



PRESENTACIONES EFECTIVAS

10 claves para incidir en la audiencia



1.



Planea tu presentación. Define cuál es el mensaje que quieres transmitir y con el que quieras que se quede tu audiencia

Jerarquiza la información. Identifica las ideas principales (entre 3 y 5 máximo) y las ideas secundarias (no más de 10

2. máximos). Elabora un mapa conceptual con tus ideas y cómo puedes conectarlas



3. Presenta solo una idea en cada diapositiva. Las presentaciones con mucho texto suelen aburrir y hacer que las personas se dispersen. Programa tu presentación para 10 diapositivas como meta



Utiliza una proporción de 30% texto 70% imagen, pero evita usar más de dos imágenes en una dispositivo. No sobrecargues tu presentación. Prefiere fotos en lugar de dibujos o ilustraciones y alterna con gráficas

4.

5. Elige letras sin demasiado adorno y no uses más de dos fuentes en tu presentación. No se recomienda el uso de mayúsculas y subrayados en las presentaciones. Procura que siempre tenga un título cada diapositiva



6. No despliegues párrafos enteros. Si lo haces, no leas textual, parafrasea. Usa palabras claves que te recuerden lo que debes decir

Procura que tu presentación complemente y reafirme lo que estás diciendo. Puedes ayudarte con pequeños textos en tarjetas o en tu celular o, si es digital, con un guion que puedas tener a la mano

7.



8. Si es presencial, establece contacto visual con tus oyentes. Eso transmite seguridad.

9. Planea tu apertura y cierre. Hazlo enérgicamente, usa ejemplos que ilustren, historias y otros recursos como videos o actividades lúdicas. La apertura siempre debe coincidir con el cierre

10. Sé tú mismo. Si eres una persona seria, no des muchos rodeos o intentes ser gracioso porque puedes quedar mal ante tu audiencia. Del mismo modo, si eres una persona simpática, no intentes ser seria durante tu presentación



Las claves para una reunión efectiva: antes, durante y después



ANTES

1. Planifica la reunión, prepárala con tiempo suficiente y establece los objetivos que se desarrollarán durante la misma
2. Selecciona cuidadosamente a los participantes de la reunión, únicamente invita a quienes tienen un papel importante en el tema
3. Crea un itinerario de la reunión. Define motivo, objetivos, temas, tiempos y responsables
4. Cita con anticipación para que los asistentes puedan organizar sus agendas. Mínimo, con 15 días de anticipación
5. Envía la agenda de la reunión y los objetivos a todos los participantes

DURANTE

Comienza las reuniones de forma puntual. Trata de iniciar y terminar la reunión a la hora señalada

1.

Durante los primeros minutos aclara los puntos más importantes de la reunión, el motivo que los convoca y los objetivos que quieren cumplir durante la sesión.

2.

Trata de seguir la agenda reunión, habla de los puntos que acordaste durante tu planeación y evita discusiones innecesarias que desvíen el tema.

3.

DESPUÉS

1. Dale un tiempo a los asistentes para plantear inquietudes o dar algunas sugerencias
2. Sintetiza las conclusiones y resume las sugerencias, acuerdos y compromisos establecidos
3. Genera un acta con los compromisos, responsables y tiempos que hayan acordado en la reunión
4. Si es el caso, cita a la siguiente reunión



Decálogo del buen uso del correo electrónico



1. Piensa antes de enviar un correo cuál es el propósito: contar algo, una solicitud. Si no es algo fundamental, evita tratar el tema por correo
2. El asunto debe indicar el tema principal del correo. Si el asunto no es contundente tu correo puede no ser leído
3. Aborda solo un tema por correo. No envíes más de una solicitud en el mismo mensaje: eso puede confundir al receptor y solo obtener la mitad de lo que deseas
4. Incluye el contexto suficiente para que el receptor entienda qué solicitas con tu mensaje. Usa un lenguaje sencillo y ve directo al grano
5. Evita los párrafos largos con demasiadas ideas juntas. Una idea por frase y no más de tres frases por párrafo. No utilices fuentes demasiado pequeñas o difíciles de entender. No uses frases o palabras en mayúscula
6. Deja muy claras tus intenciones: ¿Esperas una respuesta? ¿Hay fecha límite? ¿Requieres algo del receptor?
7. Adjunta documentos en formato estándar. No asumas que tu interlocutor utiliza los mismos programas que tú, ni que va a abrir el documento con un computador. Si es un documento de texto, envíalo en word o PDF
8. No copies a todas las personas en tus correos. Incluye solo a quienes han manifestado interés en el tema o les compete en algún sentido. Olvida el botón “responder a todos”
9. No redactes correos solo para agradecer por un correo recibido o si aún no tienes respuesta. Este tipo de correos se convierte en basura.
10. Antes de enviar tu correo revisa ortografía, gramática y el tono del mensaje. Léelo en voz alta y asegúrate de que sea el mensaje que quieras transmitir.

¡OPTIMIZA TU TIEMPO Y EL DE LOS DEMÁS!