



Tips para hacer una buena presentación

Luis G. Montané-Jiménez

Octubre 2019

Contenido

- Introducción
- Objetivo y estructura de la presentación
- Elementos importantes
- Tips que no hay que olvidar
- Conclusiones

Introducción

- La información no es suficiente para convencer a la gente se necesitan habilidades de presentación
- Las presentaciones efectivas satisfacen estos cuatro criterios:

A Atraen la atención

R Resultan significativas

M Memorables y

A Activadoras

Definir el Contenido



- Realice un bosquejo de su presentación
 - 1.- Objetivo: ¿Qué deseo conseguir por medio de esta exposición?
 - 2.- Puntos claves con material de apoyo y transiciones: ¿Cuáles son los puntos que mas deseo que mi auditorio recuerde?
 - 3.- Desarrolle un máximo de 3 puntos claves y elabore una regla de asociación

Estructura de la presentación

- Realice su presentación en este orden:
 - 1.- **Introducción:** Declaración introductoria, Objetivo, Visión Preliminar
 - 2.- **Cuerpo:** Punto clave, material de apoyo, transición
 - 3.- **Cierre:** Resumen. Propuesta para la acción

Elementos importantes

- **Visual:**
 - Elija el atuendo y los accesorios apropiados
 - Proyecte confianza con su postura y comportamiento
 - El contacto visual, las expresiones, el gesto y los movimientos enriquecen el significado de su mensaje
 - Proyecte seguridad
- **Vocal:** Desarrolle buenas cualidades vocales y entonación. Intercale pausas intencionales.
- **Verbal:** Emplee palabras claras, sencillas y adecuadas al entorno

Consejos para el texto

- Cada diapositiva debe tener un título
- Permite al público y al expositor identificar el punto principal a comunicar
- Asegura la coherencia en la presentación y ayuda a organizar el material
- El texto de cada diapositiva se debe limitar a unas cuantas frases
- Cada diapositiva debe contener sólo seis líneas de texto, con 6 u 8 palabras por línea, no importa que un par de diapositivas tengan 8 o más líneas, pero que esto no sea la regla

Consejos para el texto

- A no ser que sean citas textuales, no deben incluirse párrafos en las diapositivas
- Incluya frases. La presentación es el soporte del discurso verbal, no el reemplazo de éste ya que sólo permiten recordar y hacer comentarios adicionales
- Es recomendable revisar la presentación con el fin de omitir palabras innecesarias o reemplazar oraciones por palabras claves

Consejos para el texto

- Especial cuidado con la redacción y ortografía, los errores se magnifican cuando se proyectan
- Un buen truco consiste en imprimir la presentación y pedirle a alguien más que la lea con el fin de corregir errores ortográficos, mecanográficos u otras inconsistencias
- Las ayudas visuales (gráficas, mapas, dibujos y fotografías, entre otras), permiten a la audiencia visualizar conceptos que de otra forma resultarían difíciles de entender
- Las ayudas visuales no hacen análisis, no creen empatía, no generen preguntas o no construyan una relación con la audiencia. Esa es labor del presentador

Consejos para el texto

- Es recomendable que la diapositiva tenga el logotipo de la institución
 - Los primeros minutos sirven para establecer un contexto que es crítico para generar las expectativas y el interés de la audiencia
 - Los minutos finales sirven para unir todas las piezas y enfatizar los puntos más importantes que se han tratado a lo largo de la presentación
 - Coloque la lámina de inicio al final de la presentación

Consejos para la ansiedad

- No es miedo es nerviosismo
- Reconozca la solución: su propia habilidad
- Piense afirmativamente
- **Mire al fondo del auditorio al empezar, respire y sutilmente apóyese en el atril o en la mesa,** sin perder la postura, inicie y comience a desplazar su mirada en las personas que mas le generen confianza, luego suavemente mire a todos sus oyentes

Sesión de preguntas y respuestas

- Considere con anticipación las preguntas y comentarios más probables y prepare sus respuestas
- La respuesta se realiza en tres pasos:
 - 1. Escuche atentamente y afirme: Esa es una buena pregunta, Ha planteado Ud. un punto interesante
 - 2. Determine el carácter e intención de la pregunta: La respuesta mas apropiada, haga una paráfrasis para aclarar o ganar tiempo

Sesión de preguntas y respuestas

- 3. Responda las preguntas de este modo:
 - **Sencillas:** Conteste de un modo sencillo
 - **No tan sencillas:** Exponga las dos o tres facetas mas importantes. Haga un breve repaso del asunto o aclare el concepto con un comentario o imagen.
 - **Si ignora la respuesta:** Reconózcalo, devuelva la pregunta al interrogador, prometa averiguar la respuesta y comunicarla después. Responda con interés, franqueza y confianza

Conclusiones

- Probar la presentación antes de la hora y fecha. De esta manera, se pueden realizar correcciones, en caso de ser necesarias
- Contar con un respaldo actualizado de la presentación
- Ensayar la presentación, contar el tiempo (20-25 mins.)
- Imprimir un juego de dispositivas
- Ser cortés en todo momento con la audiencia



Tips para hacer una buena presentación

Luis G. Montané-Jiménez

Octubre 2019