

Gracias y Regrese de Nuevo

“Su plática fue estimulante y maravillosa”.

“Esta es la mejor presentación que he escuchado en estas convenciones”.

“Espero que pueda ser tan buen orador como usted cuando tenga su edad”.

Esos son cumplidos maravillosos que a cualquier orador le gustaría escuchar después de una presentación (con la posible excepción de esa última); no obstante, esas no son el tributo máximo. El reconocimiento más glorioso para un presentador es cuando la persona que te contrató te dice, *“¿Pudieras verificar tu agenda? Nos gustaría invitarte a hablar a nuestro grupo otra vez”.*

Los comentarios de los oyentes después de una presentación pueden ser sinceros o simplemente una demostración de cortesía. No es improbable que tu esposa, después de vestirse cuando van a salir, te pregunte, *“¿Cómo me veo?”* La respuesta sabia es, *“Te ves maravillosa”.* Una contratación adicional, siempre es genuina. Tú sabes que estuviste bien porque ellos te quieren de regreso.

Por supuesto, un discurso bien organizado, bien concebido y bien escrito presentado con pasión y el conocimiento Toastmasters es tu mejor arma de ventas para ese compromiso de regreso.

Lo debes de hacer de forma sobresaliente si quieres que se te vuelva a invitar. Sabes que puedes dar un gran discurso, pero a lo mejor te estés preguntando si hay pasos adicionales que puedas seguir para alcanzar esa meta.

A continuación diez sugerencias que te asegurarán ser contratado por segunda ocasión.

1 Prepárate: Conoce mucho sobre tu audiencia y del tema que hablarás tan pronto como sea posible. *¿Cómo lo logras?* Pregunta. Alguien te contrato para este compromiso. Entérate por esa persona quienes asistirán y cuan formal es la vestimenta. Un profesional del entretenimiento con el que trabajaba acostumbraba a mandar cuestionarios antes de cada banquete. Él preguntaba, entre otras cosas, si la vestimenta debería ser formal, atuendo de negocios, algo no muy formal o casual.

Una vez, yo no estaba adecuadamente preparado para un discurso en el camino, pero fui afortunado. Llegue al cóctel antes de mi presentación de manera sport con una corbata muy colorida. Todos los demás traían sacos. Yo parecía un payaso en un

cuarto lleno de jueces de la Suprema Corte.

Quien coordinaba el entretenimiento y era el responsable que yo estuviera ahí estaba más avergonzado que yo.

Mi buena fortuna fue que traía empacado un atuendo formal para otra parte del camino. Me disculpé y me cambié rápidamente con corbata negra. Estaba más presentable en el estrado, y el coordinador del evento se vio mas relajada al lado del escenario.

La verdad es que, eso fue pura suerte. Pero si yo hubiera preguntado, hubiera sabido que el atuendo formal era el esperado.

2 Da a Conocer Tus Restricciones:

Ocasionalmente, podrás tener ciertos requerimientos o restricciones. Pudieras tener dos presentaciones contratadas en una noche. Pudieras tener que tomar un avión a cierta hora. Pudieras necesitar algún tiempo por adelantado para montar el escenario adecuadamente para tu presentación. Normalmente, no quisieras exigirles a quienes te contratan, pero a veces es inevitable. Cualquiera que pudieran ser las restricciones, déjale saber al presidente esto por adelantado, para que ellos puedan o hacer los arreglos necesarios o puedan ir con otro presentador y reservar tu presentación para una ocasión más conveniente.

Tú no te harás querer con los planificadores de las juntas si llegas con presupuesto con base cero. Si te contrataron para una presentación humorística, se acomodará.

3 Arregla por Adelantado Requerimientos

Especiales: ¿Necesitas un podium? ¿Un micrófono especial? ¿Una gráfica de presentación? ¿Equipo audio-visual? ¿Folletos? Si algunos de estos son indispensables para tu discurso, díselo al coordinador por adelantado. Si el presidente tiene que pasar una gran parte de su tiempo consiguiendo un proyector o encontrando o conectando un micrófono diferente, tú no te darás a querer con él. Podrás cumplir con el compromiso, pero él no te querrá de regreso otra vez.

Los folletos pueden ser especialmente problemáticos. Seguro, tú tienes los documentos, pero esperas que tu anfitrión haga las suficientes copias para repartir. Las copiadoras de los hoteles pueden ser inconvenientes y caras. Además de eso, los planificadores de la junta estarán agobiados descifrando una forma de distribución. No estarán contentos con este inconveniente.

Es la responsabilidad del orador en todas estas cosas y coordinarlas con los planificadores de la junta con mucho tiempo de anticipación a la presentación.

4 Entrega la Presentación que Prometiste:

Este grupo te ha invitado por una razón. Tú debes saber cual es la razón, luego presenta lo que están esperando y lo que tu publicidad por adelantado anunció. Si prometiste una plática con presupuesto con ba-

5 Adhiérete a las Restricciones del tiempo:

Recuerda que esta es la junta del grupo, no la tuya. Ellos tienen otras cosas sucediendo además de tu presentación. No interrumpas su programación.

En algunas comidas formales de negocios, el tiempo es crítico. Muchos de los asistentes deben regresar a la oficina a cierta hora o deben retirarse a otra junta. El orador simplemente no puede excederse de su tiempo asignado. En muchas convenciones, tu presentación debe terminar a cierta hora para que la próxima sesión empiece. A menudo debes terminar tu conferencia para que el salón pueda arreglarse para el gran cierre importante del banquete. Trastornar estas programaciones y muy probable ya no se te pida que regreses.

“Ten presente que los planificadores organizan todo el evento. Generalmente, tú eres sólo una porción de éste”.

A veces estar justo a tiempo, también puede ser importante. Una vez fui parte de una serie de conferencias donde se esperaba que hablara en un

teatro por una hora, ir al restaurante más cerca para comer y contestar todas las preguntas después de la comida. El presidente se mantuvo enfatizando que mi presentación sería de las 11:00 hasta medio día. Ella fue muy firme sobre este requerimiento que termine exactamente al dar las 12.

Durante la comida ella explicó que el orador anterior, quien era una celebridad de la televisión muy conocida, terminó su presentación 10 minutos antes. Quienes compraron boletos se enojaron tanto que muchos de ellos demandaron y se les devolvió el dinero de la conferencia.

Así que, cuando llegue tu turno, ten presente que los planificadores organizan todo el evento. Generalmente, tú eres sólo una porción de éste.

6 Sociabiliza: Es un cumplido considerable que se te pida que des una plática en una organización. Cualquiera que sea la razón, ellos te quieren – literalmente, ellos te quieren a *ti*. Seguro, ellos quieren tu presentación, sin embargo, ellos esperan un poco más. Les gustaría hablar contigo durante el cóctel antes de la presentación. Les gustaría invitarte a la recepción del presidente. Algunos asistentes les gustaría charlar contigo y que les firmes el programa o el libro después de la plática.

Se accesible. Es una forma de ayudarte a garantizar que el compromiso de regresar sea solicitado.

7 Se Flexible: A menudo el presidente te pedirá que hagas algo extra mientras estás en el evento. A lo mejor te pedirán que te sientes en un panel de discusión y contestes preguntas. Puede que te inviten a ser juez de un concurso. Puesto que debes estar ahí de todas formas, ¿por qué no te ajustas a ellos?

8 Cumple Tus Promesas: Puede que hicieras promesa mientras estabas en una junta:

“Seguro, te mandaré una copia de ese libro cuando llegue a casa. Creo que lo disfrutarás”.

“te mandaré una copia de mi biografía y una lista de otros tópicos sobre los que hablo”.

“Te conseguiré una lista de otros oradores que pudieras considerar para juntas futuras”.

Cumplir las promesas demuestra a los planificadores de la junta que eres confiable y les recuerda que estás disponible para futuros compromisos.

9 Demuestra Gratitude: Decir, “Gracias”, de forma apropiada, ya sea desde el podium o en una nota de seguimiento, siempre es efectiva para recordarle a la gente que valoraste a la audiencia y que estarías feliz de hablarles de nuevo.

10 Se Agradable: Todas las personas les gusta alguien con quien sea fácil trabajar. He visto a oradores llegar a escena como tiranos que visitan un país que acaban de conquistar. “Exijo esto” o “Insisto en esto”, y se hace peor cuando agregan, “Soy un perfeccionista que no me llevo bien con un compromiso”.

Parece mucho más beneficioso y más cortés reconocer que las cosas no siempre saldrán como quieres. Cuando surgen los problemas, ajústate a ellos. Se flexible. Una vez trabajé con el legendario comediante Sammy Davis, Jr. Cuando llegó a un programa de beneficencia, el productor se disculpó por las dificultades de logística estaban asolando la producción. Algunos de los números que planearon eran imposibles ponerlos en escena.

Sammy calmadamente dijo, “Sólo ponme enfrente de la audiencia. Pensaré en algo”. ¡Esa es la respuesta que recomiendo!

Así que también, trata de mantener tus respuestas positivas. Cuando los planificadores de las reuniones tienen un problema

y te preguntan que quieres hacer, sería grandioso si tú pudieras contestar, “Lo que sea más fácil para tí”. En general, permitiéndoles hacer lo que es más fácil para ellos se les hará muy fácil pedirte que regreses.

Claro está, el desafío está en que lo hagas igualmente bien.

Gene Pret ha ganado varios Emmys por su trabajo en *El Show de Carol Burnett*. Fue el escritor principal de Bob Hope en los últimos 12 años de su vida. Su último libro, *Damn! Eso es gracioso* publicado en 2005. Lo puedes contactar en gper276@sbcglobal.net

Traducido del artículo: Thank You and Come Back. Revista ‘The Toastmaster’. July 2006.

Traducido por: Javier Córdova González.