión las señales manuales en los tiempos apropiados. (Ver el apéndice).

Si no es posible video grabar esta presentación y no se usarán cámaras, acomoda dos o tres sillas alrededor del foro para simular las cámaras de televisión. Aparecer en televisión es importante. Asegúrate de leer el apéndice para saber los consejos para vestir en televisión, uso de gestos y reacciones ante las cámaras.

Aunque alguna preparación es necesaria, no ensayes la entrevista con tu compañero.-

Guía de Evaluación para “El Programa de Entrevistas”

Título..... Evaluador..... Fecha.....

Nota para el Evaluador.- Se ha invitado al orador para que sea huésped de un programa de televisión simulado con otro socio del club sirviendo como anfitrión o entrevistador y el resto del club actuando como audiencia del estudio. El orador deberá contestar las preguntas que le hará el entrevistador. Esas preguntas deberán basarse en la pericia del orador en determinado tema. Aunque la presentación sea video grabada, su evaluación deberá basarse en la presentación en vivo. Sin embargo, se sugiere que después revisen esa video grabación para discutir con el orador qué tal efectiva hubiera sido la presentación si se hubiera transmitido al aire. Se sugiere que lea el proyecto completo y el apéndice antes de oír la presentación. Recuerde: Estará evaluando solo al “invitado” no al “anfitrión”.

Comentarios.

¿Qué tan preparado estaba el orador? ¿Qué te lo indicó?

¿Qué tan efectivamente contestó el orador las Preguntas? ¿Mostró entusiasmo?

¿Qué tan bien utilizó el orador un cuento o una anécdota para ilustrar o enfatizar un punto?

¿Él orador parecía relajado, confiado y con buen porte?
¿Fueron sus movimientos corporales y gestos apropiados para los requerimientos especiales de la televisión? ¿El orador se relacionó apropiadamente con la audiencia en el estudio?

La apariencia del orador cómo fue (su vestuario, maquillaje, etc).
¿Eso realzó o arruinó su presentación?

¿Qué tan efectiva hubiera sido la presentación del orador si hubiera estado en un programa de entrevistas “en vivo”?

Ve programas de televisión en el que los anfitriones entrevistan a los invitados. El trabajo parece fácil, ¿no es verdad? Ellos sólo hacen preguntas y los invitados las contestan. ¡No podría ser más simple! Esta conjetura no podría estar más lejos de la verdad. Los entrevistadores deben hacer más que solo preguntar. Ellos deben establecer un fuerte rapport con los invitados para que éstos olviden su nerviosismo y las muchas distracciones (cámaras, micrófonos, trabajadores en el foro). Los invitados deberían sentirse tan cómodos que lleguen a estar relajados y animados, conversando con facilidad y revelando sus personalidades. Un entusiasta y relajado invitado usualmente crea una entrevista dinámica y exitosa. Un invitado nervioso y tenso crea una entrevista opaca y aburrida.

El Papel de un Entrevistador.

Entonces, como un entrevistador, no sólo debes hacer preguntas. Debes tener el conocimiento y experiencia para expresar bien las preguntas y debes ser capaz de manejar diferentes personalidades. Si un invitado es agresivo, debes ser capaz de mantener control de la entrevista o el invitado hará un monólogo. Si el invitado es pasivo o tímido, debes ser capaz de sonsacarla. Por supuesto, también deberás ser capaz de ignorar las múltiples distracciones en el estudio y concentrarte en el invitado. Tu debes escuchar cuidadosamente las respuestas del invitado y hacer preguntas de seguimiento apropiadas. Sin embargo, debes estar pendiente del tiempo. La televisión se rige por el tiempo. Un programa de 30 minutos es exactamente de 30 minutos. Tu debes poner atención al reloj y señales del equipo de producción y ser capaz de terminar la entrevista con gracia y a tiempo. Y no deberás mostrar nerviosismo. Un entrevistador nervioso puede dar por resultado un invitado nervioso y la entrevista será un fiasco.

Los mejores entrevistadores de programas no entrevistan a sus invitados “en frío”. Al contrario, ellos hacen una investigación extensiva de los antecedentes del invitado y del tema que van a desarrollar. Específicamente, ellos:

- Saben que temas quieren cubrir.
- Saben que preguntas específicas van a hacer.
- Conocen la personalidad del individuo al que presentaran.
- Saben como llevar al invitado para que diga realmente lo que cree.

Evita Ser Superficial.

Muchas entrevistas son superficiales. Se quedan solamente con el que y cuando de un tema. Los buenos entrevistadores exploran el por qué y el cómo. Por ejemplo, supongamos que vas a entrevistar al jefe de la policía local. Un tema que quieres discutir es el alto índice de criminalidad en tu ciudad. Tú has hecho tu tarea. Comparas los índices de criminalidad de los tres años anteriores y preguntas qué es lo que el departamento de policía está haciendo para combatir el crimen. El jefe de la policía responde.

3 Cuando Tú eres El Entre- vistador

Objetivos

Conducir una exitosa entrevista por televisión.
Entender la dinámica de una exitosa entrevista por televisión o programa de entrevista.
Preparar preguntas para hacerlas durante la entrevista.
Presentar una imagen positiva y llena de confianza ante las cámaras de televisión.
TIEMPO: Diez minutos mas o menos 30 segundos.

En este punto, tu pudieras cambiar el tema para discutir sobre la nueva central de policía actualmente en construcción. O podrías preguntar al jefe de policía cuales cree él que son los factores que contribuyen al índice de criminalidad. ¿Es alto el índice de desempleo? ¿O un gran número de familias con bajo ingreso en la ciudad? ¿El deterioro de la unidad familiar en la sociedad actual? Tus preguntas pueden sonsacar observaciones del jefe de la policía y pueden dar nueva información acerca del crimen.

Al prepararte para tu entrevista, habla brevemente con tu invitado prospecto. Averigua mas información adicional y prepara una buena presentación. Determina el tipo de personalidad del invitado. ¿Es extrovertido o introvertido? También deberás saber si el invitado se niega a hablar de algún punto o tema en particular. Después de todo, si tú no puedes hablar de un tema en particular, la entrevista puede ser inútil. Tu puedes informar brevemente a tu invitado sobre el tema que quieres comentar pero no le des las preguntas específicas. Tú quieres que la entrevista sea tan espontánea como sea posible.

Recuerda Tu Audiencia

Concéntrate en tu invitado, pero no olvides a tu audiencia y su conocimiento sobre el tema. Frecuentemente tú y tu invitado saben de qué están hablando, pero no la audiencia. La pregunta: “Presidente municipal, ¿qué opina del nuevo impuesto de la ciudad?”, pudiera no ser entendida por la audiencia. Haz las preguntas para el beneficio de la audiencia. “La semana pasada, el Consejo de la Ciudad votó para aumentar un adicional de uno por ciento de impuesto sobre licores y cigarrillos vendidos en la ciudad. Presidente municipal, ¿qué piensa de este nuevo impuesto?” Esto explica la pregunta y da a la audiencia un conocimiento necesario para la pregunta.

De la misma manera, si tu invitado usa palabras técnicas o términos que pueden no ser familiares para la audiencia, pídele que los explique.

Tipos de Preguntas

Hay varios estilos básicos de preguntas que puedes hacer.

- Preguntas cerradas.- Estas preguntas exigen respuestas cortas. “¿Qué edad tiene usted?” “¿Dónde vivió cuando era niño?”, pueden ser contestadas en una o dos palabras. Tenga cuidado de no usar demasiadas preguntas cerradas ya que podrían hacer una entrevista aburrida.
- Preguntas abiertas. Estas preguntas son amplias y requieren respuestas mas largas. “¿Cómo diseñó esta máquina?” “¿Por qué decidió venir a este país?” Las preguntas abiertas son los tipos mas comunes de preguntas. Pero también deberán ser preguntadas con cuidado ya que dan la oportunidad al invitado de divagar.
- Preguntas capciosas. Estas preguntas se hacen para que sean respondidas de cierta manera. Estas preguntas pueden ser consideradas como trampas.. “Tú estabas equivocado acerca de eso, ¿verdad?” “¿Acaso no fuiste arrestado por robar en los centros comerciales? Estas preguntas generalmente se encuentran en entrevistas mas hostiles.
- Preguntas hipotéticas. Estas son las preguntas del tipo “¿Qué tal si...?” “¿Qué tal si entramos en una guerra nuclear?” “¿Qué haría si su hija abandonara la escuela?” Ellas requieren respuestas imaginarias. Las preguntas hipotéticas pueden ser usadas para sonsacar y revelar la personalidad de tu invitado.

Empieza correctamente

Te has preparado para tu entrevista. Es la hora del programa. ¿Qué puedes hacer para iniciar la entrevista con estrépito?

Primero, presenta apropiadamente a tu invitado. Esa presentación deberá indicar claramente la razón de la entrevista y dar los créditos de tu invitado.

Segundo, haz una pregunta fácil. No empieces con una pregunta amenazante, sino con una pregunta simple que el invitado pueda contestar con facilidad. Si haces preguntas difíciles y tus invitados no responden bien, se pueden sentir nerviosos y frustrados. Una pregunta sencilla permitirá que tus invitados contesten bien y se sientan seguros.

Tercera, escucha a tu invitado. Un buen entrevistador “hará que brille” el invitado. Sonríe, asiente y mantén contacto visual. Hacer esto animará al invitado a hablar y serás capaz de hacer preguntas que den seguimiento al tema. Cuando el invitado empiece a divagar, puedes interrumpirlo con un comentario o con otra pregunta relacionada.

Cuarto, cierra la entrevista con amabilidad. Fíjate en el tiempo. Cuando falten 60 segundos para terminar, empieza a concluir la entrevista. Esto pudiera interrumpir al invitado. “Presidente municipal, nos quedan solo unos momentos” Pide comentarios finales y agradece su presencia y a tu audiencia.

Tú, la Cámara y la Audiencia.

Cuando tú eres el entrevistador o el invitado en un programa para hablar, tu contacto visual con la cámara, invitados y/o audiencia varía. Cuando saludes a los televidentes y presentes a tus invitados, deberías mirar a la cámara o, si hay una audiencia en vivo, a la audiencia. Cuando estés entrevistando a tus invitados, sin embargo, deberás mantener contacto visual con tu invitado, con miradas ocasionales a la cámara o a la audiencia. Cuando sea tiempo de comerciales o al finalizar el programa, de nuevo dirígete a la audiencia o a cámara.

Tu Proyecto de Discurso.

Para este proyecto, tú y otro socio prepararán y presentarán un programa de entrevistas de 10 minutos, más o menos 30 segundos, diseñado para la presentación en “cámara de televisión”. Tú serás el anfitrión o entrevistador, tu compañero será el invitado y otros socios del club serán la audiencia en el estudio. Si es posible, tu compañero también deberá estar trabajando para completar este manual y deberá seguir la guía del Proyecto Dos, “El Programa de Entrevistas”.

Si es posible, simula el foro de un programa “real”, contigo y los invitados sentados en sillones confortables, con plantas o algunos otros objetos cerca. El tema de la entrevista se basará en los conocimientos en un área específica del invitado. Habla con tu invitado para determinar el tema.

Si es posible, video graba esta presentación para verla después, así tu y tu evaluador puedan determinar qué tan efectivo hubiera sido este programa si hubiera salido al aire.

Asigna a un socio como jefe de piso para que te de las señales de tiempo. Ve en el apéndice para más información de señales manuales.

La apariencia en televisión es importante. Asegúrate de leer el apéndice para información de cómo vestir en televisión, el uso de gestos y cómo reaccionar ante las cámaras.

Aunque alguna preparación es necesaria, no ensayes la entrevista con tu compañero.

Guía de Evaluación para “Cuando Tú Eres el Anfitrión”.

Título..... Evaluador..... Fecha.....

Nota para el Evaluador: Se le pide al orador que aparezca como el anfitrión de un programa de entrevistas simulado por televisión con otro socio sirviendo como invitado. El orador tiene que conducir la entrevista, haciendo preguntas y manteniendo un ritmo suave conversacional. Las preguntas deben estar basadas en la pericia del orador-invitado en un tema determinado previamente. Aunque la presentación puede ser video grabada, tu evaluación se basará en la presentación en vivo. Sin embargo, se sugiere que tu revises esa video presentación después con el orador y discutan qué tan efectiva hubiera sido esa presentación si hubiera salido “al aire”. Se recomienda que tú leas el proyecto completo y el apéndice antes de la presentación. Recuerda, tú evaluarás al “entrevistador” no al “invitado”.

Comentarios

¿Qué tan bien preparado estaba el orador?

¿Qué tan efectivamente condujo la entrevista?

¿Fueron claras sus preguntas? ¿Siguió una secuencia Lógica?

¿Cuál fue el campo de pericia del invitado? ¿El orador lo aclaró en la presentación del invitado?

¿El orador parecía relajado, seguro y con postura? ¿Fueron sus gestos y movimientos corporales apropiados según los Requerimientos especiales para la televisión?

¿Qué tan bien el orador se relacionó con las cámaras de televisión y la audiencia? ¿Hubo contacto visual con la cámara en el momento apropiado?

¿Cómo la apariencia del orador (Vestuario, maquillaje, etc). afectó tu impresión de la presentación?

¿Qué tan efectivo tú crees que el orador hubiera estado si hubiera estado en un programa de entrevistas real?

Imagina esta escena: Tú eres el presidente de una gran compañía fabricante de juguetes. Estás sentado en tu escritorio, ocupado con tus papeles. Tienes una cita con el Consejo de Directores justamente dentro de una hora. El teléfono suena. Quien llama es el oficial de relaciones públicas de tu compañía. Te dice: “Beto”, otro niño fue lastimado seriamente esta mañana cuando jugaba con uno de nuestros juguetes. La prensa local entrevistará a la madre de este niño en el noticiero vespertino. Se supone que ella dirá que ese juguete no es seguro para niños pequeños y que pondrá una demanda. Tres reporteros de televisión y de periódico han descubierto que ya tenemos cinco demandas en contra y nos han llamado para preguntar nuestros comentarios ante esta situación”. Esta situación, mal manejada, podría resultar desastrosa para la compañía. Manejada con propiedad, esta situación podría inclusive generar alguna publicidad positiva para la compañía. Pero, ¿cómo podría uno manejarla apropiadamente?

El Vocero

Algunas veces se ha solicitado por los medios de comunicación a funcionarios de negocios y del gobierno que sean los voceros de su organización. Seguido, se les pide que comenten asuntos delicados o controversiales por televisión, periódicos o por comentaristas de radio. Cuando ellos están entrenados para manejar estas situaciones apropiadamente, estos funcionarios pueden generar buena voluntad y una imagen positiva entre el público y los medios.

Pasos al Éxito

Una manera de tratar con las preguntas de los medios como la situación descrita anteriormente, es tener una conferencia de prensa para los medios. Durante esa conferencia de prensa, tú darás un texto preparado y luego, contestarás preguntas de tu audiencia de televisión, periódicos o periodistas de radio. Tu lo harás bien si recuerdas lo siguiente:

1.- Tú estás en control. Deberías estar preparado antes de hacer un comentario o contestar preguntas. Debes saber todos los hechos y cifras para que los uses de referencia. Si los medios te sorprenden en una situación en la que no estás preparado (como por ejemplo, cuando sales de tu oficina y te diriges a tu auto) y te hacen preguntas, no tienes que contestar. Simplemente, di: “Con gusto hablaré con ustedes mañana a las nueve de la mañana”. Si estás preparado pero tienes otros compromisos, puedes decir: “Debido a juntas (o la necesidad de trabajar en este problema) solo tengo cinco minutos ahora para contestar sus preguntas”.

4

La Conferencia De Prensa

Objetivos:

Entender la naturaleza de una conferencia de prensa por televisión. Prepararse para una confrontación con un adversario en un tema delicado o controversial. Emplear preparación apropiada, métodos y estrategias para comunicar el punto de vista de tu organización. Presentar y mantener una imagen positiva en televisión. TIEMPO: De cuatro a seis minutos para la presentación. Ocho a diez minutos para el periodo de preguntas.

2. Escoge el ambiente adecuado. Nuevamente, tú estás en control. Si te sientes más cómodo siendo entrevistado en tu oficina, en un salón de conferencias, en un atril, disponlo así. Evita por lo general dar una conferencia de prensa en medio de una ruidosa multitud o de otras distracciones porque se puede perder tu mensaje.
3. Prepárate. Identifica tus objetivos para la conferencia. Este es el mensaje que tú deseas que recuerde tu audiencia. Incorpora este objetivo en tu apertura y organiza tu plática en torno a él. Manténlo positivo. Conoce todos los hechos y cifras. Anticipa posibles preguntas y prepara respuestas por anticipado.
4. Contesta todas las preguntas de manera positiva. Mantén una nota positiva en tus respuestas. No repitas una pregunta negativa o un hecho antes de dar la respuesta.

Por ejemplo, un reportero te pregunta: “¿Por qué te opones a que se ponga un semáforo en el cruce de las calles Cuarta y Principal? Cuatro peatones han sido lastimados ahí por automóviles cuyos conductores no vieron la marca del cruce de peatones”.

Contestar a esta pregunta con “Yo me opongo a eso porque...” da una sensación negativa. “Opuesto” es una palabra negativa y puede implicar que las lesiones no son importantes para ti. Una mejor respuesta sería: “Las lesiones me preocupan mucho. Estoy de acuerdo con que el cruce es peligroso. Pero un semáforo no resolverá el problema. Esta intersección está poco iluminada y ambas calles hacen curva cerrada antes de encontrarse, obstruyendo la visibilidad de los conductores. Ellos no verán el semáforo hasta que sea demasiado tarde. Yo creo que las calles deberían enderezarse”. En esta declaración, tú has aceptado que hay un problema pero no estás de acuerdo con la solución propuesta y estás explicando el porqué de una manera positiva. No contribuiste a la controversia con tu posición, y tu solución propuesta pudiera ganar popularidad.

5. Habla en “bocaditos de sonido”. Sé breve en tus comunicados y respuestas. Entre más cortas tus respuestas, mejores los resultados de la entrevista. Los medios aman los comentarios breves que presentan efectivamente un punto de vista.
6. Muéstrate calmado. Recuerda, tú quieres mantener una imagen positiva. No te enojas ni te pongas impaciente con los reporteros. En cámara, simplemente aparecerás rudo. Se cortés todo el tiempo.
7. Contesta una pregunta a la vez. Algunas veces, los reporteros dispararán una serie de preguntas. Solo contesta una y asegúrate que esa sea la que te permita comunicar tu objetivo. Si el reportero trata de interrumpirte con una nueva pregunta, ignora la interrupción, completa tu pensamiento y luego, llama al reportero.
8. Ten cuidado con las indirectas. Algún reportero puede tratar de hacerte ver mal escogiendo citas o preguntas con insinuaciones. No ignores una indirecta, porque parecerá que estás dispersándola. En lugar, dirígete a él directamente. “Antes de contestar su pregunta, debo objetar la manera de cómo fue formulada”
9. Desarme preguntas hostiles. Dirige tu respuesta a la audiencia en general antes que a la persona que te hizo la pregunta y evita contacto visual con esa persona después que has respondido. De esa manera, esa persona no tiene la oportunidad de hacer preguntas de seguimiento, inmediatamente después que contestaste, mejor, da la palabra a otra persona en otra parte del salón.
10. No mires a las cámaras de televisión. Los medios usualmente llevan cámaras portátiles de televisión a las conferencias de prensa y todos ellos pueden estar al

encendidos al mismo tiempo. En esa situación, evita mirar directamente a cualquier cámara. En lugar, mira directamente a la persona que te pregunta. Cuando estés dando una declaración preparada, evita leer tus notas. Mira a individuos específicos en el grupo, moviéndote de un lado del salón a otro. Si es necesario, lee tus notas ocasionalmente.

11. Finaliza con una afirmación positiva. Frecuentemente tu apertura original del mensaje se olvida después de un periodo de preguntas y respuestas. Finaliza la sesión con un comunicado que haga un cierre fuerte que reitere tu posición y termina la entrevista agradeciendo a los medios.

Tu Proyecto Discurso.

Tendrás una conferencia de prensa por televisión con los periodistas. Esa conferencia será “en vivo”. Harás una presentación de cuatro – a seis- minutos sobre un tema controversial o situación concerniente a tu compañía o la organización que representas. Luego, contestarás preguntas de tu audiencia por ocho a diez minutos. Tus compañeros de club actuarán como periodistas. Arregla con anticipación que ellos estén preparados para hacerlas.

Si es posible, video graba esta conferencia de prensa para verla posteriormente, para que tú y tu evaluador puedan determinar qué tan exitosa hubiera sido esta conferencia si se hubiera pasado al aire. Nuevamente, tu apariencia es importante. Asegúrate de leer el apéndice para sugerencias sobre cómo vestir en televisión, el uso de gestos y trabajar con cámaras de televisión.

Guía de Evaluación para “La Conferencia de Prensa”

Título..... Evaluador..... Fecha.....

Nota para el Evaluador: El propósito de esta plática es hacer una presentación de un tema controversial o de una situación concerniente a la compañía o alguna organización que el orador represente. El orador conducirá un periodo de preguntas y respuestas. Durante el discurso y periodo de preguntas, el orador deberá mantener una imagen positiva de el o ella y su organización. Aunque esta presentación puede ser video grabada, tu evaluación deberá basarse en la presentación en vivo. Sin embargo, se sugiere que después revisen la video cinta para discutir con el orador qué tan efectiva hubiera sido su presentación si se hubiera pasado en vivo. Se sugiere que tú leas el proyecto completo y el apéndice antes de oír esta presentación.

Comentarios

¿Qué tan efectivo presentó el orador su mensaje?

¿Fue capaz el orador de mantener control de la conferencia durante el periodo de preguntas y respuestas?

¿Qué tan convincente fue el orador al explicar la posición de la compañía o de su organización en un tema o situación?

¿El orador estuvo preparado?

¿Qué tan efectivo fue el orador en dar o mantener una imagen positiva de sí mismo y de su compañía u organización?

Comente sobre la apariencia del orador, sus gestos o movimientos Corporales. ¿Fueron ellos apropiados para la televisión?

La Televisión se ha convertido en una importante herramienta de entrenamiento. Más de 10,000 compañías alrededor del mundo usan la televisión como entrenamiento y su número va en aumento. La televisión es usada para enseñar habilidades en la oficina, cómo operar las máquinas y las computadoras y entrenamiento gerencial, por ejemplo.

La televisión también se usa para ayudar a la gente a mejorar sus habilidades de comunicación. En algunos casos, el orador explica en la cinta cómo preparar y presentar un discurso. En otros casos, los estudiantes son grabados cuando dan sus discursos. Entonces, se pasa la cinta para que los estudiantes puedan verse y analizar sus presentaciones. Verse uno mismo en televisión provee retroalimentación personal. Uno puede observar sus gestos y movimiento corporal, expresiones faciales y variedad vocal. También puede uno notar manierismos que se hacen de manera inconsciente al hablar y puede uno determinar si el discurso fue organizado de manera efectiva. Una vez que has observado tus áreas problemáticas, puedes trabajar para mejorarlas.

Para este proyecto de discurso, tendrás la oportunidad de preparar y presentar un programa de entrenamiento en video para después revisar tu presentación grabada. Sólo se evaluará tu presentación video grabada. Aunque no fue requerido el equipo de grabación en los cuatro proyectos anteriores, es necesario para este proyecto. Si tú, tus amigos, compañeros de club o tu compañía no puede proporcionarte el equipo de grabación, puedes rentar una cámara, grabarlo, y verlo en un monitor de una tienda de videos para usarlo para tu presentación para los socios de tu club ese día.

Un Programa de Entrenamiento.

Un programa de entrenamiento es diseñado para crear cambios en la conducta, actitudes o habilidades. Por ejemplo, supongamos que has notado que algunos socios del club no organizan bien sus presentaciones de discursos. Un programa de entrenamiento cuidadosamente diseñado sobre cómo preparar un discurso podría ayudar a resolver este problema.

Preparar un programa de entrenamiento difiere ligeramente de preparar un discurso. Un programa de entrenamiento identifica un problema específico y entonces, lo resuelve.

Al crear un programa, lo harás bien si haces lo siguiente:

1. Establece tus objetivos antes de empezar. ¿Cuál es el problema a resolver? ¿Qué es lo que quieres que tu audiencia haga como resultado de tu programa de entrenamiento? Tus objetivos

5

Entrenamiento en Televisión

Objetivos:

Aprender cómo desarrollar y presentar un entrenamiento efectivo en un programa de televisión.

Recibir retroalimentación personal a través de video grabado de la presentación.

TIEMPO: Cinco a siete minutos para la presentación, más cinco a siete minutos para ver la grabación.

deberán estar por escrito para que describan la acción deseada, que sean medibles y realistas. Por ejemplo, los objetivos de un programa de entrenamiento de discursos sugerido arriba podría ser: 1) Los miembros del club aprenderán los elementos básicos del discurso – apertura, cuerpo y conclusión, y 2) los miembros del club aprenderán cómo organizar sus discursos de manera efectiva. Estos son objetivos realistas y sus resultados pueden ser medidos al observar los discursos de los socios durante las siguientes semanas al programa de entrenamiento.

2. Analiza a tu audiencia. Determina el conocimiento de la audiencia sobre un tema, sus edades y educación. Asegúrate que tu audiencia sepa por qué están viendo ese programa y cómo se beneficiarán al hacer lo que tú quieres que hagan. Si el programa les pide que cambien sus presentaciones, ¿saben ellos cual es el desempeño estándar? ¿Entienden por qué sus presentaciones actuales no cubren ese estándar?
3. Reúne la información que será incluida en tu programa de entrenamiento. Recurre a libros, revistas o a expertos para ampliar material.
4. Determina tu estrategia de entrenamiento. Aprendemos de muchas maneras – a través de conferencias, grupos de discusión, demostraciones, actuación de roles, visitando sitios, juegos, estudiando casos o instrucción programada. Decide cual estrategia usarás. Programas de entrenamiento, conferencias, demostraciones, actuación de roles y casos de estudio trabajan mejor para la televisión. Recuerda, sin embargo, que tu tiempo es limitado.
5. Bosqueja tu programa. Organiza tu material en un bosquejo, entonces, haz un escrito. Ten en mente a tu audiencia conforme lo haces. Mira a tu programa según su perspectiva. ¿Qué preguntas podrían plantearse tus oyentes? Contéstalas en tu escrito. Demuéstrales cómo este programa de entrenamiento les ayudará de muchas maneras. Revisa el escrito completo para asegurarte que cumple tus objetivos.
6. Conserva claro tu mensaje. Las ideas deberán fluir lógicamente y las oraciones deben ser cortas. No abrumes a la gente con información. Diles solamente lo que necesitan saber para lograr que ellos hagan lo que tú quieres que hagan.

Los adultos aprenden más efectivamente cuando se les permite aprender a su propio ritmo. Los individuos necesitan tiempo para aceptar nuevas ideas y cotejarlas contra sus experiencias personales. Se sensible a su paso cuando estás dándoles la información. Permite la lenta aceptación de algunos asistentes. Al mismo tiempo, se cuidadoso para no aburrir a los que aprenden rápido.

Sugerencias para Televisión.

Tu apariencia física en televisión es importante. Cómo te ves afecta tu credibilidad y tu imagen. Cuando estés preparando tu presentación, recuerda:

- Vestir apropiadamente. Por lo general, hombres y mujeres deberían vestir de manera conservadora en colores neutros. Evita usar rojo brillante o ropa blanca, joyería brillante o rayas.
- Evita hacer movimientos rápidos o gestos excesivamente amplios. Eso hace que para el operador de la cámara sea difícil seguir tus movimientos. Usa gestos lentos y pegados al cuerpo.
- Usa moderadamente la variedad vocal. Habla como si lo estuvieras haciendo con una sola persona, no a una audiencia de miles.
- Usa ayudas visuales con moderación. Las ayudas visuales pueden añadir énfasis a tu mensaje. Asegúrate que todas las ayudas visuales estén relacionadas con el tema y que serán vistas y entendidas por tu audiencia.

Más información acerca del vestuario, gestos y movimiento corporal, variedad vocal y ayudas visuales aparece en el apéndice al final de este manual. Asegúrate de leerlo cuidadosamente.

Tu Proyecto de Discurso.

Para este proyecto, presentarás un programa de entrenamiento de cinco a siete minutos. El tema será uno que conozcas bien – cómo preparar y presentar un discurso. Debido al límite de tiempo, tu programa de entrenamiento seguirá la estrategia de enseñanza de una “Conferencia”. Video graba tu presentación y pásala durante la sesión. Serás evaluado solamente por tu presentación grabada, no por la presentación “en vivo”.

Cuando hagas tu presentación, asegúrate de hacer lo siguiente:

- Evita usar el atril y notas. Habla de pie. Deberás ser capaz de dar la mayor parte de tu plática de memoria. Sin embargo, si te sientes incómodo al confiar solo en ella, haz tarjetas de “indicaciones”. Estas tarjetas de indicaciones son pizarrones grandes en los que tu escribirás en letra de molde grande. Estas tarjetas son sostenidas cerca de la cámara para que puedas leerlas. Tu puedes ver las tarjetas mientras das tu presentación y al mismo tiempo, ver directamente a la cámara. Si usas esas tarjetas, deberás tener a un asistente para que las sostenga.
- Establece y mantén contacto visual con la cámara.
- Usa ayudas visuales si es necesario. Más acerca de ayudas visuales encontrarás al final de este manual.
- Aunque esta sea una “Conferencia”, habla “con” la audiencia y no “a” ellos. Habla como si estuvieras hablando con un amigo.
- Asegúrate de leer el apéndice antes de tu presentación. Vestuario, gestos, movimiento corporal, voz y expresiones faciales son importantes. Conoce cómo usarlas apropiadamente en televisión.

Un panel de evaluadores, bajo la dirección del Evaluador General, evaluará tu programa video grabado. Asegúrate de discutir este proyecto con tu vicepresidente educativo antes de la sesión para hacer los arreglos necesarios.

Guía de Evaluación de “Entrenamiento por Televisión”

Título..... Evaluador..... Fecha.....

Nota para el Evaluador. En este proyecto, el orador presentará un programa de entrenamiento sobre cómo preparar y presentar un discurso. La presentación será video grabada y exhibida durante la sesión. Tú y un panel de otros tres evaluadores, bajo la dirección del Evaluador General, evaluarán solo la presentación grabada. Evaluarán la efectividad del programa de entrenamiento del orador en video cinta. Se sugiere que lean el proyecto completo y el apéndice antes de ver la presentación.

Comentarios

¿Cuáles fueron los objetivos del programa de entrenamiento?
¿Qué tan efectivamente cumplió el orador esos objetivos?

¿Cómo fue dirigido el programa de entrenamiento hacia las necesidades de la audiencia?

¿Fue este programa de entrenamiento organizado de manera clara y lógica? ¿Se le dio a la audiencia información necesaria para que cumpliera lo que el orador pretendía?

Comente acerca de la voz, gestos, expresiones faciales del orador.
¿Fueron usados con moderación o abrumaron al televidente? ¿La voz fue modulada en velocidad y volumen?

¿El orador parecía relajado, confiado y con aplomo? ¿Qué tan bien se relacionó el orador con la cámara? ¿Cuales, si los hubo, fueron los manierismos distraentes que tuvo el orador?

Apéndice

Tu Apariencia

La televisión es un medio visual. Tu apariencia afecta tu credibilidad e imagen, así que es importante te veas lo mejor posible.

Varios días antes de tu presentación, telefona al estudio y pregunta qué color se usará como fondo en el estudio donde será tu presentación. Si tú usas un traje beige y el fondo está pintado de beige, tú desaparecerás. Usa ropa que contraste con el color de fondo. Pregunta que color deberías usar, solo para estar seguro.

Generalmente, las mujeres deberían vestir de manera conservadora. Usar un traje neutro con una blusa en color claro o un vestido en color oscuro. Evita los estampados –porque distraen la atención – y faldas abiertas que necesitan mantenerse cerradas cuando estás sentada. No uses joyería brillante o ruidosa y adornos brillantes en el pelo. Eso también distrae. Evita usar ropa estampada, a cuadros y de cuadros escoceses ya que pueden afectar la calidad del video. Tampoco uses el color blanco o colores rojo brillante que también afectan la calidad del video.

Los hombres también deben vestir de manera conservadora. Trajes de color neutro son los mejores, con una camisa azul claro y una corbata conservadora. Se deberán usar calcetines hasta la rodilla que complementen el color del traje y zapatos. Evita las corbatas con estampados brillantes, corbatas con joyería y cadenas de oro y brazaletes porque reflejan la luz. Tampoco uses camisas a rayas o blancas porque afectan la calidad del video.

Si tú usas lentes, no los uses en cámara a menos que sea necesario ya que reflejan la luz. Nunca uses lentes que cambian y se oscurecen con la intensidad de la luz porque la brillante luz del estudio los hará verse oscuros. El maquillaje es esencial aun para los hombres. Usado apropiadamente puede mejorar tu apariencia, ya que las brillantes luces pueden hacerte ver pálido y cansado. El maquillaje deberá tener un acabado mate del mismo tono de tu piel. El polvo es necesario para hombres y mujeres – reduce el brillo y resplandor. Las mujeres deberán evitar usar sombras azul oscuras en los ojos y rojo en los labios; el naranja, cafés y color canela lucen mejor en televisión. Aplica poco maquillaje cuidadosamente. No exageres el uso del maquillaje o tendrás la apariencia de payaso.

La cámara de televisión puede aumentarte de 5 a 10 kilos de lo que tú tienes actualmente. Usa trajes que te hagan parecer delgado – colores oscuros, sin rayas horizontales, y líneas simples – si tú quieres lucir delgado.

Tú y la Cámara de Televisión

“¿A dónde miro?” Es una pregunta frecuente de quienes aparecen en televisión por primera vez. Gente sin experiencia no sabe si debe ver a la cámara, a la audiencia o al entrevistador.

La respuesta es “Depende de la situación”. Quien da las noticias, reporteros, los que presentan editoriales, anuncios o hacen demostraciones por lo general deberán mirar directamente a la cámara que “está al aire”. Esta cámara así se llama por la brillante luz roja arriba. Cuida que tus ojos no divaguen – porque te verás nervioso y parecerá que te perdiste

Ocasionalmente, una cámara diferente saldrá al aire. Cuando esto suceda, la luz roja de la cámara anterior se apagará y se encenderá en la que está al aire y el jefe de piso señalará a esa cámara. Simplemente, transfiere tu mirada a esa cámara tan tranquilamente como sea posible. Recuerda, la cámara es tu audiencia. Háblale como si fuera tu amigo. No fijas tu mirada con los ojos muy abiertos.

Si tú eres un invitado en un programa de entrevistas sin audiencia en el estudio, mira directamente al entrevistador, no a la cámara. Si hubiera audiencia, deberás mirarla ocasionalmente. No dejes que tu ojos vayan del entrevistador a la audiencia. Dirige tus ojos a la audiencia lentamente, mírala por algunos segundos antes de voltear tu cabeza.

Cuando seas entrevistado, mantén tu atención centrada en tu entrevistador. Ignora los monitores de televisión, luces, cámaras que se mueven y la gente en el foro que va de aquí para allá y no mires con curiosidad más allá de tu espacio. No hagas nada que no quieras que te vean haciendo en frente de miles de personas.

Cuando tú eres el entrevistador o el anfitrión de un programa de entretenimiento, varía tu contacto visual con la cámara, el invitado o los invitados y la audiencia. Cuando saludes a tus televidentes y presentes a tus invitados, mira a la cámara o, si hay audiencia en vivo, a la audiencia. Cuando entrevistes a tu invitado, sin embargo, mantén contacto visual con él, con miradas ocasionales a la cámara o a la audiencia. Al irse a comerciales o al cerrar el programa, dirígete directamente a la audiencia o a la cámara de nuevo. También, ten cuidado de no “robar cámara”. Si tú estás dentro del área de la cámara con alguien que es ahora el foco de atención, no te muevas ni arregles tu corbata o el maquillaje. Aunque tu estés en último término, puedes distraer la atención de la otra persona y arruinar el programa.

Los medios usualmente llevan cámaras portátiles de televisión a las conferencias de prensa y todos ellos pueden estar grabando al mismo tiempo. En esa situación, evita mirar directamente a ninguna cámara. En lugar de eso, mira directamente a quien te hizo la pregunta. Cuando des un comunicado preparado, evita leer tus notas. Mira a personas específicas en el grupo, moviéndote de un lado a otro del salón. Lee tus notas ocasionalmente si es necesario.

Gestos y Movimiento Corporal

En televisión, tu quieres aparecer confiado y con buena postura, no nervioso ni tenso. Tus gestos, movimiento corporal y expresiones faciales indican tu confianza o nerviosismo y todos ellos son magnificados por la cámara. Es importante que tú practiques tus movimientos y expresiones para que tu luzcas al máximo.

Una cámara de televisión puede producir una gran variedad de tomas o cuadros – acercamientos, aperturas de ángulos, etc.- desde la misma posición, por lo tanto, no te preocupes tú no sabrás qué toma está haciendo la cámara. La mayoría de las tomas serán de tu cabeza y hombros. Cuando estés en una entrevista o en un programa de entrevistas siéntate en una posición cómoda con tus hombros atrás. No estés rígido porque te verás tenso. Ten cuidado de no estar demasiado relajado. Mantén tus pies en el piso y pon tus manos en tu regazo o en los brazos de la silla cuando estés escuchando. Cuando hables, inclínate ligeramente hacia delante. Si estás sentado en una silla giratoria, ten cuidado de no ir de allá para acá. Si tú debes estar de pie durante tu presentación, que tu postura sea comfortable con los hombros derechos y el peso distribuido en ambos pies. No te balanceses de un pie a otro, ni te recargues en nada. Si debes de caminar, da pasos pequeños para que la cámara pueda seguirte.

Evita hacer gestos amplios y rápidos. Ellos hacen difícil que el operador de la cámara pueda seguirte y como resultado, tus brazos o manos no saldrán en cuadro. Usa gestos lentos y pegados al cuerpo. No muevas los brazos en dirección a la cámara porque tus manos y brazos se distorsionarán. Asegúrate que tus gestos sean apropiados y naturales.

Especialmente, ten cuidado si tienes hábitos nerviosos, como mover los dedos y hacer ruido, tocar la corbata o arreglarte el pelo. Nuevamente, la cámara los magnifica.

También ten cuidado con tus expresiones faciales. Fruncir el ceño, achicar los ojos o fruncir las cejas pueden hacerte aparecer preocupado, a la defensiva o tenso. Relaja tus músculos faciales y sonríe cuando sea apropiado. Una sonrisa te dará la apariencia de relajamiento y de ser amistoso.

Si tu presentación incluye usar un apoyo, pizarrón móvil o muchos movimientos, practica antes del programa con los operadores de la cámara para que ellos estén preparados para seguirte. Asegúrate de que no caminarás fuera de cuadro!.

Micrófonos

Los micrófonos son una parte importante de tu presentación en televisión y es importante que sepas que hay varios tipos de ellos y cómo usarlos apropiadamente.

- **Micrófono de mano.** Tú sostienes este tipo de micrófono en tu mano. Tiene un cable largo, si estás planeando moverte mientras hablas, asegúrate de tener suficiente cable para poder hacerlo. Los micrófonos de mano son los mas incómodos, porque una mano siempre tiene que sostenerlo y eso restringe tus movimientos. Debes tener cuidado de no hacer movimientos con la mano que sujeta el micrófono porque el sonido bajará de intensidad tan pronto lo alejes de tu boca.
- **Micrófono Lavalier.** Este es el más popular de los micrófonos, este es pequeño y se sujeta a la blusa, camisa o solapa o puede colgar de tu cuello con un cordón. Deberá estar de seis a nueve pulgadas debajo de tu barbilla. Ajustado antes de que el programa inicie, el micrófono lavalier te permite completa flexibilidad de movimientos considerando que estás sujeto al cable del micrófono. El cordón deberá salir del micrófono y alejarse de ti. Si tú vas a caminar, ajusta una vuelta de cordón a tu cinturón o sostenla en tu mano para que esté flojo. Sin embargo, este micrófono es muy sensible y puede captar la respiración pesada o el sonido de la tela contra él.
- **Micrófono boom.** El micrófono boom es el que está suspendido por un palo largo que se sostiene sobre el área del foro. Este micrófono puede ser movido hacia arriba, abajo o a los lados para recoger las voces. También es muy sensible. Estos micrófonos están fuera del área de visión de la cámara para que la audiencia no pueda verlos. No te preocupes de que la gente no te escuche ya que el operador de este micrófono te seguirá conforme te muevas.
- **Micrófono inalámbrico.** Estos micrófonos se sostienen en la mano sin cordón, operan a base de baterías y son ideales para caminar por el foro.

Antes que el programa inicie, checa con el ingeniero de sonido que el micrófono funcione. Habla normalmente al micrófono para que el ingeniero pueda poner el volumen correcto. Usa la variedad vocal con moderación. Recuerda hablar como si lo hicieras con una sola persona, no con una audiencia de miles. Variar tu tono, volumen y variedad vocal demasiado solo molestará a la audiencia y te hará parecer tonto. Durante el programa, evita toser, dar golpes con los dedos, hojear el papel o golpear el micrófono. Y fíjate en lo que dices, siempre asume que el micrófono esta encendido.

Ayudas Visuales

Las ayudas visuales pueden favorecer mucho las presentaciones por televisión. Diapositivas, fotografías, película y objetos tridimensionales pueden ilustrar tu tema y añadir énfasis a tu mensaje. Solamente debes asegurarte que cualquier ayuda visual esté relacionada con el tema y que será vista y entendida por tu audiencia.

Las ayudas visuales para la televisión tienen requisitos especiales. Las películas de televisión tienen un formato de tres unidades de alto por cuatro unidades de ancho. Por lo tanto, cualquier ayuda visual que uses deberá tener este ratio de 3:4. Si son demasiado grandes, serán cortadas. Si son demasiado pequeñas, se verán cómicas. Para asegurarte un buen marco para tus ayudas visuales, permite un margen alrededor del visual de un sexto del área total.

Mantén tus visuales simples y ordenados. Demasiados detalles no pueden ser vistos. Para imprimir visuales, deja mucho espacio entre letras y líneas. Debido a que las superficies brillantes reflejan la luz y causan destellos, todos los visuales deberán tener superficies opacas. Los colores deberían ser contrastantes. Cada visual solo debe enfatizar un punto.

Cuando hagas gráficas y diagramas, usa un acabado gris opaco o azul pizarra de 14 x 17 pulgadas o de 11 pulgadas x 14. Mantén tus gráficos dentro de un área de 9 x 12 pulgadas en las tarjetas que miden 14 x 17, y de 6 x 8 en las tarjetas que miden 11 x 14. Mantén las palabras o gráficos de cuatro a cinco líneas. Escribe en letra de molde y con caracteres gruesos. Mantén el foco en el centro de la gráfica.

Si estás planeando usar diapositivas o película, checa con el estudio de televisión con anticipación para que sepas que tamaño de diapositivas o de película prefieren. Mantén las diapositivas simples y claras. Nuevamente, limita la escritura a cinco líneas. Cuando muestres objetos tridimensionales en televisión, muéstralos para que la audiencia pueda ver su tamaño real, ya que la cámara puede hacer que los objetos pequeños parezcan más grandes al hacerles un acercamiento (close-ups). Asegúrate que los objetos estén bien iluminados pero que no produzcan brillo. Asegúrate que los objetos se distingan de su fondo.

Ensaya con tus visuales antes que el programa empiece para que seas capaz de presentarlos con calma durante el programa. Si es necesario, numera tus visuales para que puedas presentarlos en el debido orden. Recuerda hablar a la audiencia, no a los visuales y no los bloques del lente de la cámara.

Señales

Si vas a participar en televisión, deberás aprender las diferentes señales manuales e indicaciones usados por el equipo de producción que te guiarán en el transcurso del programa.

Señales de Piso

SEÑALES	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
Estar alerta	Casi es tiempo para que el participante empiece a hablar o haga algún movimiento.	Mano y brazo arriba.
Señal para iniciar	Empezar a hablar o hacer alguna acción	Dedo índice señalando directamente a la persona que tomará la acción.
Tiempo de señal (1 minuto)	Tiempo que queda para el programa o la persona.	Brazo arriba con uno, dos, tres, cuatro o cinco dedos en el aire para especificar el tiempo disponible.
Quedan 30 segundos	Quedan 30 segundos al programa o al segmento específico	Se hace una “T” con las dos manos.
Quedan 15 segundos	Quedan 15 segundos en el programa o segmento específico para finalizar lo que estás haciendo.	Puño apretado.
Terminar. (Wrap it up)	Finalizar la discusión o acción	Brazo arriba con los nudillos del puño apuntando al participante.
Corte	Dejar de hablar o de hacer alguna acción.	Mover la mano a través de la garganta en movimiento de corte.
Más rápido	Hablar más aprisa o saltarse algún material – se acaba el tiempo.	Mover el dedo índice en círculo según manecillas del reloj. Mientras más rápido hay que apurarse más.
Más despacio	Calma. Queda mucho tiempo según lo programado.	Se abren las manos en un movimiento lento, como si se estiraran ligas.
OK. Muy bien	Todo está saliendo bien – Sigán hablando o lo que están haciendo.	Círculo que se hace con el pulgar y el dedo índice.
Moverse hacia atrás	Muévase hacia atrás – está	Movimiento de empujar con

	demasiado cerca de la cámara.	las dos manos.
Acérquese	Muévase hacia la cámara	Las palmas hacia la persona que está haciendo las señales; las dos manos moviéndose hacia el pecho.
Más volumen	Hable más fuerte.	Poner la mano tras la oreja.
Menos volumen	Hable más bajo.	Levantar la palma a los labios.
Hable o mire a determinada cámara o micrófono.	Deberá mirar a esta cámara o hablar a este micrófono	Mano señalando una cámara o micrófono específico. Un movimiento de esa mano significa esté listo para moverse a otra cámara – que pronto estará al aire.
En tiempo	Exactamente en tiempo	Dedo índice tocándose la nariz.
Señales	Significado	Descripción.

CUADRO DE PROYECTOS

COMUNICACIÓN EN TELEVISIÓN

Programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo

Proyecto	Título del Discurso	Fecha	Iniciales del Vice Presidente Educ.
1. Plática Directa			
2. El Programa de Entrevistas			
3. Cuando Tú eres el Entrevistador			
4. Conferencia de Prensa			
5. Entrenamiento en Televisión			

Conserva esta página para verificar que hayas completado los proyectos del manual. Envía la forma del Cuadro de Proyectos de los manuales apropiados cuando hagas tu solicitud para el Reconocimiento de Toastmaster Avanzado Bronce, Plata u Oro.

LINEA DE COMUNICACIÓN

Toastmaster Competente (CTM)

Para ser elegible a este reconocimiento, el socio debe haber:

- Completado el Manual de Comunicación y Liderazgo. Ver en el Catálogo 223 la solicitud para obtener este reconocimiento para más detalles.

Toastmaster Avanzado Bronce ATM-B)

Para ser elegible para este reconocimiento, debe haber:

- Recibido el CTM. Toastmaster Competente.
- Completado dos manuales del Programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo.
- Ver la solicitud para reconocimientos ATM. Catálogo 1207-A para más detalles en todos los Reconocimientos.

Toastmaster Avanzado Plata ATM-S

Para ser elegible, el socio debe haber:

- Recibido el ATM-B o el Reconocimiento de Toastmaster Capaz.
- Completado dos manuales avanzados diferentes a los presentados anteriormente.
- Conducido dos programas de la Serie Club Exitoso o del Mejor Orador.

Toastmaster Avanzado Oro ATM-G

Para ser elegible, el socio debe haber:

- Recibido el reconocimiento de Toastmaster Avanzado Plata o el Toastmaster Capaz Bronce.
- Completar dos manuales avanzados diferentes a los anteriores.
- Conducido dos programas de la Serie El Mejor Orador o Club Exitoso diferentes de los anteriores o del Programa de Liderazgo Juvenil.
- Servido de Coach a nuevos socios en sus tres primeros proyectos.

LINEA DE LIDERAZGO

Lider Competente (CL)

Para ser elegible para este premio, el socio debe haber:

- Recibido el reconocimiento de CTM.
- Servido por lo menos 6 meses como Oficial del Club y participado en la preparación del Plan de Éxito del Club.
- Como oficial del club, participado como Padrino/Madrina en el programa de Entrenamiento del Distrito.
- Conducido cualquier programa de la Serie del Club Exitoso o de la Serie Liderazgo de Excelencia.

Ver el Catálogo 1209-A para más detalles en la Solicitud de Reconocimiento de Liderazgo Distinguido Toastmaster.

Líder Avanzado (AL)

Para ser elegible para este reconocimiento, el socio debe haber:

- Completado el Líder Competente.
- Servido como Oficial de Distrito (Gobernador, Vice-Gobernador, Oficial de Relaciones Públicas, Secretario, Tesorero, Gobernador de División y o de Área por el periodo completo.
- Completado el programa de Liderazgo de Alto Desempeño.

- Servido exitosamente como Madrina o Padrino, Mentor o Especialista de Club.
Ver Catálogo 1209-A.

Toastmaster Distinguido DTM

Para ser elegible a este reconocimiento, el socio debe haber:

- Recibido el Reconocimiento de ATM-Oro
- Recibido el Reconocimiento de Líder Avanzado.

Toastmaster Distinguido es el máximo reconocimiento que un socio puede recibir.

Programa del Orador Acreditado:

Este programa está diseñado especialmente para socios que han demostrado habilidades de oratoria extraordinarias en grandes presentaciones superiores al nivel del Club. Menos del 25 por ciento de aquellos que lo solicitan, reciben el Título de Orador Acreditado.

Para solicitarlo, deberás:

- Haber presentado 25 discursos magistrales durante 3 años previos a la fecha de solicitud,
- Demostrar habilidades de oratoria a nivel profesional en categorías específicas,
- Haber obtenido el grado de Toastmaster Avanzado Bronce
- Y ser socio activo de un Club Toastmaster.

Para obtener este título, los candidatos deberán aprobar un proceso riguroso con dos jueces. La forma de solicitud es la 1208 y está disponible en la Sede Internacional.