

# Para que se acuerden de usted

Tienes una sola oportunidad. No espere otra. De modo que esto es lo que debe hacer:

- 1 **Sea usted mismo y busque el lado divertido de la situación.** No intente dividir su persona entre su yo trabajador y su yo verdadero. Su yo verdadero siempre dejará una mejor impresión.
- 2 **Obsesiónese por lo certero, pero abandone lo preciso.** No hable de “el proceso que tuvo lugar para alcanzar determinado objetivo” o el porcentaje exacto del decimal; sea certero, pero menos detallista.
- 3 **Esta es una oportunidad, no un momento que se deba temer.** O usted controla la situación o la controla “el otro”. Usted decide.
- 4 **Hable con convicción.** No se disculpe ni califique su argumento antes de presentarlo. Los matices y áreas grises podrán explicarse cuando haya presentado el escenario, pero la ambigüedad conduce a la duda.
- 5 **Que su mensaje sea claro.** ¿Cuáles son los 2 o 3 puntos que quiere que la otra persona sepa o recuerde? No 20 o 30 puntos. Pruebe su mensaje con un adolescente o vecino. ¿Lo entienden? ¿Puede “vender” la idea? En caso contrario, inténtelo de nuevo.
- 6 **Hable de manera simple y clara.** Deje el vocabulario y palabras técnicas para otro momento.
- 7 **Conozca su público.** Piense en su perspectiva - ¿Qué es lo que ellos necesitan oír? ¿Qué les puede ofrecer? Sea lo más específico posible al pedirles que hagan algo.
- 8 **Piense en la acción, no en el proceso.** Una reunión o colaboración no es un objetivo final, es un paso en el proceso. Hable del objetivo final al pedirles lo que usted desea.
- 9 **El mensajero es más importante que el mensaje.** Ambos son cruciales, pero no subestime el poder de su personalidad y de su presentación. Tiene más importancia que el contenido de lo que va a decir.
- 10 **Cuente historias breves.** Las personas se conmueven más con las historias y las emociones que contienen, que con datos estadísticos.
- 11 **Su entrevista o reunión es breve, no es un seminario ni una conferencia.** Una típica reunión, entrevista o encuentro casual cara a cara dura 15 minutos - o menos. Usted tiene cerca de 3 minutos o menos para plantear su punto.
- 12 **Anticipe preguntas difíciles y practique las respuestas.** Nunca deben tomarlo por sorpresa o con la guardia baja. A veces la pregunta más difícil es “¿Cómo puedo ayudarle?” Sepa bien lo que quiere que hagan. Está preparado para hacer un plan y ponerse de acuerdo en los pasos siguientes.

**Recuerde, ¡sea usted mismo y diviértase!**

# En control de la entrevista

Cada entrevista es una oportunidad para que usted se comunique bien sobre su trabajo. No es un momento para temer. Usted es el experto. Usted sabe lo que el público necesita escuchar y puede controlar donde va la entrevista. Un periodista puede tener una agenda diferente a la suya, pero no quiere “atraparlo”. Ambos tienen un interés compartido en proporcionar a la audiencia material creíble, fáctico y relevante.

- **Conozca bien cuál es su mensaje y vuelva siempre a él.** Antes de la entrevista, identifique el mensaje clave que desea transmitir. Aproveche todas las oportunidades para transmitir su mensaje y no tenga miedo de repetirlo.
- **Anticipe posibles malas interpretaciones por parte del reportero.** Comprenda que a veces una pregunta difícil se basa en una falta de comprensión. Anticípese a estas posibles malas interpretaciones teniendo mensajes claros y corrigiendo la premisa de manera cortés pero firme. Con buenos mensajes, puede redirigir a un reportero de manera útil.
- **Reformule las preguntas cargadas, no repita palabras negativas.** No se deje atrapar repitiendo lenguaje negativo. Sea decidido y claro si no está de acuerdo o si hay algo mal en la pregunta, pero replantee su respuesta para que sea positiva. Por ejemplo, si un periodista estuviera realizando una entrevista sobre una pandemia de gripe y preguntara: “¿Entonces su plan es aislar a los enfermos y dejarlos morir?” Una buena respuesta sería simplemente: “No, pondremos en cuarentena a los enfermos y les daremos toda la ayuda que esté disponible”.
- **Haga un puente desde las preguntas negativas hacia su mensaje.** No puede simplemente ignorar una pregunta, pero puede elegir cómo responderla. Reconozca las preguntas difíciles rápidamente con una palabra o frase corta y luego haga un puente hacia el mensaje que desea comunicar.
- **Sea franco – diga siempre la verdad.** Nunca diga “sin comentarios”. Decir “sin comentarios” incita a la sospecha y conduce a los periodistas a creer que está ocultando algo. Usted tiene otras tres alternativas:
  - “Esto es lo que sé y estoy encantado/a de compartirlo con usted.”
  - “No lo sé, pero será un placer ayudarle a averiguar o darle referencias de alguien que conoce el tema.”
  - “No puedo responder a su pregunta porque la información que busca es confidencial.” (Por ejemplo, el nombre de un paciente y su estado de salud.)
- **Anticípese a preguntas difíciles y practique las respuestas.** Casi nunca debe dejarse sorprender con la guardia baja. Piense por adelantado las preguntas que nunca le gustaría que le hicieran, y prepare sus respuestas.

- **No discuta con los periodistas.** Si le parece que un periodista está tomando un camino erróneo o desorientador, asegúrese de aclarar la verdad precisa en el contexto adecuado, pero intente crear un ambiente cortés para la entrevista. En la mayoría de los casos, el periodista intentará hacer lo mismo. ¡No olvide sujetarse a su mensaje!
- **No piense que algo quedará fuera de registro.** Todo lo que usted diga podrá citarse.
- **Sugiera recursos adicionales.** Es útil sugerir que los periodistas hablen con otras personas además de usted. Recomiende a expertos respetados que compartan su punto de vista y agreguen credibilidad a su mensaje. También puede proporcionar al reportero material de antecedentes escrito para respaldar su punto de vista. Esto puede incluir un comunicado de prensa, un folleto o una hoja informativa. Esta información aumentará la probabilidad de que su visión de la situación se presente con precisión.

# Los tres componentes de la técnica de transición o “bridging”

La transición es una técnica que sirve para mantenerse en el mensaje durante una entrevista. Es particularmente importante cuando nos hacen una pregunta fuera de tema o difícil de responder o cuando se tienen un tiempo muy limitado para comunicar el mensaje, como en una entrevista televisiva.

Los tres componentes para una transición o “bridge” exitoso son:

## Reconocer la pregunta.

Usted puede responder o no la pregunta, dependiendo de cuál sea y cuán conectada esté con su mensaje. Pero, como mínimo, debe abordarla. Sea lo más breve posible.

## Buscar la manera de volver a su mensaje.

Su objetivo es volver lo más rápido posible de la pregunta inicial a su mensaje. La clave es encontrar un tema en común que conecte la pregunta con su mensaje y hacer la transición en forma sucinta y con naturalidad.

Puede usar frases transicionales como:

- Lo que este estudio dice realmente es...
- Lo más importante que tenemos que saber es...
- Permítame contextualizarlo...

## Dar su mensaje.

No olvide dar su mensaje una vez que hizo la transición. No solo está logrando incorporar su mensaje, está redireccionando la entrevista. Si hizo bien su trabajo y su mensaje es claro y atrayente, quien realiza la entrevista seguramente tendrá una pregunta de seguimiento interesante y no volverá a la pregunta original.

---

**Recuerde: El trabajo del periodista es hacer preguntas, ¡pero el suyo es transmitir su mensaje!**

---

# Frases de transición o “bridging”

- “Sí...” (la respuesta), “y además...” (la transición)
- “No...” (la respuesta), “permítame explicar...” (la transición)
- “...pero creo que lo que en realidad está preguntando es...”
- “Eso tiene que ver con otra cuestión mayor..”
- “Permítame ponerlo en perspectiva...”
- “Es importante recordar, sin embargo,...”
- “No trabajo en ese tema, pero sí me dedico a...”
- “La verdadera cuestión es...”
- “Permítame agregar...”
- “Eso está fuera de mi área de especialización, pero puedo decirle...”
- “Un modo más útil de mirarlo es...”
- “Sí, pero es importante hacer hincapié en...”
- “No me refería a eso...»
- “Esos son factores importantes, pero...”
- “Tal vez una cuestión igual de importante es...”
- “Yo creo que la pregunta debería ser...”
- “Me alegra que me pregunte eso. Las personas pueden tener esa concepción errónea, pero la realidad es que...”

# Quando llama un periodista...

## ¡Pregunte primero!

- **¿Con quién está tratando?** Averigüe sobre el periodista, el medio que representa y el público. Si el periodista o el medio le son desconocidos, escriba el nombre en Google para saber más sobre el tipo de información que cubren.
- **¿De qué se trata la historia?** La mayoría de periodistas no presentan sus preguntas por adelantado, sino que le dirán los rasgos generales de lo que están haciendo y porqué quieren hablar con usted.
- **¿Cuál es el plazo?** La respuesta le ayudará a determinar cuánto tiempo tiene para prepararse para la entrevista.
- **¿Qué tipo de historia es esta?** ¿Una noticia de último minuto o una crónica?
- **¿A quién más está entrevistando este periodista?** Esta información le ayudará a comprender mejor el ángulo del periodista sobre la historia
- **¿Para radio o televisión? ¿Es una entrevista en vivo o grabada?** ¿Dónde tendrá lugar la entrevista y con quién? ¿Cuánto tiempo va a durar? Para radio, ¿es un programa que acepta llamadas del público?
- **¿Su encargado de información pública o coordinador de comunicaciones sabe de esta llamada de los medios?** Asegúrese de ponerse en contacto con su encargado de información pública tras recibir la llamada o deléguesela directamente. Muchas veces tienen información sobre el medio que desea ponerse en contacto con usted y pueden ayudar a organizar la logística, como también responder a las preguntas por usted.
- **Sea considerado con los plazos de los periodistas.** Cuanto más rápido devuelva la llamada, mayores serán las probabilidades de que sea usted el experto que mencionen. Si se ha comprometido a devolverles la llamada a cierta hora, ¡asegúrese de cumplir su compromiso!

---

**Recuerde: tiene el derecho de decir que “no” a una solicitud de entrevista si no se siente cómodo con el periodista o el medio que representa.**

---

# Derechos del entrevistado

## **Usted tiene derecho a:**

- Conocer el tema
- Conocer el formato
- Agendar la entrevista
- Aclarar una declaración errónea
- Usar notas (excepto en transmisiones en vivo)
- Grabar la entrevista

## **Usted no tiene derecho a:**

- Editar la historia
- Esperar que su punto de vista sea el único

## **Aunque no son derechos garantizados, puede pedir:**

- Saber todas las preguntas por adelantado
- Cambiar sus citas
- Ver la historia de adelantado

## **Antes de la entrevista:**

- Haz tu tarea. Conozca al reportero, publicación o programa, formato de entrevista y audiencia.
- Respete la fecha límite y luego prepárese. Cuando el reportero llame, pregúntele si puede devolverle la llamada de inmediato. Luego, tómese un tiempo para preparar sus mensajes.
- Esté preparado para las preguntas difíciles. Enumere todas las preguntas más difíciles que pueda imaginar y esté preparado para responderlas.
- ¡Relájese! Respire profundamente unas cuantas veces y tenga sus mensajes a mano.

# Consejos de iluminación, ubicación y audio para entrevistas con webcam para Skype y otras plataformas

*Estos consejos fueron compilados y compartidos por PBS NewsHour.*

## Ubicación

- Deje algo de distancia entre usted y el fondo. Es mejor tener un fondo oscuro que uno blanco/claro.
- La cámara de la computadora debería estar más o menos a la altura de sus ojos. Debe evitar que, para mirar a la cámara, sea necesario levantar o bajar la cabeza.
- Si no puede cambiar la altura de su asiento, use algún libro/revista para elevar la computadora. Ligeras discrepancias de ángulo son aceptables.
- Al hablar, mire a la cámara (parte superior de la pantalla) y no su imagen en pantalla.

## Iluminación

- Debe tener más luz en la cara que a sus espaldas. (Si ambas son iguales, está bien, pero no permita que el fondo sea más brillante que su rostro).
- Use una luz «suave» sobre la cara (piense en la luz que hay cuando está nublado). Evite las sombras duras y fuertes. Para lograrlo, use una lámpara con una pantalla cálida/opaca. Si usa ventanas, utilice una cortina/tela transparente. Si solo tiene lámparas con focos abiertos/desnudos, intente hacer rebotar la luz sobre una pared/afiche/hoja de papel. (Es decir, apunte la luz hacia una superficie blanca/cálida para que rebote hacia usted).
- Si tiene solo una lámpara/fuente de luz, la ubicación ideal de esa luz es ligeramente por encima de la pantalla de su computadora, cayendo sobre su rostro. (Puede estar ligeramente hacia un costado).
- Si tiene dos fuentes de luz de igual brillantez, ponga una a cada lado de la pantalla, para iluminar ambos lados de su rostro en forma pareja.

## Audio

- Para tener un sonido lo más claro posible, elija un lugar tranquilo e intente acercarse lo más que pueda su voz al micrófono.
- Si tiene un micrófono de precisión, esa será la mejor calidad. (Si tiene uno, probablemente sepa cómo usarlo y conectarlo a la computadora).
- Los AirPods de Apple (u otros auriculares Bluetooth/wireless) son la segunda mejor opción porque el micrófono está justo al lado de su boca, el auricular está oculto en su oreja y no hay cables.
- Los auriculares tipo audífono con cable y micrófono (piense en los típicos cables blancos de Apple) son buenos, pero se verá el cable. Tal vez puede ser aceptable a cambio de una mejor ubicación del micrófono.
- Usar el micrófono de la computadora es la peor opción, ya que está lejos de la boca. En un lugar tranquilo, puede andar bien. Usamos mucho esta opción. En este caso, trate de tener la computadora lo más cerca posible de la cara, sin que el video se vea raro. (Acercar la cara a la computadora hará que le caiga el reflejo azul de la pantalla. Si sucede esto, puede bajar el brillo de la pantalla).

¡Todo se trata de lograr un equilibrio entre imagen y sonido, y la persona del otro lado de la videollamada puede ayudarle a atravesarlo!

# Entrevistas Telefónicas

Acaba de recibir una solicitud para hacerle una entrevista telefónica. ¿Y ahora qué? Las entrevistas telefónicas pueden ser un desafío. Usted no puede ver las señales ni el lenguaje corporal del entrevistador, que normalmente podría ver en una entrevista en persona. Pero para cualquier entrevista, prepárese reuniendo información sobre la misma, sobre el formato, el público y el anfitrión. Anticípese a preguntas difíciles, pero no pase por alto las preguntas obvias. Aquí hay también algunos consejos para ayudarlo a manejar estas entrevistas:

## Consiga tiempo para prepararse.

- **Si los plazos del periodista lo permiten, consiga tiempo adicional para prepararse para la entrevista**, intentando que se realice a una hora que sea conveniente para ambos y dentro del plazo. (Incluso 10 o 20 minutos pueden ser suficientes para prepararse)

## Cree un espacio de entrevista

- **De ser posible, busque un espacio que no cause distracción** y en el que se pueda centrar en los mensajes que desea transmitir durante la entrevista. Ordene su mente y despeje su escritorio (a excepción de los materiales relevantes), cierre su puerta, y desconecte el correo electrónico, blackberry, televisión y demás cosas (y personas) que puedan distraerle.
- **No fume, no mastique chicle, no coma ni beba ni haga nada que distraiga la concentración del periodista en la entrevista.** Tenga un vaso de agua a la mano en caso se le seque la boca.

## Use sus notas.

- **Lo único que lo separa del periodista es el teléfono.** Úselo a su favor. Si le resulta útil, mantenga sus mensajes clave y material preliminar delante de usted en caso necesite referirse a algo importante.

## Tome notas.

- **Durante la entrevista, tenga lápiz y papel a la mano** para anotar los puntos que no consiguió plantear o las preguntas que no respondió para poder presentar su caso más adelante durante la entrevista o con una llamada o correo electrónico de seguimiento.

## Hágase escuchar.

- **¡Literalmente! En la medida de lo posible, tome la entrevista desde un teléfono fijo**, con el que la calidad de sonido es mejor. Los teléfonos celulares pueden afectar la calidad de su voz al otro lado de la línea porque son susceptibles a la estática, a diferentes interferencias de señal y, aún peor, a que se corten las llamadas. Si puede, evite todas estas interrupciones.

### Hable despacio y articule.

- **En ocasiones las palabras no comunican de manera efectiva.** Es importante marcarse un ritmo. Vaya despacio y articule sus palabras claramente para evitar confusión sobre el punto de vista que desea expresar.
- **Cuando se le hace una pregunta, es perfectamente normal tomarse un par de segundos** para aclarar sus ideas antes de responder.

### Describa y sonría.

- **Sin el beneficio del contacto cara a cara, deberá conducir una entrevista de manera que brinde una imagen para la persona al otro lado de la línea**, pero también, y más importante aún, para el público general. Usted puede lograrlo usando imágenes, dando ejemplos y contando historias.
- **Sonreír al hablar también ayuda.** La sonrisa realza su tono de voz y la hace sonar más agradable y atractiva. Y también puede considerar mantenerse de pie, en lugar de estar sentado: da más energía a la voz y le ayuda a concentrarse mejor.

### Sea personal, pero sea respetuoso.

- **Aunque no conozca al periodista, intente establecer una relación de comunicación armoniosa** (por ejemplo, sea natural y busque maneras de romper el hielo antes de la entrevista hablando de cosas en común, como el clima, intereses laborales, deportes, etc.). Diríjase a ellos por su tratamiento (Sr., Sra., Dr., etc.) a menos que se haya establecido anteriormente que pueden tratarse por su primer nombre
- **No interrumpa al periodista.** Dele tiempo de hacer su pregunta o expresar sus ideas mejor.

# Entrevistas Radiales

Las entrevistas radiales requieren la misma cantidad de preparación que cualquier otra entrevista. Aun así, es importante saber cuál es el formato del programa (si es vivo o diferido, si los oyentes participan con llamadas, etc.), la audiencia, quienes son los otros invitados, y así sucesivamente. También es esencial evitar tecnicismos, conocer los mensajes que se quieren transmitir y emplear técnicas, como el bridging, para transmitir los mensajes clara y concisamente. Pero en una entrevista de radio, sea por teléfono o desde el estudio, existen otros factores que pueden hacer que la experiencia sea un éxito o un fracaso. Aquí brindamos consejos para ayudar a que sea un éxito:

## Use su voz.

- En radio, el oyente no puede ver sus gestos no verbales, de manera que la voz tiene que sobresalir. No hable en tono monocorde. Cambie la inflexión y el nivel de su registro para hacer énfasis en un punto o aclaración, e intente ser lo más expresivo posible.
- Sea genuino y sincero, y evite ser sarcástico. Cuando se finge, suele amplificarse por radio.

## Escuche con atención.

- Por radio no se puede ver, por lo que es aun más importante escuchar con mayor atención y saber cuándo intervenir en la discusión si todavía no le toca hablar. Escuche las pausas que puedan indicar el momento correcto para interponer una idea y volver a tomar control del mensaje.

## Visualice.

- Para algunas personas es más fácil imaginar que están hablando frente a un auditorio mental para ayudarse a transmitir mejor el mensaje. Para otras, es menos estresante visualizar una conversación más personal sólo con el entrevistador y otros invitados. ¡Use lo que le resulte más cómodo!

## Mantenga la compostura.

- Las entrevistas emitidas (por radio y televisión) pueden ser impredecibles. Es común que ocurran fallos técnicos. Mantenga la calma hasta que el productor dé la señal de que están otra vez conectados, y esté listo para repetir su argumento, si es necesario.
- Prepárese para recibir preguntas y comentarios negativos y hostiles de los oyentes y/o el entrevistador. En lugar de ponerse nervioso, mantenga una actitud alturada explicando cortésmente cuál es su argumento y respaldándolo con hechos.