

# Consejos para diseñar su presentación

---

### Prepárese y practique

- Dedique tiempo suficiente a preparar y practicar cada presentación importante.
- Practique su presentación unas cuantas veces, de modo que se sienta cómodo con el flujo de la presentación y su contenido.
- Haga que familiares o amigos le observen una sesión de práctica y hágales preguntas importantes que esté muy familiarizado con su contenido.
- Cronometre sus sesiones de práctica para saber cuánto tiempo le lleva la presentación.
  - Es importante mantenerse dentro de los límites de tiempo que le hayan otorgado y no tardar más de lo establecido. tiempo excesivo.
  - Asegúrese de no hablar muy rápido.

### Tenga en claro cuál es su público y que acción espera que tomen

- Conozca las necesidades e intereses de cada público específico.
- Tenga en claro qué acción espera de su público como resultado de su presentación.
- Enfoque su presentación en lo que mejor convenza a su público para que realice dicha acción.

### Limite el contenido a un punto clave en cada diapositiva

- Los materiales de una presentación incluyen tres partes: diapositivas, notas del orador e impresos.
  - Las diapositivas tienen el menor contenido posible; las notas del orador incluyen puntos más extensos en párrafos de bala, que le recuerdan lo que dijo; los impresos incluyen todo el texto.
  - No trate de incluir en las diapositivas contenido suficiente para que sirvan como impresos o notas del orador.
  - Practique su presentación para que no tenga que basarse en las diapositivas como recordatorio de lo que dijo.
- Incluya una sola idea clave en cada diapositiva.
- Use fuentes y tamaños de texto que sean de fácil lectura desde la parte posterior de la sala.
- Complete los detalles en forma verbal. Deje un impreso que proporcione detalles adicionales.

### Use gráficos que comuniquen el punto clave de la diapositiva

- No sature las diapositivas con gráficos que no ilustren con efectividad el punto clave.
- No use las aburridas imágenes prediseñadas existentes.
- Considere el uso de fotografías disponibles de alta calidad (comerciales o de Creative Commons) que ilustren su punto y muéstrelas en tamaño grande en la diapositiva.
- Use combinaciones de color que sean atractivas y hagan legible la presentación.
- Asegúrese de que las tablas y gráficos comuniquen claramente el punto principal y no saturen o compliquen la diapositiva.
- Utilice con mesura los párrafos de bala.
- Use con mesura las transiciones y animaciones.

### Diseñe su presentación para comunicar el mensaje de marca de su negocio

- No use una plantilla de presentación prediseñada existente.
- Cree o modifique una plantilla para incluir fondos, colores, fuentes e imágenes que reflejen su marca.
- Utilice el nombre, logotipo y eslogan de su compañía, sin generar saturación al incluirlos en cada diapositiva.