

## Prepare su presentación

La planificación es fundamental en cada reunión, y más aún en el entorno virtual.

Para reuniones más importantes, prepare su presentación y agenda con mucho tiempo de anticipación para que los demás puedan destinarle un lugar en sus calendarios.

Su agenda reflejará el profesionalismo de usted y el respeto por el tiempo de ellos.

---

### PASO 1: Cree un plan de la reunión

- ✓ Destine tiempo para una apertura y un cierre (conversación informal entre todos).
- ✓ Diseñe tiempo para hablar solo con Power (la persona con la autoridad para aceptar su compra).
- ✓ ¿Cuál es su plan de interacción? Haga pausas en su presentación para preguntas, encuestas y actividades.
- ✓ Intercale fragmentos extensos de material con pausas claras en el contenido, para ello, pase la palabra a otra persona o use un formato de entrevista para no perder el interés de su audiencia.
- ✓ Con el tiempo que le quedó, decida cuántos temas puede agregar. Recuerde destinar entre 5 y 8 minutos para cada uno.

### PASO 2: Identifique los temas

- ✓ Aproveche los efectos de primacía y recencia. Las personas recuerdan lo primero que presentó (primacía) y lo más reciente que aprendieron de usted (recencia). Organice su contenido de manera tal que lo más importante esté al principio y al final.
- ✓ Tenga más temas a mano por si los posibles clientes muestran interés. Así mantendrá el buen nivel de ritmo y la energía de la reunión y le demostrará a su audiencia que le interesan sus necesidades.
- ✓ Escriba preguntas abiertas, de sondeo y de confirmación para pasar hacia esos temas e introducir nuevos.
- ✓ Escriba notas con guiones que sigan una trama.
- ✓ Anote una versión rápida de este resumen/plan en una nota autoadhesiva y péguela en su monitor para que pueda verla fácilmente sin tener que mirar fuera de la pantalla.

### PASO 3: Prepare las diapositivas y los materiales

- ✓ Evite diapositivas con mucho texto.
- ✓ Incluya una idea por diapositiva.
- ✓ Las reuniones virtuales requieren más diapositivas porque son todo lo que su audiencia tiene para mirar. Pase las diapositivas y las imágenes cada 20 a 45 segundos.
- ✓ Prepare una versión de sus diapositivas para enviarle a su audiencia antes de que comience la reunión para en caso de que falle la tecnología.

### PASO 4: Prepare una agenda

Para sacar el máximo provecho de cada reunión virtual, sea específico con su agenda. Diseñe una agenda que incluya lo siguiente:

- ✓ PUNTUALIDAD incluya fecha, hora, duración, enlaces a conferencias web y números de contacto
- ✓ CONTENIDO incluya un mínimo de entre 3 y 4 viñetas
- ✓ OBJETIVOS Escriba sobre los resultados de la reunión
- ✓ EXPECTATIVAS ¿Qué espera de los asistentes?
- ✓ POWER Incluya la hora para reunirse con Power en privado (quien toma decisiones clave)