



Mohammed Murad, Presidente Internacional de Toastmasters 2014-2015, fue el maestro de ceremonias del Campeonato Mundial 2013 de Hablar en Público. Un buen maestro de ceremonias hace que los oradores se sientan cómodos y el público se sienta incluido.

Cuando Eres Maestro de Ceremonias

12 pasos para alcanzar la excelencia en el escenario.

POR: GILDA BONANNO, CTM/ Traducido por: Javier Córdova González

Cuando eres el maestro de ceremonias de un evento, tu papel es crucial para el éxito del programa, ya sea para tu empresa, para una asociación profesional o una organización no lucrativa. Un mal maestro de ceremonias puede arruinar un evento, mientras que uno excelente crea una experiencia perfecta y atractiva en la que los oradores se sienten cómodos y el público se siente incluido de principio a fin.

Tu energía, confianza y sinceridad deben coincidir con el espíritu del evento.

Desde mi experiencia como un maestro de ceremonias y orador profesional, estas 12 tácticas pueden ayudarte a brillar.

1 Ten claro tu papel. Un maestro de ceremonias puede desempeñar muchas funciones, que van desde leer algunas presentaciones de oradores a escribir observaciones para todos los oradores. Cada ocasión tiene sus propios requisitos y desafíos, por lo que confirma tu rol con el organizador de la reunión y ten claras tus responsabilidades y las expectativas de los organizadores.

2 Prepara a los oradores a fondo. Si tu trabajo es preparar oradores, averigua todo

lo que puedas sobre el evento con mucho tiempo de anticipación -varios meses antes, y si es posible, de nuevo varias semanas antes, si es necesario. Comenta con los oradores el tema, el tamaño de la audiencia, los antecedentes y las expectativas sobre el contenido y el límite de tiempo de sus presentaciones. También es importante para los oradores conocer la logística, incluyendo la disposición del escenario, las opciones de micrófono y el código de vestimenta. Mantén a los oradores informados de cualquier cambio que pudiera ocurrir. Si es posible, solicita una copia de las peticiones y reseñas de los oradores unos días antes del evento. Haz referencia de sus observaciones en tus propias palabras y revisa el tiempo que cada uno de ellos tiene planeado hablar.

3 Comentarios de apertura marcan la pauta. El maestro de ceremonias generalmente es la primera persona que habla en un evento. Tu energía, confianza y sinceridad deben coincidir con el espíritu del evento. Deberá marcar la pauta para la ocasión. Este no es el momento de muletillas ("ums" y "ahs"), chistes improvisados o descubrir problemas con el equipo de sonido. Imprime tus observaciones o borrador en un tamaño de letra que se pueda leer fácilmente, y asegúrate que tus palabras sean relevantes para el tema y para la organización o com-

pañía anfitrionas.

4 No le des largas a las presentaciones.

Una presentación deberá ser breve, relevante y preparada con antelación en lugar de hacerla en el momento. A veces los oradores envían sus propias presentaciones; otras veces tú creas las presentaciones utilizando material de la biografía de la persona. Cada una de ellas sólo deberá tener unas pocas frases. Escribe una presentación para cada orador y lee cada una de ellas de una manera segura y encantadora. No trates de improvisar o hacer una broma improvisada durante una presentación -puede resultar desastroso. Para más información sobre este tema, ver mi blog "Please Do Read the Speaker's Introduction Word for Word" en gildabonanno.blogspot.com.

5 Los nombres importan.

Los nombres son importantes para la gente. Si no pregúntale a John Travolta, que metió la pata con el nombre de Idina Menzel en la ceremonia de los Premios de la Academia 2014 (él la llamó "Adele Dazeem") y todavía siguió siendo ridiculizado por ello en los Oscar del 2015. Mucho antes del evento, averigua nombre de cada orador -incluyendo si utilizan la segunda inicial del nombre o es un apellido compuesto- y aprenden la pronunciación correcta. Escríbelo fonéticamente y practícalo en voz alta para que puedas decirlo con facilidad y demuestres tu respeto por la persona.

6 Los títulos importan.

Es importante utilizar los títulos apropiados para los dignatarios y funcionarios electos, y seguir el protocolo por el orden en que estas personas deberán presentarse. A menos que seas un experto en estos asuntos, encuentra a alguien que lo sea. Busca en tu red personal a un experto en protocolo o un escritor de negocios profesional que esté familiarizado con los saludos y títulos apropiados.

7 Permanecer en el tiempo importa.

Una vez fui maestra de ceremonias en un desayuno de negocios en Women's Business Development Council. Nueve oradores, tres panelistas, un moderador y yo participamos en un tiempo de 90 minutos en una audiencia de 700 personas. El programa seguiría con un evento de mercadeo, así que las personas necesitaban dejar el desayuno a tiempo para llegar al programa de mercadeo a tiempo y regresar a trabajar a tiempo. Esa clase de precisión de tiempo no sucede sin una planeación y organización.

Prepara, practica y controla el tiempo de cada sección de la que eres responsable. Y aunque no puedes controlar el tiempo que hablan las otras personas (a menos que estés escribiendo sus comentarios), tú puedes enfatizar en tu temprana preparación de oradores la importancia de mantenerse dentro del límite de tiempo. Incorpora tiempo extra y conoce por adelantado qué material puedes cortar o condensar si empiezas tarde o algo toma más tiempo.

Mantuve mi programa minuto a minuto en el podio y me aseguré de que podía ver mi reloj fácilmente para comparar el tiempo real

con el tiempo planeado. Empezamos al menos cinco minutos tarde y terminamos a tiempo sin prisa alguna.

8 Haz un ensayo en el sitio.

Un ensayo en el sitio antes del evento es crucial para el buen funcionamiento del evento en vivo. La noche anterior del evento que fui maestra de ceremonias, fui al centro de conferencias del hotel y practiqué mis observaciones en el escenario. Hice una verificación de luz y sonido y encontré que las luces eran tan brillantes que no podía leer mis notas. Le pedí al electricista que las atenuara lo suficiente para que yo pudiera ver con claridad, pero no tanto que el escenario estuviera oscuro. Si no hubiera ensayado en el hotel, las luces me habrían cegado durante mis comentarios de apertura frente a la audiencia en vivo.

9 No introduzca extraños.

Es útil conocer a las personas que presentarás antes del día del evento. Si eso no es posible, búscalas el día del evento, antes de la hora de comenzar y preséntate. Poniéndole una cara a un nombre ayudará a ambos a sentirse más cómodos, y te oírás más sincero en tu presentación. También puedes confirmar las pronunciaciones de los nombre una última vez y determinar dónde las personas están sentadas para que sepas dónde buscarlas.

10 Maneja el escenario.

Hace muchos años en Toastmasters, aprendí una lección fundamental: "Nunca dejes el escenario vacío." Si presentas a alguien, espera que llegue al escenario antes de pararte a un lado. (Si el escenario es pequeño, o si la persona que estás presentando dará notas largas, salte del escenario una vez que la persona llegue al escenario.) Si es apropiado para el evento, empieza a aplaudir cuando presentes a la persona y no te detengas hasta darle la mano o saludarlos en el escenario.

11 Esté preparado para lo inesperado.

Como maestro de ceremonias, tiene que estar en control, incluso si lo inesperado sucede. Prepárate cómo responderás si suena la alarma contra incendios, o si un orador olvida sus notas o si un problema técnico ocurre. Una vez vi a un CEO ponerse completamente nervioso en el escenario cuando el vídeo que puso no funcionó. Él se enfureció y se quejaba, pero no sabía qué hacer ni a quién pedir ayuda.

12 Asegúrate de dar seguimiento.

Después del evento, solicita retroalimentación al organizador de la reunión, a otros oradores y a miembros de la audiencia, y revisa el video, si es que existe. Pregunta lo que funcionó bien y lo que podría funcionar mejor la próxima vez. Usualmente pido a un colega en la audiencia que tome el tiempo de cada segmento para que pueda comparar el tiempo real contra el del plan original. Pide las notas a tu colega.

La información que se recolectes puede ayudarte a prepararte para el próximo evento que seas maestro de ceremonias. Asegúrate de dar seguimiento y gracias a todos los oradores y a todos los que ayudaron a que el evento fuera un éxito.

La próxima vez que seas maestro de ceremonias de un evento,

ten estas 12 tácticas en cuenta. Con un poco de trabajo y un poco de preparación cuidadosa, puedes crear una experiencia positiva para la compañía o la organización, los oradores y los miembros de la audiencia. **T**

GILDA BONANNO, CTM, es oradora, entrenadora y coach que ayuda a la gente en el mundo de los negocios a mejorar sus habilidades de presentación y comunicación. Ella reside en Stamford, Connecticut. Lee más de sus consejos en: gildabonanno.blogspot.com.

Traducido del artículo, “**HOW TO/** When You Are the Emcee” Págs. 12 - 13. Revista TOASTMASTER, OCTOBER 2015.

Traducido por: Javier Córdova González, DTM. Miembro del Club Maz Líder, Mazatlán, Sin. jacogo@hotmail.com