

CÓMO REALIZAR PRESENTACIONES INCLUSIVAS

Una forma de hacer que la diversidad, la equidad y la inclusión sean parte de su cultura es asegurarse de que las presentaciones de su club y distrito atraigan a una audiencia diversa. A continuación, se ofrecen algunos consejos.

ESTABLECER EXPECTATIVAS

Antes de involucrar a cualquier orador, cree un plan. Una planificación cuidadosa ayuda a establecer un tono adecuado:

1. Determine el tema y el tono de la presentación
2. Describa qué se debe presentar y cómo
3. Resuma lo que no debería incluirse y por qué
4. Piense en imágenes

Recuerde, hay presentaciones DEI ya preparadas en kiwanis.org/diversity.

CONTRATAR UN PONENTE

1. Determine el ponente ideal según sus necesidades
2. Comparta y explique el esquema de la presentación
3. Establezca pautas estrictas para el tema y el tono de la presentación
4. Explique los datos demográficos del público planeado
5. Pida al orador que practique hablar lenta y claramente, respetando el tiempo asignado

¿Quién puede realizar la presentación que tiene en mente y cumplir con sus pautas y al mismo tiempo ser un colaborador atractivo y reflexivo?

SIGA LAS MEJORES PRÁCTICAS

1. Utilice caracteres de escritura de tamaño de 18 a 24 puntos, o más en las diapositivas
2. Elija fuentes comunes y fáciles de leer, como Arial y Georgia
3. Mantenga el texto de las diapositivas al mínimo (de 6 a 8 líneas por diapositiva y no más de 30 palabras)
4. Escriba fragmentos de oraciones, utilizando palabras clave y listas con viñetas
5. Manténgase alejado de los colores llamativos y los fondos recargados
6. Quédese con animaciones simples o no las use en absoluto. Recuerde: los miembros de la audiencia con problemas de aprendizaje, como dislexia, tendrán problemas para leer palabras en movimiento
7. Utilice un lenguaje inclusivo que muestre respeto por todas las personas y culturas
8. Utilice lenguaje no sexista y evite comentarios con prejuicios de género
9. Sea sensible con su audiencia en la elección del idioma y el uso de siglas, anécdotas y humor
10. Active los subtítulos automáticos en su software de presentación, si está disponible

Para obtener más consejos sobre lenguaje inclusivo, consulte el folleto Inicie su club con DEI en kiwanis.org/diversity.



Kiwanis

REVISIÓN DEL MATERIAL

1. Cree o solicite el guión con anticipación para revisarlo
2. Cree o solicite el conjunto de diapositivas para revisarlas con anticipación
3. Considere la posibilidad de que el ponente firme un acuerdo básico que describa las expectativas

Su audiencia asumirá que las presentaciones son creadas y/o aprobadas por su liderazgo. Trabajar con un orador o presentador puede aliviar cualquier sorpresa que pueda excluir u ofender a los participantes.

MONITOREO EN EL SITIO

1. Ponga a dos personas a cargo del seguimiento del escenario y de la presentación
2. Cree una cadena de mando (es decir, sepa con quién hablar) en caso de cualquier problema
3. Siempre haga que el orador use un micrófono
4. Haga que el orador o moderador repita las preguntas de la audiencia

5. Si también tiene una audiencia virtual, inclúyala y monitoree las preguntas
6. Si un presentador no sigue las pautas, finalice la presentación antes y agrádezcale desde el escenario o el podio. Apague o silencie los micrófonos. Tenga un plan alternativo para continuar la presentación.

Con una planificación adecuada, una presentación inapropiada debería ser rara. Asegúrese de que sus monitores respeten los protocolos acordados. Sea respetuoso y proteja la diversidad de su audiencia y el tono previsto de la presentación.

INTERVENCIÓN

1. Recopile comentarios de su audiencia mediante encuestas, tarjetas de comentarios o conversaciones informales.
2. Informe a su equipo de planificación: qué salió bien y qué se podría mejorar.
3. Tome apuntes para el próximo evento.

EJEMPLO DE PRESENTACIÓN: UN MEMORIAL DE MIEMBRO DE KIWANIS

Muchas convenciones de distrito de Kiwanis incluyen una presentación conmemorativa para recordar a los Kiwanis que fallecieron durante el año. Estas presentaciones deben ser respetuosas e inspiradoras. Es posible que desee abstenerse de una ceremonia religiosa e incluir una declaración sin contenido religioso en lugar de una oración. Considere una presentación de diapositivas con nombres y fotografías. También tenga en cuenta las imágenes. Algunas ideas:

- Utilice flores. Comience con un jarrón de flores y un jarrón vacío. A medida que se lee cada nombre, mueva una flor del primer jarrón al segundo jarrón.
- Utilice velas. Mientras se lee cada nombre, pídale a alguien que encienda una vela (real o a pilas).
- Utilice campanas. A medida que se lee cada nombre, haga que alguien toque una campana o un timbre.

FUENTE: Algunas mejores prácticas extraídas de las Directrices para oradores de la Asociación de Administradores Legales (kiwanis.org/diversity).



Kiwanis