



# Tips para hacer una buena presentación

Luis G. Montané-Jiménez

Septiembre 2018

# 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. No use muletillas.
- **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
- Se debe abrir y cerrar la presentación con textos que sean especiales.
  - 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