**Presentación: Estrategias y Principios**

**1. Reflexión Inicial:**

* ¿Para quién es la presentación? ¿Para mí o para la audiencia?
* Las presentaciones son una ayuda para amplificar tu mensaje.

**2. Importancia de las Imágenes:**

* Las imágenes son más efectivas que el texto.
* Evitar listas de viñetas, puesto que es la peor forma de presentar.

**3. Combinación de Elementos:**

* Combinar imágenes con narración que las explique o ilustre.
* Fluencia cognitiva: Diapositivas fáciles de procesar generan sentimientos positivos y mayor disposición a estar de acuerdo por parte de la audiencia.
* La facilidad o dificultad para procesar la información influye emocionalmente en cómo te sientes con el contenido.

**4. Diseño de Diapositivas:**

* Título de la diapositiva: mensaje claro con sujeto, verbo y predicado (140 caracteres).
* Logo: En la esquina superior derecha, útil en la primera y última diapositiva.
* Contenido de la diapositiva: Imágenes con evidencia lógica (datos) o ilustración emocional. Si se incluye texto, usar bocadillos o cuadros.

**5. Tipos de Imágenes:**

* Fotos, dibujos.
* Diagramas: esquemas, mapas conceptuales, tablas.
* Gráficos de datos: lleva asociado un titulo diferente del mensaje (titulo de la diapositiva).

**6. Detalles Adicionales:**

* Pie de diapositiva: Indicar fuente de gráficos o imágenes.
* No menospreciar la importancia de cada diapositiva.

**7. Duración de la Presentación:**

* Exposiciones de 20 minutos máximo. La atención y concentración de la audiencia disminuye después de este tiempo. Ideal: 16-17-18 minutos.
* Enlace al video: [Video](https://youtu.be/I0RkdZGD5hk)

**Comunicar con Éxito: Claves Prácticas**

**1. Gestión del Espacio:**

* Moverse hábilmente en el espacio.

**2. Comunicación No Verbal:**

* Gesticular de manera efectiva.
* Mantener los brazos entre la cintura y el cuello.

**3. Comunicación Verbal:**

* Vocalizar correctamente, tono de voz y ritmo adecuado.
* Utilizar lenguaje formal y vocabulario rico.

**4. Apertura y Cierre Impactantes:**

* Iniciar con una pregunta o anécdota personal que capte la atención, incluso ambas.
* Concluir respondiendo a la pregunta inicial, creando un cierre circular.

**5. Evitar Muletillas:**

* Eliminar muletillas innecesarias mientras pienso lo siguiente que voy a decir, como "eeeee". Optar por pausas estratégicas.

**6. Dominio del Contenido:**

* Fundamental para una presentación exitosa.

**7. Actitud Positiva:**

* Sonreír y disfrutar para contagiar al público.

**8. Gestión del Tiempo:**

* Mantener un tiempo adecuado para cada sección, así como para la exposición en global.

**9. Utilizar Referencias Cercanas:**

* Utilizar ejemplos o referencias cercanas a la audiencia para aumentar la tasa de asentamiento de conocimientos (demostrado).

**10. Orden en la Información:**

* Mantener una estructura lógica y clara en la presentación.

**11. Recursos Alternativos:**

* Incluir vídeos, ejemplos, etc., como recursos adicionales, pero siempre con una finalidad.

**12. Participación del Público:**

* Hacer preguntas, interpelar y conectar mediante ironía o bromas.