

Cómo dar un testimonio público efectivo

- Al dar su testimonio, primero diríjase al líder o presidente del comité al que se está presentando, así como a los miembros del comité. Ejemplo: Buenos días, presidente Wellman y miembros del Comité de Aprendizaje Temprano y Educación K-12.
- Conozca bien la temática y, lo que es más importante, los hechos reales. Lo más importante que uno puede proporcionar a través del testimonio es una mejor comprensión de los elementos de hechos reales o verídicos cruciales, y cómo éstos pueden (o claramente afectarán) a las personas y los programas. Por el contrario, la forma más rápida de perder credibilidad es no conocer a fondo los hechos reales. Si pierde su credibilidad, es muy difícil recuperarla y puede que esto afecte todos sus testimonios.
- "Menos es más". Esto es especialmente cierto en asuntos controversiales. Dicho de otra manera, elija solo un par de problemas o puntos críticos y concéntrese en ellos, en lugar de tratar de abarcarlo todo. Será más efectivo al presentar su testimonio si puede proporcionar uno o dos puntos importantes, o si tiene una historia personal relevante para compartir con el comité.
- Exponga sus puntos importantes. A veces, las personas exponen los puntos cruciales y luego pierden la atención de la audiencia por desviarse del tema o atascarse al querer abarcar otros puntos o temas.
- Si escribe su testimonio, no cometa el error de simplemente leerlo al comité. Use su testimonio verbal como una oportunidad para conectarse personalmente con sus legisladores contando su historia personal o destacando solo uno o dos puntos críticos.
- Mientras esté brindando su testimonio, cambie el enfoque de su mirada a diferentes miembros del comité. Trate de hacer contacto visual con cada miembro del comité en algún momento durante el testimonio. Como sabe, una forma de obtener credibilidad es establecer contacto visual. Nota: si está respondiendo a una pregunta de un miembro del comité, deberá mantener un poco más de contacto visual con esa persona, pero aún así es recomendable que haga contacto visual con otros miembros del comité. Es importante devolver el contacto visual a la persona que hizo la pregunta al concluir su respuesta.
- Cronometre su presentación. Muchas veces, los comités legislativos solo le dan a una persona de 1 a 3 minutos para presentar su testimonio. Es posible que deba omitir parte de su presentación, así que prepárese para eso.
- Reduzca la velocidad un poco cuando hable porque la adrenalina del momento puede hacer que hable demasiado rápido.
- Si brinda su testimonio en persona, asegúrese de hablar por el micrófono, pero no mire fijamente al micrófono.
- Si brinda su testimonio virtualmente, trate de mirar directamente a su cámara cuando hable.
- No vea las preguntas como impedimentos, incluso si la pregunta es evidentemente hostil. Más bien, vea las preguntas como oportunidades para educar y dirigir la conversación de vuelta a uno o dos puntos clave.
- Al final de su testimonio, agradezca a su audiencia por su tiempo.
- Nota: También puede enviar su testimonio por escrito, ya sea enviando un correo electrónico a los miembros del comité directamente o a través del sistema leg.wa.gov.