



Presentaciones efectivas

“Presentación persuasiva”

Concepto empresarial

- Propósito
 - Presentación comercial
 - Presentación informativa con instrucciones de como hacer algo

Una presentación se puede utilizar como una herramienta de toma de decisiones

Al preparar una presentación, debes abordar tus metas y tus objetivos con claridad, así como su relación con las necesidades de tu público. También debes tener en cuenta lo que quieres que haga el público y centrar tu presentación en la manera más persuasiva de conseguir esto.

- No leer de las diapositivas
- Preparase antes de la presentación final
- Enfocarse en las principales cosas que se quieren dar a entender

Tipos de presentaciones

Hay diferentes tipos de presentaciones para distintas finalidades. Tal vez quieras combinar sus diferentes elementos para persuadir de una forma más efectiva y en

función de tu público o de la llamada a la acción. Estos son algunos ejemplos de tipos de presentaciones:

- Presentación de discurso empresarial
 - Un discurso empresarial es un tipo de presentación que los empresarios emplean a menudo. Se trata de alinear una idea innovadora y comercializable con la gente que puede hacer que dicha idea crezca y se desarrolle hasta convertirse en un negocio. Entre el público objetivo de un discurso empresarial, se pueden incluir quienes pueden financiar, apoyar o proporcionar los recursos para montar el nuevo negocio.
- Presentación informativa
 - En las presentaciones se exponen conceptos a un público que puede tener distintos niveles de conocimientos sobre dichos conceptos. El público objetivo de una presentación informativa depende por completo del tema en cuestión. Si la presentación se ha diseñado para ofrecer un nivel de instrucción básico, el público podrían ser personas que no sepan nada del tema. Con el auge de los videotutoriales en la web y en las redes sociales, las presentaciones informativas pueden brindar información educativa y hacer pedagogía, además de enseñar a mejorar una habilidad en particular.
- Presentación de toma de decisiones
 - A diario, se nos presentan oportunidades para tomar decisiones, algunas con mayor impacto que otras. Las presentaciones de toma de decisiones, por lo general, implican a varias partes o a partes interesadas y empiezan con la identificación de un problema y de un objetivo. El siguiente paso es recopilar tanta información y tantos datos relevantes como sea posible en relación a la situación problemática. A partir de ahí, se deben evaluar opciones para solucionar el problema y alcanzar los objetivos. De esta forma se podrá evaluar cómo afectará a cada parte interesada la decisión que se tome. Una vez evaluadas todas las opciones a lo largo de la presentación, se toma una decisión para poner en marcha la solución al problema. Nota: Antes de la reunión se pueden recopilar datos relevantes e información para incluirlos en la presentación.

Tratar de complementar la presentación con una ayuda visual.

Todo orador de éxito dirá que interactuar con el público es una de las habilidades más importantes que se pueden desarrollar. Una forma de hacerlo es plantear preguntas al público: pregunta a los presentes qué saben sobre el tema en cuestión y haz pequeños ajustes en tu presentación y en tu guion en base a lo que respondan. Averigua qué le interesa a tu público e intenta adaptar tu presentación para hacer alusión a dichos intereses. A menudo, la mejor presentación no es una presentación, sino un debate y, a veces, en vez de plantear preguntas, deberás responderlas. Si tu presentación incluye una sesión de preguntas y respuestas, no olvides reservar el tiempo suficiente para ello. Trata de anticipar cualquier posible pregunta que te puedan hacer y cómo responderías.

Habilidades tecnológicas

Al prepararse para hacer su presentación ante el grupo de micropréstamos, Frank sabe que si quiere mejorar al máximo sus opciones de conseguir financiación tendrá que organizar los elementos más persuasivos de su discurso empresarial en una presentación con diapositivas. Una presentación de diapositivas, a menudo llamada simplemente «presentación», es una presentación digital creada con aplicaciones informáticas como Microsoft PowerPoint o Google Slides, ambas perfectamente accesibles y disponibles en distintos idiomas. Hablamos de las plataformas más potentes para diseñar y pulir presentaciones. La finalidad de una presentación de este tipo es comunicar visualmente cómo la narrativa y la historia de tu presentación está ligada a la información más relevante para tu público y a la acción que quieres que este realice tras la presentación.

En este módulo, veremos un ejemplo de la serie de diapositivas que Frank presentará al grupo de micropréstamos. También escucharemos las explicaciones de Frank sobre la importancia y el papel de cada una de las diapositivas de su presentación. A medida que avances en este módulo, presta atención a la estrategia de Frank y a sus asociaciones de ideas en relación a cada diapositiva. Fíjate en lo organizada que está y en lo directa que es su presentación.

Partes de una diapositiva

Antes de profundizar en la finalidad de cada diapositiva, repasemos algunos de los elementos más efectivos que deben incorporarse en cualquier diapositiva. Para crear diapositivas efectivas y atractivas, es útil contar con una imagen potente que incluya un título, un tema y gráficos, además del texto.

Título

Los títulos deben ser cortos y el tamaño de fuente debe ser lo bastante grande para que se pueda leer con facilidad. Usa las fuentes decorativas con moderación, ya que pueden distraer la atención de las cuestiones importantes.

Tema y gráficos

En lugar de usar un tema de diapositivas estándar y gráficos de archivo prediseñados, emplea un tema personalizado que case con la marca o el concepto de tu negocio. Trata de incluir fotografías e imágenes que ilustren las cuestiones clave de la diapositiva. Es evidente que querrás presentar tu empresa o tu producto de la mejor manera posible, por lo que cualquier recurso visual que muestre tu producto en acción será una fantástica herramienta complementaria. Tal vez quieras recurrir a archivos de imágenes de alta calidad —de pago o Creative Commons— para ilustrar partes de la presentación. Trata de evitar diapositivas atestadas de gráficos que no ilustren con eficacia las cuestiones sobre las que quieres hacer hincapié. Las tablas y los gráficos deben ilustrar con claridad los argumentos principales, sin hacer de la diapositiva algo demasiado intrincado.

Texto

Limita la cantidad de contenido a una sola cuestión clave por diapositiva. Recuerda que serás tú quien presente las diapositivas, por lo que podrás añadir más información durante la presentación. Las diapositivas deben servir de apoyo visual para lo que dices en la presentación. Usa fuentes y tamaños de texto que se puedan leer bien desde la última fila de la sala.