

# Trabajo en un mundo digital: habilidades profesionales

## Presente y con un objetivo

### Introducción

#### Bienvenida al curso

5 Minutos

¿Le suena esta situación?



Dedique un momento a pensar en esta situación: ¿alguna vez se ha dado cuenta de que no estaba prestando atención durante una presentación? ¿O quizás incluso se ha quedado dormido? ¿O puede que haya consultado sus redes sociales en lugar de dedicar toda su atención al presentador?

Las presentaciones son una parte integral del trabajo diario en muchos tipos de empleo. Puede asistir a ellas, de forma presencial o de manera virtual, o ser quien las ofrezca. Seguro que está de acuerdo en que no todas las presentaciones son igual de interesantes. Crear y ofrecer una presentación eficaz es una tarea

complicada y es una habilidad que se desarrolla con el tiempo, pero es factible.

¿Qué habilidades de presentación puede desarrollar para lograr ofrecer una presentación en la que nadie se quede dormido ni mirando al infinito?

## ¿Qué aprenderá en este curso?

Aprenderá sugerencias y técnicas que podrá utilizar para preparar y ofrecer presentaciones que tengan un impacto real en el público. Para lograrlo, debe aprender a decidir qué información comunicar y cómo hacerlo, crear diapositivas de presentación que le ayuden a cumplir sus objetivos y aporten claridad a sus ideas, y ofrecer la **presentación** de manera eficaz. Los cuatro primeros temas se centran en la preparación, y los temas del 5 al 7 se centran en el modo de **ofrecer** la presentación.



## Contenido del curso

- Tema 1: Centrarse en los objetivos
- Tema 2: Identificar al público
- Tema 3: Crear la estructura de la presentación
- Tema 4: Diseñar las diapositivas de la presentación
- Tema 5: Ofrecer una presentación más eficaz (incluye cinco técnicas para mejorar las habilidades de presentación)
- Tema 6: Controlar los nervios
- Tema 7: Gestionar los imprevistos
- Demuestre lo que sabe: resumen del curso y juego de evaluación final

## Duración estimada

155 minutos

## Criterios de finalización

Para completar el curso, debe visitar todas las páginas del curso e intentar contestar todas las preguntas de evaluación.

## OPORTUNIDAD DE INSIGNIAS

Este curso es 1 de 5 en la serie Habilidades profesionales. Complete los 5 cursos, incluidos los cuestionarios y las evaluaciones, y consiga la insignia Trabajo en un mundo digital: habilidades profesionales.

# Working in a Digital World: Professional Skills

IBM SkillsBuild



IBM

## ¿Está listo para empezar?

Ha terminado la primera lección.

Cuando acabe una lección, pulse **¡Actividad finalizada!** para recibir el crédito de aprendizaje y confirmar que la ha realizado.

A continuación, pulse **¡Sigamos!** y pase a la lección siguiente del curso para evaluar sus habilidades de presentación actuales.

© Copyright IBM Corporation 2020

## Antes de empezar...

**10** Minutos

### Actividad práctica: ¿Cuáles son sus habilidades de presentación actuales?

Presentar con objetivo es un curso sobre preparar y ofrecer una presentación eficaz. Las presentaciones son una actividad que se comprende mejor con la práctica.

Antes de comenzar con la teoría del curso, realice una breve grabación de presentación con su teléfono inteligente o su portátil que incluya los puntos que se enumeran a continuación. La grabación le ayudará a medir las habilidades de presentación con las que cuenta actualmente.

No es necesario practicar antes de la grabación. No se va a utilizar la grabación para juzgarla ni evaluarla. Dedique 2 minutos a ordenar sus pensamientos y otros 2 a grabar.

Cuando acabe, guarde la grabación. Cuando llegue al final del curso, vuelva a escuchar la grabación.

### Qué debe incluir la grabación

- Preséntese.
- Describa su puesto de trabajo actual. (Si no pertenece a la plantilla, describa sus aspiraciones laborales).
- Describa brevemente las responsabilidades de su empleo.
- Describa el aspecto más complicado de su puesto de trabajo.

### Directrices de grabación

- Utilice la cámara del teléfono inteligente o la cámara web del portátil para grabar.
- Grabe el primer intento.
- Dé respuestas sinceras.

## ¿Qué efecto tiene una buena presentación?

Antes de explorar cómo hacer presentaciones eficaces, considere el porqué.

### ¿Por qué se dan presentaciones?

Una buena presentación tiene un efecto sobre usted (como presentador) y sobre su público. Una presentación bien elaborada y ofrecida con eficacia puede ser una forma de comunicación contundente. Le permite compartir información e influir en los demás.

Reflexione sobre estos dos tipos de efecto de una buena presentación:

### Efecto a nivel persona

- Una buena presentación puede aumentar su prestigio.

¿Ha oído hablar alguna vez del prestigio digital o el prestigio social en un contexto profesional o relacionado con el lugar de trabajo?

- Le puede convertir en un líder de pensamiento.

El término prestigio se utiliza para describir la contribución de una persona que aporta valor a los demás.

## Efecto a nivel de organización o de negocio

- Una buena presentación puede ayudar al personal de su organización a comprender cuestiones complejas o ideas innovadoras.
- Puede servir al personal de su organización para tomar mejores decisiones.

Entonces, ¿cuáles son los factores que hacen que una presentación sea eficaz?

## Las presentaciones eficaces dependen de dos factores

Para que una presentación tenga el efecto deseado, es importante su preparación y el modo de ofrecerla.

### Preparación

Para preparar una presentación eficaz, debe centrarse en el objetivo, el público, la estructura e incluso la serie de diapositivas de la presentación.

### Modo de ofrecer la presentación

Para ofrecer una presentación eficaz, debe hablar bien, abordar preguntas y respuestas (Q&A), controlar los nervios y gestionar los problemas imprevistos.

Este curso se centra en estos dos aspectos de las habilidades de presentación: la preparación y el modo de ofrecer la presentación.

Pase al tema siguiente para descubrir la importancia de centrarse en los objetivos de la presentación.

---

# Centrarse en los objetivos

## Tema 1

**10** Minutos

Antes de empezar a trabajar en una presentación, debe tener claro que resultado desea obtener con ella. Aquí es donde entran en juego los objetivos.

¿Por qué es importante identificar los objetivos correctos de la presentación?

Los objetivos conforman la finalidad de la presentación.

**"Si no sabes lo que quieras conseguir en tu presentación, el público tampoco lo sabrá".**

– Harvey Diamond, escritor americano

Sin objetivos claros, será difícil lograr el efecto que deseé que tenga la presentación. Los objetivos son fundamentales para la presentación porque determinan su contenido e influyen en la forma de tratar el tema.

Dada pues la importancia de los objetivos, ¿qué puede hacer para centrarse en ellos?

## 1. Definir el resultado de la presentación

El resultado o la meta que desea lograr con su presentación le permiten determinar unos objetivos eficaces.

Otra forma de verlo es preguntarse lo siguiente:

*¿Qué quiere que el público obtenga de la presentación?*

### Preguntas que formularse sobre el resultado

- ¿Quiere crear reconocimiento?
- ¿Quiere equipar a las personas para que actúen?
- ¿Quiere que las personas conecten emocionalmente con un tema?

## 2. Colaborar para determinar el resultado de la presentación



Si la presentación se la ha encargado otra persona, búscala para determinar conjuntamente el resultado de la presentación. En este curso, se hace referencia a dicha persona como "el solicitante". El solicitante puede ser un profesor, un director, un colega, el organizador de una conferencia o cualquier otra persona.

Sin embargo, si prepara y ofrece una presentación que origina usted mismo (el originador), puede decidir por su cuenta el resultado de la presentación.

Sea como sea, solicitante u originador, debe considerar detenidamente la misma pregunta que ya hemos mencionado antes: *¿Qué quiere que obtenga el público?*

Tener claro el resultado de la presentación permite identificar los objetivos reales. Los objetivos se pueden agrupar en tres sencillas categorías.

## Conocer, actuar y sentir

Los objetivos de una presentación se distribuyen en tres categorías: adquirir conocimientos, actuar y sentir emociones.

*Pulse cada categoría para saber a qué tipo de objetivo corresponde.*

---

### Adquirir conocimientos



El objetivo corresponde a esta categoría si lo que desea es que el público aprenda algo nuevo e importante, o algo que le resulte útil en su trabajo.

---

### Actuar



El objetivo corresponde a esta categoría si lo que desea es que el público tome una decisión, lance una iniciativa, cambie de rumbo, adopte nuevos métodos o, de alguna otra forma, haga algo.

---

### Sentir emociones



El objetivo corresponde a esta categoría si lo que desea es que el público establezca una nueva conexión emocional con el tema en cuestión. Las conexiones emocionales son importantes si desea motivar al público o si desea cambiar su punto de vista.

## Visión en conjunto

En este ejemplo, vamos a comprobar por qué es importante saber el resultado deseado de la presentación y cómo influye en los objetivos.

Pase el cursor del ratón sobre la presentación para ver la barra de herramientas. Pulse la flecha hacia abajo, el botón Página siguiente, para ver la siguiente diapositiva. ▶ (También puede pulsar el botón de expansión Acceder a pantalla completa). 

## Puntos principales de aprendizaje en este tema

- Céntrese en los objetivos antes de crear la presentación para no tener que realizar correcciones después.
- Cuando identifique los objetivos, identifique también los motivos por los que crea la presentación y reflexione sobre ellos.
- Utilice tres sencillas categorías de objetivos para mejorar y aclarar el mensaje de la presentación, de modo que sea certero. El resultado de la presentación, ¿es que el público...
  - adquiera conocimientos?
  - actúe?
  - sienta alguna emoción?

A continuación, vamos a tratar un aspecto crucial para crear presentaciones eficaces, pero que a menudo se pasa por alto: **identificar al público**.

# Identificar al público

## Tema 2

**15 Minutos**

Lo más importante de las presentaciones son las personas. Al fin y al cabo, son el público objetivo de las presentaciones. Las presentaciones eficaces rara vez son un monólogo. El público forma parte de la presentación y es el destinatario del mensaje. Es su respuesta la que determina si hemos cumplido los objetivos que hemos trazado con tanta atención.

En este tema, se expone lo que debe saber sobre el público antes de preparar una presentación.

Dediquen un momento a leer la cita siguiente.



*"Hay muchos senadores que han desarrollado un agudo sentido para saber qué funcionará mejor para el público".*

– Jessica Savitch, presentadora americana de telediario

## Reflexión 1: ¿Qué opina?

¿A qué cree que se refiere la autora de esta cita? ¿Qué nos dice esta cita sobre la creación de presentaciones eficaces?

Escriba su respuesta en el recuadro de texto. (Mientras realiza el curso, la respuesta se guarda aquí y solo es para su propia reflexión).



**Guardar texto    Guardar texto    Guardar texto**

### Evalúe su opinión

¿Aparecen estas ideas en su respuesta?

---

Pulse aquí para comprobarlo



---

Los políticos deben conocer a su público para poder llegar a los votantes de forma eficaz.

Del mismo modo, los presentadores deben comprender a su público y determinar qué les interesa para poder llegar a ellos de un modo eficaz.

Imagine por un momento que estuviese a punto de comenzar una presentación y no tuviese ni idea de cuál va a ser el público. Corre un riesgo muy importante si no ha identificado al público. Cuanto más sepa sobre ellos, lo que saben y lo que quieren, más eficaz será presentación.

### Reflexión 2: ¿Qué opina?

Supongamos que está trabajando en una presentación sobre la experiencia de su equipo con un nuevo tipo de tecnología. ¿Sería igual esa presentación si la fuese a ofrecer a sus homólogos, a su equipo, a su director o a sus ejecutivos? Explique su opinión.

*Escriba su respuesta en el recuadro de texto. (Mientras realiza el curso, la respuesta se guarda aquí y solo es para su propia reflexión).*

---



**Guardar texto**

## Evalué su opinión

¿Aparecen estas ideas en su respuesta?

Pulse aquí para ver algunas ideas



Cada cargo tiene distintas necesidades y expectativas. Por lo tanto, una presentación creada para los miembros del equipo no será adecuada para los ejecutivos; es más, tampoco para ningún otro cargo.

En muchos casos, no es adecuado dar la misma presentación a diferentes tipos de público. Por lo tanto, debe recopilar información sobre el público y analizar sus necesidades.

## ¿Qué quiere saber sobre su público?

Debe pensar por qué el tema es importante para el público. ¿Qué quieren aprender? ¿Ya conocen el tema? ¿Son expertos? No debe presentar información básica a un grupo de expertos ni, por el contrario, multitud de detalles técnicos a un grupo de novatos. Debe averiguar cuál es su actitud. ¿Son intuitivos? ¿Son responsables de tomar decisiones?

Luego, una vez que sepa quién es el público y qué quieren, tenga en cuenta cómo influye este aspecto en la presentación.

Averigüe los datos siguientes sobre el público:

- Necesidades
- Cantidad
- Intereses
- Dificultades
- Actitudes
- Roles
- Experiencia en el tema

## ¿Cómo influye en la presentación conocer al público?

Según el análisis que haga del público, quizá tenga que modificar el estilo de la presentación. Por ejemplo, quizás decida utilizar diapositivas para ilustrar su discurso porque va a realizar la presentación ante líderes senior de negocio que quieren ver cifras o ajustar la extensión de la presentación porque el público está compuesto por novatos que prefieren fragmentos breves de información en los temas complejos.

No basta con un análisis superficial del público. Conocer al público afecta a los elementos siguientes de la presentación:

- Tono
- Estilo
- Extensión
- Contenido

## Historia de una presentación

Descubra la importancia de conocer al público de una presentación. Analice la situación siguiente.

Pase el cursor del ratón sobre la presentación para ver la barra de herramientas. Pulse la flecha hacia abajo, el botón Página siguiente, para ver la siguiente diapositiva.  (También puede pulsar el botón de expansión Acceder a pantalla completa). 

## ¿Por qué es importante la percepción?

A la hora de realizar una presentación, debe ser consciente de cómo le va a percibir el público, y esta percepción se basa en su cargo. De forma similar, deseará proyectar una determinada imagen. Por lo tanto, si desea ser percibido como un experto, debe transmitir el contenido de un modo que sea fácil de seguir.

Conozca los dos tipos de percepciones y adapte la presentación a ellas. Debe proyectar su imagen con convicción, de modo que cause el efecto que deseé en el público.



### Puntos principales de aprendizaje en este tema

- Conocer al público antes de crear la presentación.
- Adaptar el tono, el estilo, la extensión y el contenido de la presentación al perfil del público.
  - Hay dos tipos de percepciones que pueden afectar a la presentación:
    - Cómo le percibe el público
    - Cómo desea que le perciba el público

A continuación, veremos cómo crear la estructura de la presentación.

## Crear la estructura de la presentación

### Tema 3

## 15 Minutos



Ahora puede empezar a montar la presentación. No empiece apresurándose a recopilar contenido. Todas las buenas obras empiezan con un plan o un blueprint. En el caso de las presentaciones, ese blueprint es su estructura; el orden de los temas y cómo conectarlos entre sí. En este tema, se describen los factores que debe tener en cuenta a la hora de estructurar la presentación.

### La estructura de una presentación es como una visita guiada a un edificio

La mayoría de estas visitas siguen un patrón similar. La visita comienza en el vestíbulo o en la entrada. A continuación, se va pasando de una habitación a otra. Por último, se vuelve al vestíbulo o entrada.

¿Por qué las visitas guiadas siguen esta estructura?

Pulse las secciones siguientes para averiguarlo.

#### Se empieza en el vestíbulo o entrada



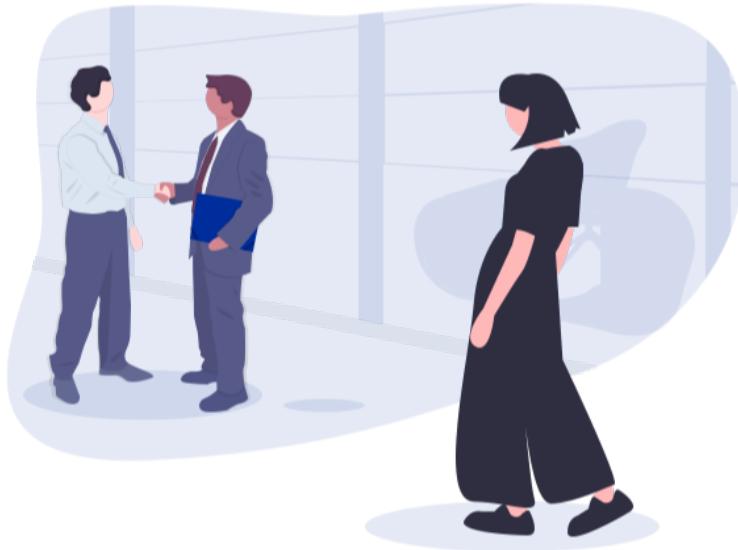
Las visitas guiadas a edificios empiezan en el vestíbulo o la entrada, de modo que se pueda percibir el contenido del edificio al ver secciones, pasillos y escaleras en varias direcciones.



## Se va pasando de una habitación a otra



Se va pasando de una habitación a otra porque cada una tiene sus propias características y un contenido y una historia distintos.



## Se vuelve al vestíbulo o entrada



Se vuelve a la entrada para poder revisar el edificio en conjunto y recordar lo que se ha visto.



## Cómo estructurar la presentación

A continuación, vamos a exponer una estructura similar para una presentación. La presentación debe constar de principio, cuerpo y final.

Principio	Cuerpo	Final
<p>Al principio de la presentación, deben constar el título y la idea principal.</p> <p>En esta sección es donde se indican los temas que se van a tratar, y ofrece al público una experiencia similar a la de asomarse a los pasillos para ver a dónde llegan.</p> <p>A veces, puede comenzar con una introducción o una anécdota, algo para empezar a captar la atención del público. Si lo hace, asegúrese de que desemboque directamente en la idea principal, como una puerta principal que da a la entrada.</p>	<p>El cuerpo de la presentación equivale a visitar el edificio. Es en esta parte donde pasamos de una idea a otra en un orden lógico, un tema tras otro, como atravesar el pasillo y entrar en una habitación tras otra.</p>	<p>El final de la presentación es como volver a la entrada. No olvide esta parte. En ella, se vuelve a mencionar la idea principal y se repasan brevemente los temas que se han tratado. De este modo, se recuerda la visión global y los pasos que se ha seguido hasta llegar a ella.</p>

## ¿Cómo determinan los objetivos y el público la estructura de la presentación?

Ya ha aprendido la importancia de identificar los objetivos y al público. Estos detalles influyen en la estructura de la presentación, y las decisiones que toma le permiten formular con claridad la idea principal durante el principio. Permiten determinar qué ideas incluir y cuáles descartar, y ordenar los temas que se van a tratar de un modo lógico para expresar sus ideas.

## Los objetivos y el público permiten:

Formular con claridad la idea principal.

Determinar qué ideas incluir o descartar.

Ordenar adecuadamente los temas que se van a tratar.

A continuación, analice la relación entre los objetivos, el público y la estructura de una presentación.

### ¿Cómo debe Jay estructurar su presentación?

Jay va a crear una presentación para los miembros de otro equipo. Quiere mostrarles lo que ha estado haciendo su equipo, y quiere dejarlos impresionados. Quiere compartir conocimientos y evocar un sentimiento específico en su público, que son miembros de otro equipo. Ayúdale a estructurar su presentación.

*Pase el cursor del ratón sobre la presentación para ver la barra de herramientas. Pulse la flecha hacia abajo, el botón Página siguiente, para ver la siguiente diapositiva. ▾ (También puede pulsar el botón de expansión Acceder a pantalla completa). *

### ¿Cuánta información debe incluir?

La respuesta corta es: incluya solo lo necesario.

Los presentadores suelen pensar que cuanto más contenido incluyan en la presentación, mayor será su efecto. Seguramente ha asistido a presentaciones que incluían mucha información. El exceso de material complica el mensaje y lo debilita, en lugar de darle fuerza. Se ha demostrado en diversos experimentos que, cuanto más incluyes, menos recuerda el público. Debe incluir solo la información necesaria para lograr su objetivo.

Si cree que puede haber alguien interesado en los detalles, facilítele más información a posteriori, por correo electrónico o como material impreso.

### **Puntos principales de aprendizaje en este tema**

- Estructure la presentación para que incluya un principio, un cuerpo y un final.
- Tenga en cuenta cómo influyen los objetivos y el público en la estructura de la presentación.
- La cantidad de información que incluya en la presentación debe ser solo la necesaria para lograr el objetivo.
- Si cree que puede haber alguien interesado en recibir más detalles, facilítele más información a posteriori.

A continuación, vamos a comentar los componentes de una serie eficaz de diapositivas para respaldar la presentación.

---

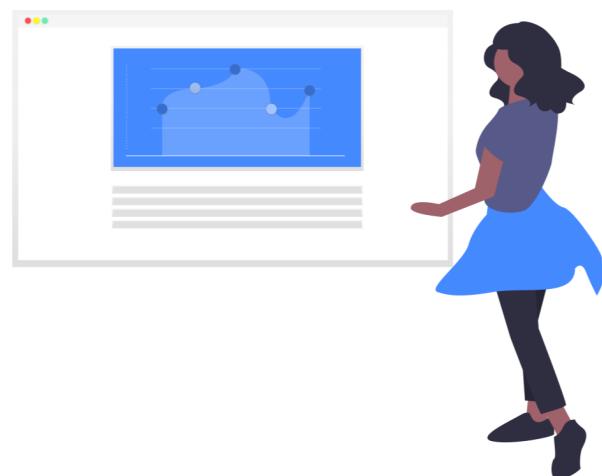
## **Diseñar las diapositivas de la presentación**

### **Tema 4**

**15 Minutos**

Son muchos los presentadores que utilizan series de diapositivas para respaldar sus presentaciones. Al realizar una presentación, puede optar por utilizar diapositivas para guiar el debate. Las diapositivas pueden ser útiles en las reuniones presenciales, y desde luego son necesarias en las reuniones virtuales. Sin embargo, diseñarlas no es tan sencillo como llenar el espacio con contenido e imágenes en un software de presentaciones como PowerPoint o Keynote.

Este tema describe cómo diseñar diapositivas de presentaciones eficaces. Antes de analizar los elementos de una buena diapositiva, vamos a ver los de una mala.



## ¿Qué puede fallar en las diapositivas de presentación?

Hay varias cosas que pueden estropear una serie de diapositivas. Estos son algunos de los problemas comunes:

- Diagramas complicados
- Demasiadas viñetas
- Falta de espacio en blanco
- Fuentes pequeñas e ilegibles
- Diapositivas que indican todo lo que dice el presentador
- Animaciones que desvían la atención

¿Cómo nos podemos asegurar de evitar estos problemas en las diapositivas?

## Ayude a Rodrigo a diseñar su presentación

Rodrigo está trabajando en una presentación sobre el Titanic, pero todas las diapositivas que ha elaborado hasta ahora tienen un problema específico. Su tarea es detectar qué es lo que falla en cada diapositiva de la presentación y ayudarle a corregirlas.

Pase el cursor del ratón sobre la presentación para ver la barra de herramientas. Pulse la flecha hacia abajo, el botón Página siguiente, para ver la siguiente diapositiva. (También puede pulsar el botón de expansión Acceder a pantalla completa).

## Resumen de cambios que han transformado la presentación de Rodrigo

¿Cómo ha gestionado Rodrigo este contenido de modo que los asistentes no lo hayan previsualizado?

Ha transformado las cabeceras en titulares formados por frases completas. Ha dividido las ideas en una secuencia de tres partes, como una película breve. Además, ha reducido el texto hasta incluir solo las ideas clave. Ahora las diapositivas respaldan a Rodrigo a la hora de transmitir el mensaje, y ayudan a recordar su presentación en lugar de agobiar al público y provocar que se desconecte.

Esto es lo que ha cambiado Rodrigo para mejorar las diapositivas:

- Ha transformado las cabeceras en titulares
- Ha utilizado gráficos relevantes
- Ha mostrado ideas clave sobre la diapositiva
- Ha dividido el contenido complejo en varias diapositivas

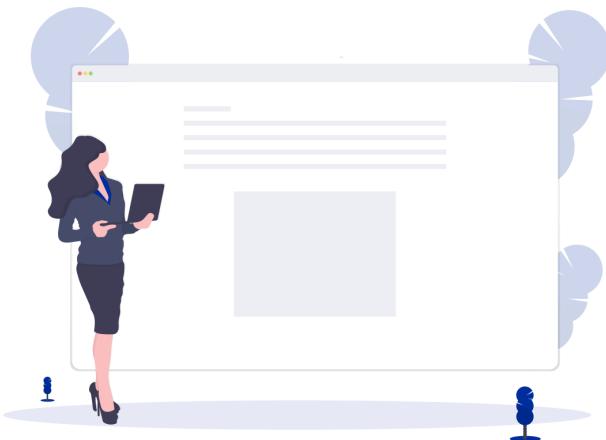
Este punto es especialmente importante en las presentaciones en línea: no se preocupe si crea más cantidad de diapositivas que aparezcan en pantalla durante menos tiempo.

Si utiliza las diapositivas para añadir informaciones breves, de una en una, con colores y escala de grises, el público siempre sabrá dónde mirar. Así capta su atención de forma mucho más eficaz. Esto plantea una pregunta interesante...

## ¿Debería distribuir las diapositivas al público?

Las series de diapositivas son para presentar, no para leer. Al distribuirlas, se sobrecarga de información al público, que puede distraerse y dejar de prestar atención a la presentación y a usted como presentador. Evite distribuir la presentación.

En su lugar, puede optar por:



- Anotar sus conclusiones en un breve documento técnico ilustrado con algunos gráficos clave de las diapositivas, y comparta dicho documento con el público.
- O bien, si no dispone de tiempo para crear un documento técnico, reduzca la serie de diapositivas y elimine todas las diapositivas de creación y transición, de modo que solo se conserven los puntos principales. Distribuya la versión reducida.

En cualquiera de las opciones que elija, evite la tentación de distribuir las diapositivas de la presentación para que el público las pueda imprimir. Cuando las haya preparado para compartir, las habrá modificado tanto que ya no servirán para una presentación eficaz.

## Puntos principales de aprendizaje en este tema

Siga estas sugerencias para diseñar series de diapositivas eficaces para una presentación:

- Utilice titulares o frases completas para los títulos.
- Utilice imágenes relevantes.
- Evite el exceso de texto.
- Utilice un tamaño de fuente legible.
- Divida los diagramas complejos en compilaciones de varias diapositivas.
- Distribuya un documento técnico con una lista de los puntos principales.

A continuación, vamos a tratar los aspectos necesarios para ofrecer y realizar presentaciones más eficaces.

# Ofrecer una presentación más eficaz

## Tema 5

**10** Minutos

Hasta ahora, hemos analizado diferentes formas de preparar una presentación. La siguiente parte del curso va a tratar los aspectos relacionados con ofrecer una presentación.

Una vez diseñadas las diapositivas, el paso siguiente es ofrecer la presentación de un modo eficaz. Puede que la preparación sea excelente, pero que no baste para cumplir el objetivo porque el modo de ofrecerla no sea eficaz. En este tema, aprenderá técnicas de expresión oral y comunicación con el público para ofrecer una presentación eficaz.

### ¿En qué se parece ofrecer una presentación a tocar jazz?

El jazz se basa en una melodía bien aprendida, que equivale a las diapositivas y las notas de la presentación. Al mismo tiempo, el jazz se improvisa. El artista no toca todas las notas exactamente como aparecen escritas. Del mismo modo, el presentador no tiene que leer las notas de las diapositivas palabra por palabra. Al igual que el jazz, las presentaciones son flexibles y pueden cambiar en función de varios factores. Como presentador, tendrá que responder a las preguntas del público y abordar los problemas imprevistos sin ponerse nervioso.



### ¿Qué función tiene el lenguaje corporal a la hora de ofrecer una presentación?

A continuación, vamos a analizar el lenguaje corporal, que juega un papel fundamental en la eficacia de una presentación. Muchos presentadores creen que la presentación empieza cuando empiezan a hablar, pero no es así precisamente. La presentación empieza en el momento en el que el público nos ve. El

público se crea una impresión sobre usted en los primeros segundos, y esa impresión se basa en las pistas visuales que le transmite mediante el lenguaje corporal: la postura, la forma de mover las manos, el contacto visual que establece, etc. Recuerde: aunque todavía no haya empezado a hablar, los mensajes que envía sin palabras (es decir, el lenguaje corporal) pueden influir en el modo en que el público le perciba, le acepte y le responda.

## ¿Qué opina?

¿Cómo puede adaptar su lenguaje corporal para parecer más positivo, accesible y e interesante?

Escriba su respuesta en el recuadro de texto. (Mientras realiza el curso, la respuesta se guarda aquí y solo es para su propia reflexión).

Se ha guardado el texto. Pulse "X" para continuar.



## Evalúe su opinión

¿Aparecen estas ideas en su respuesta?

Pulse para ver las acciones propias de un lenguaje corporal eficaz



Para conectar con el público, es importante transmitirles sinceridad y confianza. Acciones sencillas como dar la mano al anfitrión al entrar crear un buen ambiente. Mantenerse recto y con los hombros relajados durante la presentación transmite sinceridad. Mover las manos con naturalidad, como cuando hablamos con un amigo, ayuda a conectar mejor con el público y crea energía positiva.

Recuerde: independientemente de las técnicas que utilice, si el lenguaje corporal no es adecuado, todo lo demás perderá fuerza. ¿Qué otras técnicas puede utilizar para ofrecer presentaciones eficaces?

Resumen:

- Si alguien le presenta, dele la mano. Los apretones de manos transmiten "conexión".
- Manténgase recto y con los hombros relajados.
- Haga gestos sencillos y naturales. Por ejemplo, no mueva las manos demasiado y evite cruzar los brazos delante del pecho.

## Técnicas para ofrecer una presentación eficaz

Hay multitud de técnicas que puede utilizar mientras realiza una presentación, como por ejemplo:

- Utilizar un lenguaje evocador
- Contar buenas anécdotas
- Utilizar objetos físicos o imágenes visuales distintivas
- Involucrar al público en debates
- Expresarse y moverse de forma controlada pero con energía

Todos los grandes presentadores suelen utilizar muchas de estas técnicas, si no es que todas.

A continuación, analizaremos todas las técnicas en detalle.

---

# Ofrecer una presentación más eficaz: Técnicas 1-2

## Tema 5, continuación

15 Minutos

### Técnica 1: Utilizar un lenguaje evocador

El lenguaje evocador nos conecta con paisajes, sonidos y sensaciones, no solo con ideas. Un momento estupendo para utilizar un lenguaje evocador es al comenzar la presentación. Las primeras palabras no tienen por qué ser "Hola, me llamo...". Pruebe algo más interesante para captar la atención del público. Puede presentarse uno o dos minutos más tarde, cuando el público ya esté interesado en la presentación.

Para utilizar un lenguaje evocador:

- Revele algún dato sorprendente
- Formule una pregunta provocadora
- Revele alguna estadística impactante
- Utilice alguna metáfora
- Cuente una anécdota interesante o divertida

## Utilizar metáforas

El uso ocasional de metáforas es una técnica sencilla que puede añadir un enorme interés a su discurso. Una metáfora es una figura literaria. Describe algún elemento o lo compara con otro de una forma inesperada que refuerza la comprensión.

*"Todo el mundo es un escenario".*

– William Shakespeare, poeta, dramaturgo y actor inglés

Seguramente ya habrá oido esta famosa cita de la obra de Shakespeare *como te guste*. Dedique unos momentos a pensar en la relación de esta cita con el uso de metáforas.

Shakespeare se refería a que tendemos a actuar de diferentes formas cuando nos presentamos a distintas personas en diferentes momentos de nuestra vida. Pero utilizó una metáfora que compara un elemento, el mundo, con otro, un escenario. Al hacerlo, dotó a la idea de más fuerza y de una mayor conexión emocional, y la hizo más fácil de recordar.

¿Cómo puede utilizar esta técnica de forma eficaz en sus presentaciones, especialmente en el lugar de trabajo?

En las presentaciones, no se suelen utilizar metáforas. Sin embargo, si así se hiciera, ganarían en valor. ¿No sabe cómo incluir una metáfora en un aburrido informe de equipo o una presentación empresarial? A veces, basta con incluir una frase en lo que esté diciendo.

Las metáforas también puede ser visuales.

Por ejemplo, a continuación aparecen algunas frases que evocan imágenes y animan las presentaciones:

- El cliente estaba tan agradecido que nos sentimos como Superman volando al rescate del proyecto.
- El código que nos paso nuestro socio era como un bosque oscuro y lleno de zarzas. Había variables y funciones por doquier sin orden ni organización.

## El uso de metáforas para crear elementos visuales llamativos y evocadores

La conexión visual con la metáfora le da más impacto a la idea. Sin embargo, conviene recordar que el uso de las metáforas no debe ser frecuente. Una metáfora colocada estratégicamente en un momento crucial puede ayudar a transformar la idea en un elemento que perdure en la memoria del público.

*Pulse todos los ejemplos para ver cómo pueden las metáforas crear elementos visuales evocadores.*

---

### Ejemplo de metáfora 1



En este ejemplo, la conexión visual con la metáfora dota a la idea de un mayor significado.



---

## Ejemplo de metáfora 2



En este ejemplo, la imagen refuerza la intensidad de la idea y representa una sensación de acción.



Ya ha comprobado cómo puede utilizar la técnica del lenguaje evocador al ofrecer la presentación. A continuación, pasamos a la narración.

## Técnica 2: Contar buenas anécdotas

"Si la historia se enseñara en forma de relatos, nunca se olvidaría".

– Rudyard Kipling, autor inglés

¿Alguna vez le han enseñado a usar anécdotas en una presentación? ¿Qué le dice esta cita de Rudyard Kipling sobre la narración?

Las anécdotas nos permiten establecer una conexión con las emociones y multiplican la retención del recuerdo. Utilice las anécdotas de forma eficaz en las presentaciones para que el público se identifique con la información y la recuerde una vez finalizada la presentación.

### ¿Por qué contar anécdotas en las presentaciones?

Las anécdotas son una forma de respaldar las ideas en una presentación. Aumentan la relevancia y el efecto de la presentación y vinculan nuestro contenido con personas reales del mundo real. Las anécdotas garantizan que el contenido sea memorable. Todo el mundo tiene su motivo preferido para contar una anécdota. Determine cuál es el suyo y cree una anécdota al respecto.

Para dotar al tema de realidad.

Para facilitar una conexión emocional con el público.

Para animar al público a actuar.

Para facilitar que el público recuerde una idea clave.

Para variar el ritmo de la presentación.

Para ayudar al público a comprender la cultura o el contexto.

Para demostrar cómo utilizar una aptitud.

Para mostrar cómo las acciones tienen resultados concretos.

## Cuatro pasos para contar buenas anécdotas

Al realizar una presentación, no dispone de mucho tiempo para dedicarse a la narración. Puede que sea mejor utilizar una anécdota breve con una estructura. Teniendo esto en cuenta, ¿cómo puede contar una buena anécdota?

*Pulse cada paso para aprender a narrar anécdotas interesantes.*

---

### Paso 1: Establecer un contexto vívido



En pocas palabras, establecer el contexto de la anécdota y conseguir que el público se haga una idea del lugar donde transcurre y las personas que la protagonizan.

---

### Paso 2: Crear un problema para el personaje protagonista



Plantee rápidamente un problema u obstáculo que tiene que superar. Cuanto más urgente o desconcertante sea, más despertará el interés del público.

---

### Paso 3: Narrar cómo lida el personaje con el problema



Que no sea fácil. Despierte el interés del público con los riesgos del problema y la complejidad de la solución.

---

#### Paso 4: Narrar el momento culminante y el resultado

---



Exponga la resolución de la anécdota. Si es posible, incluya la reacción emocional de alguna persona al resultado.

#### Ejemplo de anécdota: La jugada maestra de Steve Jobs que fascinó al público

Steve Jobs era conocido como un excelente ponente que contaba anécdotas fantásticas. Lea en el proceso de cuatro pasos la narración de cómo dejó al público fascinado.

*Pase el cursor del ratón sobre la presentación para ver la barra de herramientas. Pulse la flecha hacia abajo, el botón Página siguiente, para ver la siguiente diapositiva.*  *(También puede pulsar el botón de expansión Acceder a pantalla completa).*

¿Le parece interesante el método de narración de Jobs? ¿Cree que puede utilizar los cuatro pasos para contar anécdotas al ofrecer presentaciones? Tenga en cuenta que el público recuerda mejor lo que aprende cuando va acompañado de una anécdota.

En esta anécdota, destaca el uso de un objeto para despertar el interés del público. ¿Cómo puede utilizar los objetos de forma eficaz en las presentaciones? A continuación, vamos a tratar esta técnica, y otras dos más.

---

## Ofrecer una presentación más eficaz: Técnicas 3-5

### Tema 5, continuación

**15** Minutos

#### Técnica 3: Utilizar objetos físicos de utilería o imágenes visuales distintivas

Un objeto de utilería es un término del mundo del teatro que hace referencia a un objeto físico que se utiliza en el escenario. El sobre de papel manila que utilizó Steve Jobs es un ejemplo de utilería. Los objetos de utilería captan la atención del público y pueden convertir sus ideas en tangibles y reales. Es más fácil utilizar objetos de utilería en las presentaciones presenciales que en las virtuales.

Seleccione detenidamente los objetos de utilería. Si opta por alguno que sea "demasiado interesante", el público dejará de escucharle. ¿No sabe qué tipo de objetos de utilería pueden resultar demasiado interesantes?

#### Actividad: ¿Qué objetos de utilería le distraen?

Mire atentamente estos objetos de atrezo. Piense si el objeto de utilería le distrae o no.



## Evalúe su opinión

Una vez que haya decidido, pulse las secciones siguientes para ver los comentarios.

---

Objetos de utilería que no distraen



Es probable imaginar una presentación en la que el bol de comida, el globo, los libros o la lámpara de escritorio puedan servir para ilustrar algún tema.

---

Objetos de utilería que sí distraen



Sin embargo, el gatito es adorable y el rifle es una opción controvertida. Sea como sea, ambos objetos de utilería pueden desviar la atención y distraer al público.

Los objetos de utilería deben respaldar su idea pero sin distraer al público; de lo contrario, este dejará de escucharle.

## Técnica 4: Involucrar al público en debates

Además de utilizar utilería, puede despertar el interés del público haciéndoles preguntas o iniciando pequeños debates. El público espera que se formulen preguntas, generalmente al final, pero puede sorprenderles haciéndoles preguntas en el ecuador de la presentación o en el transcurso de ella.

Formular preguntas le permite:

- Captar la atención del público
- Cambiar la dinámica de la sala
- Transformar al público de meros espectadores en participantes
- Lograr que el público exponga sus ideas
- Tomar distancia del monólogo y entrar en el debate
- Fomentar más la contribución del público y conseguir que lo recuerden más

### Sugerencias para formular mejores preguntas

Es importante formular preguntas relevantes a los miembros del público. Las preguntas no relevantes pueden enfriar el ánimo.

A continuación, se indican algunas sugerencias para formular mejores preguntas.

Pase el cursor del ratón sobre la presentación para ver la barra de herramientas. Pulse la flecha hacia abajo, el botón **Página siguiente**, para ver la siguiente diapositiva. (También puede pulsar el botón de expansión **Acceder a pantalla completa**).

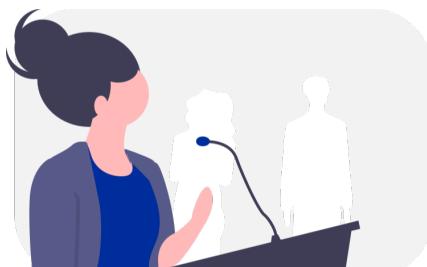
## Técnica 5: Expresarse y moverse de forma controlada pero con energía

Todas las técnicas que hemos analizado hasta ahora serán inútiles si su discurso en la presentación es monótono y balbuceante, o si por el contrario habla a toda prisa.

### Técnicas que aplicar en presentaciones presenciales

*Pulse cada punto para ver sugerencias sobre cómo mostrar más energía al ofrecer la presentación.*

#### Varíe el tono y el ritmo



Varíe el tono y la velocidad de su discurso. Deje que su voz se eleve y baje de nuevo con naturalidad.

No hable de forma monótona. Vaya un poco más rápido cuando el contenido sea interesante. Disminuya la velocidad cuando sea necesario sumergirse en los detalles de una explicación.

Utilice esta variedad para que el público permanezca atento y sea receptivo al mensaje.

#### Mantenga una postura adecuada y muévase de un sitio a otro



Una postura adecuada sugiere a los demás que se trata de una persona madura con conocimientos y autoridad.

Moverse de un lado a otro también permite que presentación sea animada.

Recuerde: cuando se acerca al público, aumenta su confianza y su energía.

#### Mantenga el entusiasmo y el contacto visual





El entusiasmo es contagioso. Si se lo está pasando bien, el público también lo hará. Su estado de ánimo se refleja en su voz.

Es importante la dirección a donde mira durante la presentación. Si mira a la pantalla, el público también mirará a la pantalla. Establezca contacto visual frecuente con diferentes personas del público.

De ese modo, el público sentirá que conecta con ellos personalmente, y escucharán con una mayor atención. Tenga en cuenta que en algunas culturas el contacto visual se considera agresivo. En esos casos, puede suavizar este punto.

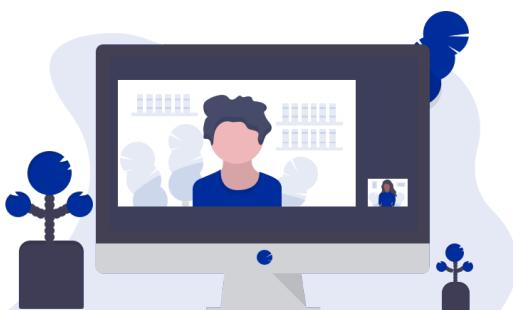
### Muestre expresiones faciales y verbales animadas



No hace falta que actúe como un payaso en un contexto empresarial, pero puede comunicar descripciones vívidas e ideas apasionantes al público. Deje que su expresión facial refleje los sentimientos positivos.

El público lee e interpreta estas emociones escuchando su voz, lo que influye en la forma en que se recibe la presentación.

## Técnicas que aplicar en presentaciones virtuales



Cuando la presentación es física, es sencillo aplicar estas técnicas. Sin embargo, cuando la presentación se ofrece de forma virtual, se deben modificar estas técnicas. En la mayoría de los casos, solo dispondrá de su voz y las diapositivas para conectar con el público. Incluso en ese caso, se pueden adaptar estas técnicas.

*Pulse cada técnica para descubrir cómo utilizarla en las presentaciones virtuales.*

### Varíe el tono y el ritmo



Varíe el tono y el ritmo para transmitir los sentimientos y las emociones adecuadas, porque el público no le ve. Sonría cuando corresponda. Sonreír transmite una sensación positiva al tono de voz.

### Mantenga una postura adecuada y muévase de un sitio a otro



Póngase de pie para ofrecer la presentación, y muévase por el entorno si dispone de auriculares.

Recuerde: todas las posturas y movimientos que haga deben hacerle sentir cómodo y transmitir confianza en su voz.

### Mantenga el entusiasmo y el contacto visual



Aumente la interacción con el público y formule más preguntas, pida opiniones, etc. Si tiene acceso a un directorio, imprima imágenes de las personas que forman el público de la presentación. De este modo, sentirá que tiene un público con el que mantener el contacto visual.

### Muestre expresiones faciales y verbales animadas



Utilice más metáforas e imágenes descriptivas con palabras para expresar sus emociones y sentimientos.

## Más sugerencias para las presentaciones virtuales

Las presentaciones virtuales son más eficaces si son más breves. El estándar de una hora de presentación puede ser demasiado para el público virtual.

Mantenga el interés del público invitándoles a comentar o iniciar debates. Cuanto más interactiva sea la sesión, más atento e implicado estará el público.



### Ensaye siempre antes de presentar

Practique las técnicas tratadas en este tema ensayando antes de la presentación. Los ensayos son útiles para detectar carencias en la presentación o secciones en las que se pueda atascar. Si es posible, ensaye frente a un miembro del equipo. Pídale que comente el lenguaje corporal, el tono, el ritmo y los movimientos que haga. Si no se siente cómodo ensayando delante de nadie, grábese para valorar si utiliza bien las técnicas.

Recuerde: el público perdonará los errores sueltos, pero si no está preparado, es probable que no se lo



perdonen. Por lo tanto, planifíquese bien para tener tiempo suficiente para ensayar.

### Puntos principales de aprendizaje en este tema

- Puede que sus notas y sus diapositivas sean las mejores, pero solo tendrán efecto si ofrece la presentación de un modo eficaz.
- Ensaye la presentación para asegurarse de ofrecerla de un modo eficaz.
- Utilice estas técnicas para ofrecer una presentación eficaz, ya sea presencial o virtual:
  - Utilizar un lenguaje evocador.
  - Contar buenas anécdotas.
  - Utilizar objetos físicos de utilería o imágenes visuales distintivas.
  - Involucrar al público en debates.
  - Expresarse y moverse de forma controlada pero con energía.

A continuación, vamos a analizar un aspecto que todos los presentadores tienen que aprender a controlar: ¡los nervios!

## Controlar los nervios

# Tema 6

## 10 Minutos

Hemos analizado mucho contenido que le servirá para ofrecer una presentación eficaz y memorable. Sin embargo, ofrecer una presentación ante un público es algo que puede ponerle nervioso. Incluso los presentadores más experimentados se pueden sentir nerviosos. En este tema, descubrirá qué significa "sentirse nervioso" y cómo puede controlar esta energía nerviosa en lugar de quedarse paralizado por ella.

¿Qué le dice esta cita sobre ofrecer presentaciones?

"Hay dos tipos de oradores: los que se ponen nerviosos y los que mienten".

– Mark Twain, escritor americano

Mark Twain pone de relieve que es normal que los oradores se pongan nerviosos frente al público. De lo que se trata no es de si está nervioso o no, sino de cómo utilizar esos nervios para ofrecer una presentación más eficaz.

## ¿Qué opina?

¿Cuándo cree que se pone más nerviosa una persona mientras prepara y ofrece una presentación?

A. La semana de antes

B. Diez minutos antes

C. Durante los primeros cinco minutos

D. Pasados los primeros cinco minutos

Compruebe aquí la respuesta



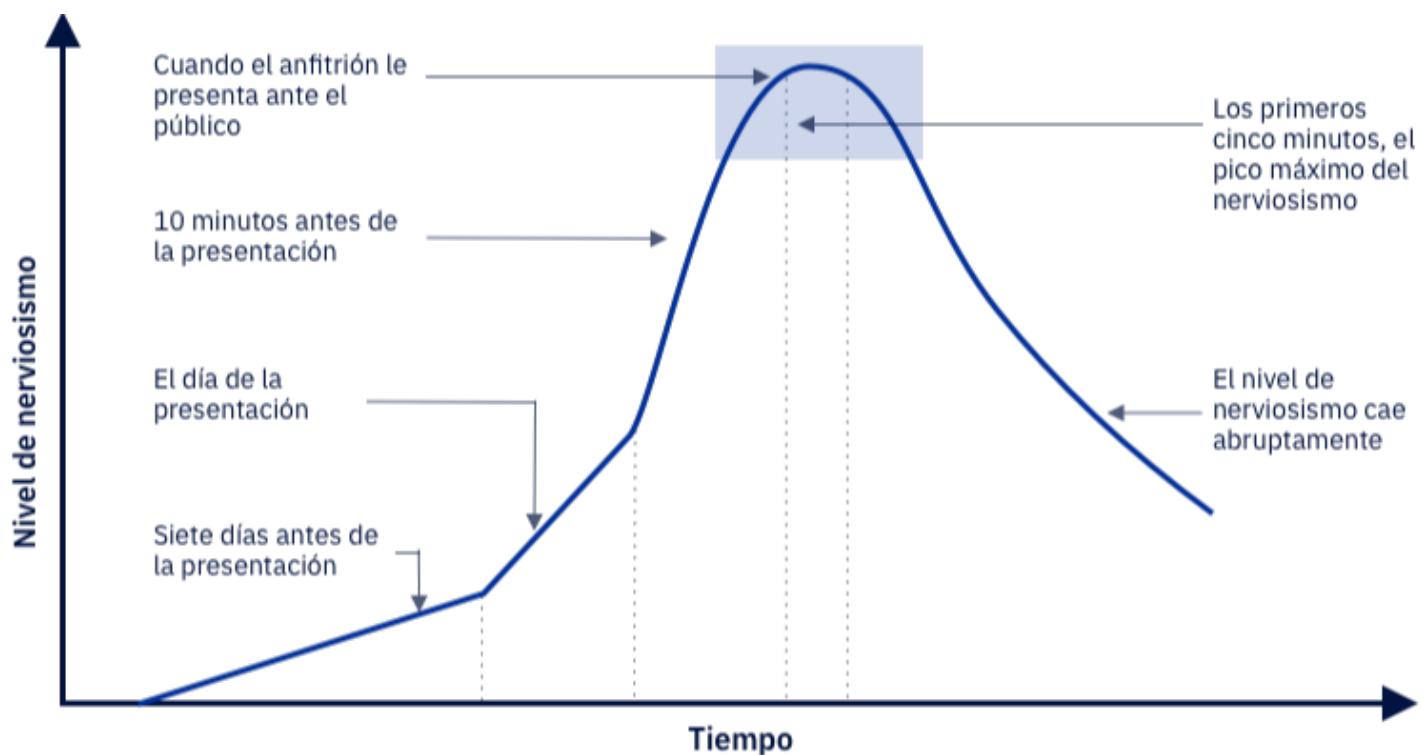
Si ha marcado la opción C, Durante los primeros cinco minutos, lo ha adivinado, es la opción correcta.

Por lo general, las personas se sienten más nerviosas durante los primeros cinco minutos de una presentación.

## Datos sobre el nerviosismo

### Estudios científicos sobre el nivel de nerviosismo

El gráfico siguiente muestra el efecto de los nervios antes y durante una presentación. Para la mayoría de las personas, el nivel máximo de nerviosismo se produce al empezar la presentación. Es un mal momento para que nos distraigan los nervios, porque es cuando se causa esa primera impresión tan importante. Pero no se preocupe, son solo unos minutos, y luego cae en picado. Hay que ser valiente los primeros cinco minutos, y después verá que cada vez se siente más tranquilo y cómodo.



## Síntomas de nerviosismo

¿Ha sufrido alguna vez los síntomas siguientes?

- Le falta el aire
- Le tiemblan las rodillas
- Habla muy rápido
- Se le acelera el corazón

- Le tiembla la voz o se queda sin ella
- Muestra un lenguaje corporal rígido o forzado

Todos estos síntomas de nerviosismo se pueden producir durante una presentación.

## ¿Qué se siente al estar nervioso?

Todas las actividades de aventura de la imagen siguiente empiezan con indicios de miedo; por ejemplo, el corazón se acelera. Sin embargo, no necesariamente acaban de forma desagradable.



De hecho, unos minutos después de empezar la actividad, el miedo se puede convertir en alegría. Ocurre lo mismo con los demás síntomas del nerviosismo.

A medida que realice más presentaciones, se acostumbrará a los síntomas del nerviosismo y convertirá el miedo en diversión. Quizá no supere nunca el pánico escénico, pero en lugar de ser un impedimento, le servirá para motivarse.

## Técnicas para superar los nervios

Para convertir los nervios en motivación, primero debe dominarlos. Puede hacerlo aplicando unas sencillas técnicas.

*Pulse cada técnica para descubrir cómo superar los nervios.*

## Reconvierta el miedo en adrenalina



Reconozca los nervios que siente al hablar en público y reconviértalos en una descarga de adrenalina.

Puede que experimente algunos síntomas; que tenga la boca seca, le tiemblen las rodillas o le suden las manos. Sin embargo, se dará cuenta de que además de presentar estos síntomas, el cerebro también funcionará más rápido y tendrá más energía.

Reconocer lo que ocurre le permitirá centrarse en convertir los nervios en impulso y energía.

## Céntrese en el público, no en usted



Cuando ofrezca una presentación, céntrese en el público. De este modo, podrá dejar de pensar en los nervios.

Así, podrá canalizarlos para conseguir ideas constructivas en lugar de dejar que le inunden los pensamientos negativos.

## Céntrese en la emoción que quiere transmitir



Para evitar pensar en el miedo, céntrese en la emoción que desea transmitir. Identifique la emoción con la que quiere empezar su discurso.

Puede ser rabia, alegría o entusiasmo. Recuerde la emoción para poder repetirla. Cierre los ojos y póngase en ese lugar.

Centrarse en una emoción antes de la presentación es una buena forma de aliviar los nervios.

## Tres aspectos de las presentaciones para controlar los nervios

Además de practicar las técnicas para superar los nervios, debe tener en cuenta tres aspectos de las presentaciones: cabeza, corazón y cuerpo. Centrarse en estos tres aspectos le ayudará a controlar los nervios para estar en plena forma y crear una experiencia memorable para el público.

**Cabeza**

**Corazón**

**Cuerpo**

La cabeza es la "columna vertebral" intelectual de la presentación. Representa las ideas que va a presentar. Debe tener claras estas ideas y su orden, lo que básicamente es la estructura de la presentación.

Repase la estructura en su mente antes de realizar la presentación.



El corazón representa la emoción que quiere transmitir. Hágase esta pregunta: ¿Qué me hace sentir el material que voy a presentar?

Centrarse en esta sensación le permitirá entrar en el estado emocional que necesita para ofrecer la presentación. Y permitirá que el público se identifique con esa emoción al comenzar la presentación.



El cuerpo representa el estado de su cuerpo físico. Si está nervioso, es buena señal; significa que la adrenalina le va a ayudar. Si está demasiado nervioso, practique respiraciones profundas con el estómago antes de empezar.

Para ello, inhale profundamente y sienta como se expande su estómago a medida que le entra el aire en los pulmones. Aguante el aire y suéltelo lentamente al exhalar.



## Sugerencias prácticas para superar los nervios previos a la presentación

Ha aprendido varias formas de controlar los nervios. A continuación, le indicamos otras sugerencias que puede aplicar antes de las presentaciones:

- Haga un poco de ejercicio suave.
- Vaya a la sala con tiempo para sentirse cómodo en ella.
- Pruebe la tecnología de antemano.
- No tome cafeína.
- Realice reflexiones positivas.

## Puntos principales de aprendizaje en este tema

- Es habitual sentirse nervioso antes de una presentación y durante el transcurso de ella.
- Hay varias formas de controlar los nervios y utilizar la energía nerviosa en beneficio propio:
  - Reconvierta el miedo en adrenalina.
  - Céntrese en el público, no en usted.
  - Céntrese en la emoción que quiere transmitir.
- Tenga en cuenta los tres aspectos de la presentación (cabeza, corazón y cuerpo) para estar en plena forma y crear una experiencia memorable para el público.
- Cuando haya aprendido a controlar los nervios, podrá aplicar con eficacia las técnicas de presentación que ha aprendido en este curso.

A continuación, veremos cómo gestionar los imprevistos durante la presentación.

## Gestionar los imprevistos

### Tema 7

**20** Minutos

Imagine estas dos situaciones.

#### Situación 1

Ha hecho todo lo posible para ofrecer una presentación eficaz. Cuando llega al lugar, se da cuenta de que el proyector no funciona. ¿Qué hace?

#### Situación 2

Está en la sala listo para comenzar la presentación. El proyector funciona, tiene los nervios bajo control y todo empieza estupendamente. Entonces, alguien hace una pregunta que le deja desconcertado. ¿Qué hace?

Estas dos situaciones son ejemplos de imprevistos. En el primer caso, lo que falla es un factor que escapa a su control; en el segundo, le desconcentra una pregunta sorpresa.

## ¿Cómo gestiona estas situaciones?

Este tema describe la forma de gestionar estas dos situaciones y la importancia de ensayar como técnica para gestionar los imprevistos.

### Prepararse para recibir preguntas durante la presentación



Cuando se ofrece una presentación, es inevitable recibir preguntas. Es más, las preguntas suelen significar que el público siente interés. ¿Cómo puede abordar las preguntas del público?

Del mismo modo que es necesario estructurar la presentación para que sea eficaz, también hace falta aplicar un método estructurado para responder a las preguntas.

*Pulse cada táctica para descubrir cómo responder a las preguntas.*

#### Planifique las posibles preguntas de antemano



Practique de antemano cómo responder a posibles preguntas. Seguramente, ya sabrá qué partes del material puede resultar confusas o controvertidas. Piense todas las preguntas que se le ocurran sobre esas partes, y elabore respuestas de antemano. Si se ha preparado bien y ha analizado al público, debería poder prever los tipos de preguntas que les puedan surgir.

Colabore también con las partes interesadas que le han solicitado la presentación para confirmar que dispone de la información adecuada para abordar las preguntas improvisadas. Esto le servirá como protección para usted y las partes interesadas y le permitirá sentirse más seguro en la presentación.

#### Responda a la pregunta de forma breve y clara



Evite introducir temas totalmente nuevos, que podrían arruinar el debate. No está de más añadir detalles útiles o datos adicionales que ayuden al público a comprender la respuesta. Reserve las respuestas complejas para el correo electrónico o para un debate posterior aparte, a no ser que el público requiera una respuesta inmediata.

Si no conoce la respuesta, no haga suposiciones. Sea sincero y dígale a la persona que ha formulado la pregunta que no conoce la respuesta. Propóngale ponerse en contacto más adelante para proporcionarle la respuesta.

---

### Exponga la pregunta que le han formulado



Evite dar la impresión de que tiene que "soportar" la pregunta. Hable de forma que las preguntas sean bien recibidas. Repita la pregunta para que todo el mundo pueda oírla y la persona que la ha formulado pueda confirmar que la ha entendido correctamente. Si no entiende la pregunta, pídale que se la explique.

---

### Vuelva a exponer la pregunta



Vuelva a exponer la pregunta para retomar el hilo y ayudar al público a recordar la pregunta y la respuesta, especialmente si se trata de una respuesta elaborada.

## Cómo gestionar preguntas del público durante una presentación

### ¿Qué opina?

Stefan se está preparando para la presentación y no tiene claro cómo gestionar las preguntas que pueda recibir por parte del público durante la presentación. ¿Qué le aconsejaría?

A. Que pregunte al público qué quieren que haga.

B. Que deje que el público haga preguntas cuando les surjan.

C. Que comunique de antemano cómo se van a gestionar las preguntas.

D. Que incluya un apartado de preguntas y respuestas (Q&A) al final.

---

**Compruebe aquí la respuesta**

La mejor respuesta es la opción C, Que comunique de antemano cómo se van a gestionar las preguntas. Stefan debe comunicar de antemano cómo se van a gestionar las preguntas. Como presentador, puede decidir cómo gestionar las preguntas y respuestas. Solo tiene que informar de ello al público de antemano.

---

**Estrategias para facilitar la gestión de las sesiones de preguntas y respuestas**

Para convertir los nervios en motivación, primero debe dominarlos. Puede hacerlo aplicando unas sencillas técnicas para gestionar las preguntas y respuestas.

*Pulse cada estrategia para obtener más información.*

---

**Incluya en la presentación únicamente la información relevante**

Evite añadir demasiada información en la presentación. No comente los detalles que puedan no resultar de interés para el público. No obstante, si solicitan detalles, puede facilitar la información pertinente.

---

**Exponga una pregunta frecuente y respóndala**

Utilice esta estrategia cuando no reciba ninguna pregunta del público. Servirá de ejemplo para que el público formule otras preguntas.

Puede también hacer referencia a un punto determinado de la presentación (alguno que sea susceptible de provocar una respuesta) y pedir al público su opinión al respecto.

---

**Responda todas las preguntas con educación**

Sea educado con la persona que haga la pregunta, aunque esta sea caótica o inconexa. No permita las declaraciones o preguntas fuera de lugar que no tengan que ver con la presentación.

En estos casos, puede dar las gracias a la persona en cuestión, sugerir la alternativa adecuada y preguntar al público si tiene alguna otra duda.

## Derive las preguntas a otro momento si no tiene claro qué responder



Evite responder a preguntas de las que no conozca la respuesta. Indique a la persona que haya formulado la pregunta que la abordará aparte en otro momento y la responderá más adelante.

Si hay varios miembros del público interesados en la respuesta, organice una breve reunión posterior o una teleconferencia para tratar ese punto.

## ¿Cuándo se deben realizar las sesiones de preguntas y respuestas?

Ya ha analizado las técnicas que puede utilizar para gestionar las sesiones de preguntas y respuestas, pero ¿cuándo es adecuado realizarlas?

Hay muchas presentaciones que acaban con una sección de preguntas y respuestas. A veces, estas sesiones pueden guardar alguna sorpresa para el presentador. Hay preguntas de miembros del público que pueden arruinar la presentación. Puesto que el público tiende a recordar la última información que oye, intente no dejar las preguntas y respuestas para el final. No se trata de que el público recuerde las preguntas que se han formulado y las respuestas que se han recibido. En su lugar, es mejor que recuerden el mensaje principal de la presentación, o que la presentación acabe con una llamada a la acción o algo similar.

Hay varias formas de hacerlo. Por ejemplo, puede proponer pausas para preguntas y respuestas a lo largo de la presentación. Este método servirá para aclarar dudas y, al mismo tiempo, para descansar, algo necesario. Si lo desea, también puede reservar algo de tiempo al final para las preguntas y respuestas, no hay problema. Basta con que recuerde añadir sus comentarios de cierre tras las preguntas y respuestas para evitar un final vago o falso de fuerza.

## Sugerencias para terminar la presentación

A continuación, se muestran algunos pasos que puede seguir al terminar la presentación. Le servirán para socializar y mantener la conexión con el público y también entre los miembros del público.

Tenga siempre la última palabra.

- Facilitar material suplementario.
- Ofrecer la oportunidad de unirse a un foro social nuevo o existente para comentar la presentación.
- Enviar un cuestionario de seguimiento para solicitar ideas, propuestas de mejora y consultas.
- Preguntar al público por sus ideas, como modo de ofrecerles la posibilidad de aportar más comentarios.



- Facilitar sus datos de redes sociales, si es necesario, para ampliar su mensaje y su influencia.

Ahora ya sabe cómo gestionar las preguntas y respuestas para cerrar las presentaciones con eficacia. Pero, si el proyecto no funciona o se va la luz, ¿qué hacemos?

## Cómo gestionar los factores que escapan su control

### ¿Qué opina?

Esté ofreciendo una presentación interesante y, de repente, se va la luz. El proyector y el micrófono se apagan, pero por la ventana entra luz natural suficiente.

¿Qué haría? ¿Qué opciones tiene para continuar la presentación?

*Escriba su respuesta en el recuadro de texto. (Mientras realiza el curso, la respuesta se guarda aquí y solo es para su propia reflexión).*

Se ha guardado el texto. Pulse "X" para continuar.



### Evalúe su opinión

¿Aparecen estas ideas en su respuesta?

Pulse aquí para comprobar más opciones posibles



Lo primero que debe hacer en una situación de este tipo es mantener la calma. Una buena opción es pensar en lo que puede fallar durante la presentación y trazar un plan B de antemano, en caso de que ocurra algo.

Estas son algunas de las opciones para continuar la presentación si ocurre algún imprevisto:

- Sonreír y mantener la calma.
- Utilizar las notas escritas como guía.
- Acercarse más al público.
- Pedir al público que se acerquen para oírle mejor.

- Aumentar la interacción con el público.

## ¿Qué puede fallar durante una presentación?

Si se prepara con antelación, puede superar algunos de los problemas imprevistos con un impacto mínimo. Estas son algunas cuestiones técnicas que pueden fallar. ¿Se le ocurren más?



El proyector o el software en línea no funcionan correctamente



No hay rotafolios o serie de diapositivas, o están dañados



Se agota la batería del portátil o no hay toma de corriente



El portátil no se conecta al proyector o a Internet



No dispone de micrófono o auriculares, o no funcionan bien



Se produce una avería eléctrica

## ¿Cómo se puede preparar para los imprevistos?

A continuación, se indican varias formas de prepararse para continuar la presentación ante el público si ocurre algún imprevisto:

- Tenga a mano una copia de seguridad de las diapositivas de la presentación.
- Póngase en contacto con el lugar del evento por adelantado para saber de qué recursos dispone la sala.
-

Llegue temprano y prepare todo para tener margen de reacción ante las sorpresas.

- Pruebe con antelación todo el equipo o la tecnología para comprobar que funciona.
- Ensaye (como un "simulacro") con sonido, iluminación y con la serie de diapositivas que va a utilizar.

## Los ensayos como técnica para gestionar los imprevistos

Los ensayos son una técnica fantástica para gestionar las incógnitas. Los ensayos le permiten ofrecer una presentación eficaz porque le obligan a identificar las áreas de mejora y a trabajar en ellas antes de situarse frente al público.

Puede "repasar" la presentación en su cabeza, pero los ensayos le ayudan a sentirse cómodo con todos los aspectos de la presentación, incluido el contenido, el lenguaje corporal y las emociones que desea transmitir.

*Pulse cada aspecto de la presentación para obtener más información sobre su relevancia.*

---

### Contenido



Anote el tiempo que tarda en presentar el contenido y las partes donde se atasca, se pierde o se siente confuso. Compruebe si utiliza transiciones para asegurarse de que el contenido fluya de forma lógica y sin contratiempos. Ensaye para la sección de preguntas y respuestas: piense en preguntas posibles y practique cómo llevar a cabo esta sesión.

---

### Lenguaje corporal



Ensaye para asegurarse de que su lenguaje corporal respalda el mensaje que intenta expresar y causa un efecto más potente que sus palabras.

Para ello, puede planear formas de expresarse y moverse de forma controlada pero con energía, variar el tono y el ritmo y mantener una postura adecuada, el entusiasmo y el contacto visual.

---

### Emoción



Descifre la emoción más adecuada para el contenido y el lenguaje corporal y ensáyela. Puede practicar este punto comunicando descripciones vívidas e ideas apasionantes, y dejando que su expresión facial y su voz reflejen los sentimientos positivos.

Recuerde: en las presentaciones empresariales o que se realizan en el lugar de trabajo, la emoción se suele perder. Si no hay emoción, no hay empatía ni nada que recordar.

## ¿Cómo puede convertirse en un presentador eficaz?

Ha aprendido diferentes técnicas para ofrecer presentaciones eficaces, pero ninguna dará resultado si usted no irradia interés, confianza y experiencia.

¿Cuáles de las siguientes características propias de un presentador eficaz cree que cumple? ¿Cuáles tiene que trabajar más? Como presentador, es:

- Apasionado
- Interesante
- Seguro
- Creíble
- Organizado
- Experto

Recuerde: es usted quien ha preparado y ensayado la presentación, es usted el experto en su contenido. El público quiere oír lo que tiene que decir. Tiene derecho a estar seguro de sí mismo y compartir su pasión por la materia. Eso es lo que se necesita para ser un presentador excelente.

### Actividad: Vuelva a escuchar la grabación de presentación que ha creado al principio

Ahora que ha completado los temas del curso, vuelva a escuchar la grabación de presentación que ha creado al principio.

- Escuche la grabación y piense en lo que ha aprendido en este curso.
- Considere la posibilidad de volver a grabarse para comparar las dos grabaciones.

### Puntos principales de aprendizaje en este tema

- Utilice estas cuatro tácticas para prepararse para responder las preguntas del público con consideración y reflexión:

•

Planifique las posibles preguntas de antemano.

- Responda a la pregunta de forma breve y clara.
- Exponga la pregunta que le han formulado.
- Vuelva a exponer la pregunta.
- Utilice estas estrategias para facilitar la gestión de las sesiones de preguntas y respuestas:
  - Incluya en la presentación únicamente la información relevante.
  - Exponga una pregunta frecuente y respóndala.
  - Responda todas las preguntas con educación.
  - Derive las preguntas a otro momento si no tiene claro qué responder.
- Durante las presentaciones, se producen situaciones imprevistas, pero puede gestionar algunas de ellas si está preparado. Identifique los pasos que puede seguir y los elementos que puede controlar, antes de la presentación y durante ella, para evitar sorpresas.
- Los ensayos le ayudan a asegurarse de ofrecer una presentación eficaz.

A continuación, terminaremos esta actividad probando sus conocimientos sobre lo aprendido.

## Demuestre lo que sabe

### Resumen y preguntas

**15 Minutos**

#### Resumen del curso

En este curso, ha aprendido sugerencias y técnicas que podrá utilizar para preparar y ofrecer presentaciones que tengan un impacto real en el público. Concretamente, ha aprendido:

- Cómo crear objetivos claros de lo que quiere presentar
- La importancia de conocer al público antes de crear la presentación y adaptar el tono, el estilo, la extensión y el contenido de la presentación al perfil del público
-

Cómo estructurar la presentación para que incluya un principio, un cuerpo y un final

- Cómo diseñar las diapositivas de la presentación para que causen el máximo efecto
- Técnicas para ofrecer una presentación más eficaz
- Cómo controlar los nervios y utilizarlos en beneficio propio
- Cómo prepararse para los imprevistos antes de la presentación

## Evaluación de final de curso

¿Qué es lo que sabe sobre el curso Presentar con propósito?

**Recuerde:** Debe sacar un 80% para aprobar la evaluación. No se preocupe. Si no aprueba a la primera, puede volver a realizar el cuestionario las veces que sea necesario hasta que apruebe.

Pulse ¡A jugar! para demostrar lo que sabe y completar esta formación.