

Ruedas de prensa y entrevistas



Nerea Laburu
nlaburu@gmail.com



Recordemos...

- Existo, luego me comunico.
- Comunicar vs Informar.
- Imposible NO comunicar.
- Percepción = Realidad
- Toda comunicación posee 1 contenido (lo **QUE** decimos) y 1 relación (a QUIEN y **COMO** se lo decimos).
- Lo que queremos decir - lo que transmitimos – lo que el otro/a percibe – lo que interpreta (Proceso con “ruidos”).
- Ingredientes básicos:
 - Saber estructurar y formular el mensaje
 - Facilitar la retroalimentación
 - Escuchar y empatizar
 - Importancia de cuidar la CNV
 - Comunicación asertiva
- El/la buen/a comunicador/a se HACE

LAS CLAVES DEL ÉXITO

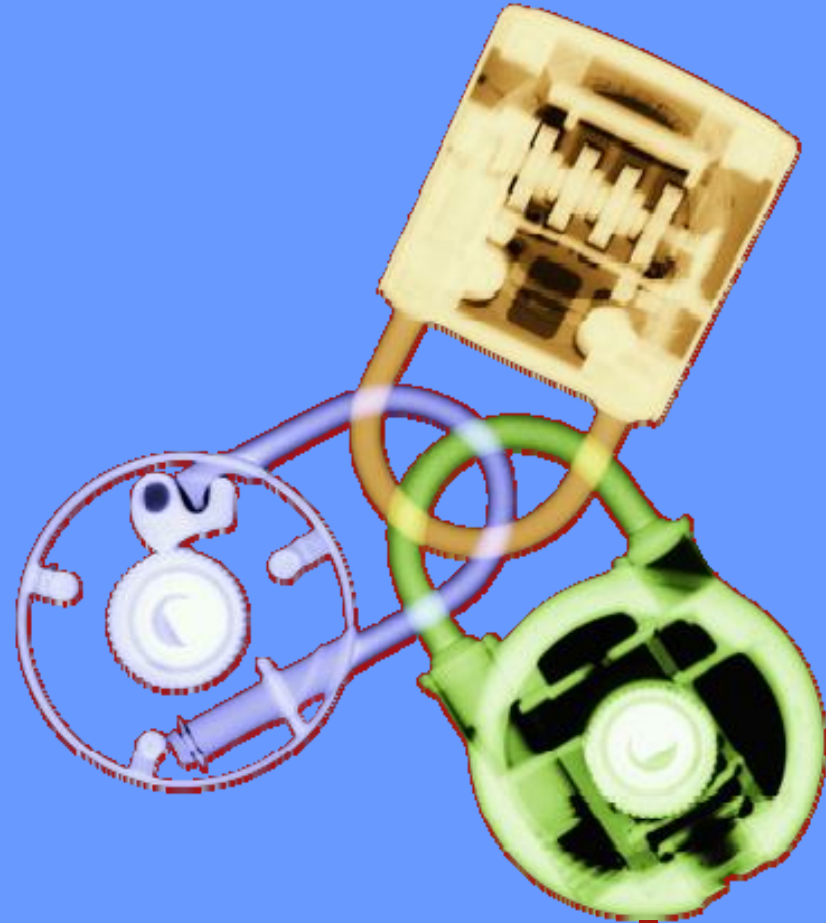
DOMINIO DEL TEMA

+

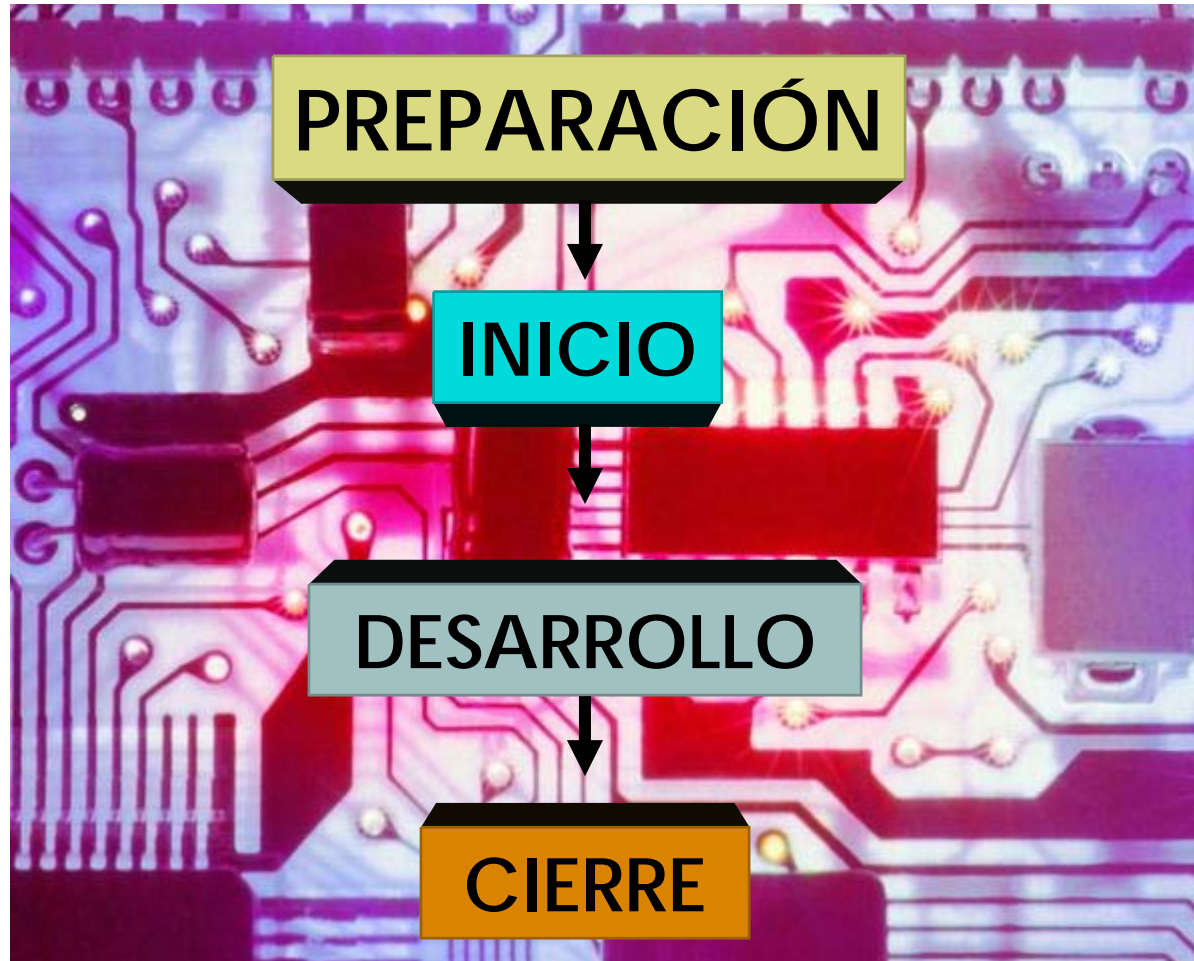
PREPARACIÓN

+

ENTRENAMIENTO



RUEDAS DE PRENSA



1. PREPARACIÓN

- Qué queremos comunicar – qué queremos lograr: **informar, motivar, implicar, movilizar, sensibilizar, advertir,...INFLUIR**
- ¿A quién va dirigido nuestro mensaje?, a quién queremos llegar (audiencia)
- **Conocer el “espacio”**: el lugar, el medio, el formato de rueda/entrevista, periodista/s, etc.
- **Estructurar la comunicación**: INICIO-DESARROLLO-CIERRE. Buscar 1 **enfoque creativo**.
- **Determinar mensajes clave** que se quiere/n transmitir buscando **argumentos** en los que apoyarla/s y seleccionar los más relevantes (conceptos, datos, citas, ejemplos, anécdotas, caso de humor, etc.).
- Tener en cuenta el **tiempo de intervención**. Brevidad.
- **Prevenir** los imprevistos, **posibles preguntas**.
- Saber qué vas a decir y que no.



2. INICIO

- Puntualidad
- Contacto visual
- INICIO= "*Fraser Gancho*"
- Dar la bienvenida y las gracias
- Captar la atención
 - Anécdota – Cita - Pregunta
- Recordad el objetivo, quién eres, a quién representas, qué relación se tiene con el tema..
- Presentar el esquema general

Crear un clima de apertura y confianza que estimule el intercambio.



3.DESARROLLO

- DESARROLLO= “Captar y Mantener la atención”
- **Exposición clara, sencilla y ordenada** (BREVEDAD e ir al grano).
- Realizar **frases cortas**. Incluir una idea por frase. Cuidado con datos y estadísticas (no abrumar).
- Cuidar los **tecnicismos**. Ser **específicos/as**.
- Evitar frases hechas y muletillas (eee, ya ves, entiendes, me sigues,...).
- **Argumentos emocionales positivos**.
- Utilización de **mensajes: en primera persona, lenguaje inclusivo, ..**
- Empezar por lo más importante.
- Uso de analogías, ejemplos (“esto es como si...)



3.DESARROLLO

- **DINAMISMO y HUMILDAD.**
- Cuidar el **lenguaje corporal**: COMPARTE LA MIRADA, TONO Y ENTUSIASMO, SONRISA, GESTOS.
- Olvídate de las cámaras, micros, etc.
- Repetir el mensaje clave.



COMO UTILIZAR LA VOZ

DALE RITMO

HAZ
INFLEXIONES

VOCALIZA

HABLA
DESPACIO



MARCA
PAUSAS

PROYECTA
LA VOZ

HABLA ALTO

- Es buena idea **grabarse** y escucharse.



TRANQUILIDAD

SINCERIDAD

CONFIANZA

MANTENER LA CALMA

**ANIMACIÓN Y
EXPRESIVIDAD**

ENTRENAMIENTO



4. CIERRE

- CIERRE= *“El Broche de Oro”*
- Resumen
- Reafirme de forma positiva el mensaje y refuerce las ideas clave.
- Sacar conclusiones
- Realizar propuestas y recomendaciones
- Invitar a la acción
- Dejar espacio para las preguntas
- Despedirse amablemente

...Y EN LAS ENTREVISTAS

- **CONVERSAR CON QUIEN TE ESTÁ ENTREVISTANDO**
- **SER PRECAVIDOS**
- **DE RESPUESTAS BREVES Y SEGURAS**
- **¡CUIDADO CON LOS RUIDOS!**
- **DIGA LA ÚLTIMA PALABRA**



Algunas pistas:



- **Preveer posibles preguntas y preparar repuestas.**
- **Escuchar** relajadamente y con atención la pregunta/comentario hasta el final.
- **Determinar la razón de ser de la pregunta. Analizar la pregunta antes de responderla.**
- **Cuidado con las presuposiciones. Reformular la pregunta para comprobar que la has comprendido.**
- **Separar las preguntas cuando se formulan varias en una misma.**
- **No dar evasivas y salirte por la tangente. Referir la respuesta a quien corresponda, otro momento, etc.**

- **Prestar especial atención a la CNV.**
- **Reconocer la opinión del otro/a.**
- **Hablar despacio y sonriendo.**
- **Manejar la Asertividad:**
 - **SIN DEMASIADAS EXPLICACIONES.**
 - **SIN PRETENDER CONVENCER.**
 - **SIN INSISTIR.**
 - **ACEPTANDO QUE ES “OTRA POSICIÓN”.**
- **Lleva preparado tu mensaje y lánzalo aunque no te hagan la pregunta oportuna.**

