



Presentaciones: elementos para su preparación y ejecución

Gastón Held

IN69B - Taller de diseño y evaluación de negocios

Septiembre de 2004

Temario



- Introducción
- Las etapas de una presentación
- Caracterización de cada etapa
- Comentarios finales

Objetivos de esta charla

- Ordenamiento de ideas
- Sentido común
- Características individuales / estilo
- Experiencia individual

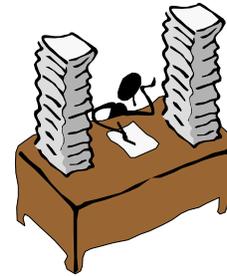
Ideas generales

- Presentación: instancia para transmitir contenido (ideas, información, etc.)
- Audiencia a disposición: hacerse cargo de sus características
- Teoría de la comunicación: emisor - receptor - mensaje / estados de ánimo
- Recurrir a herramientas disponibles

Etapas de una presentación

- Etapas:

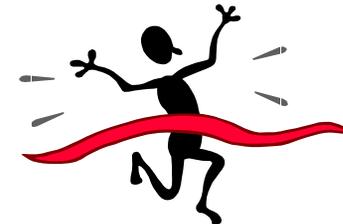
- Preparación (antes)



- Ejecución (durante)



- Post - ejecución (después)



- Relevancia de cada una

Preparación de una presentación



Preparación: generalidades

- Identificar ideas centrales (pocas) y focalizarse en ellas
- Organización / diseño de presentación: secuencia, segmentos claros, duración, énfasis, etc.
- Evaluar circunstancias de presentación: formalidad, vestimenta, lenguaje, etc.
- Tecnología apropiada
- **Es etapa clave**

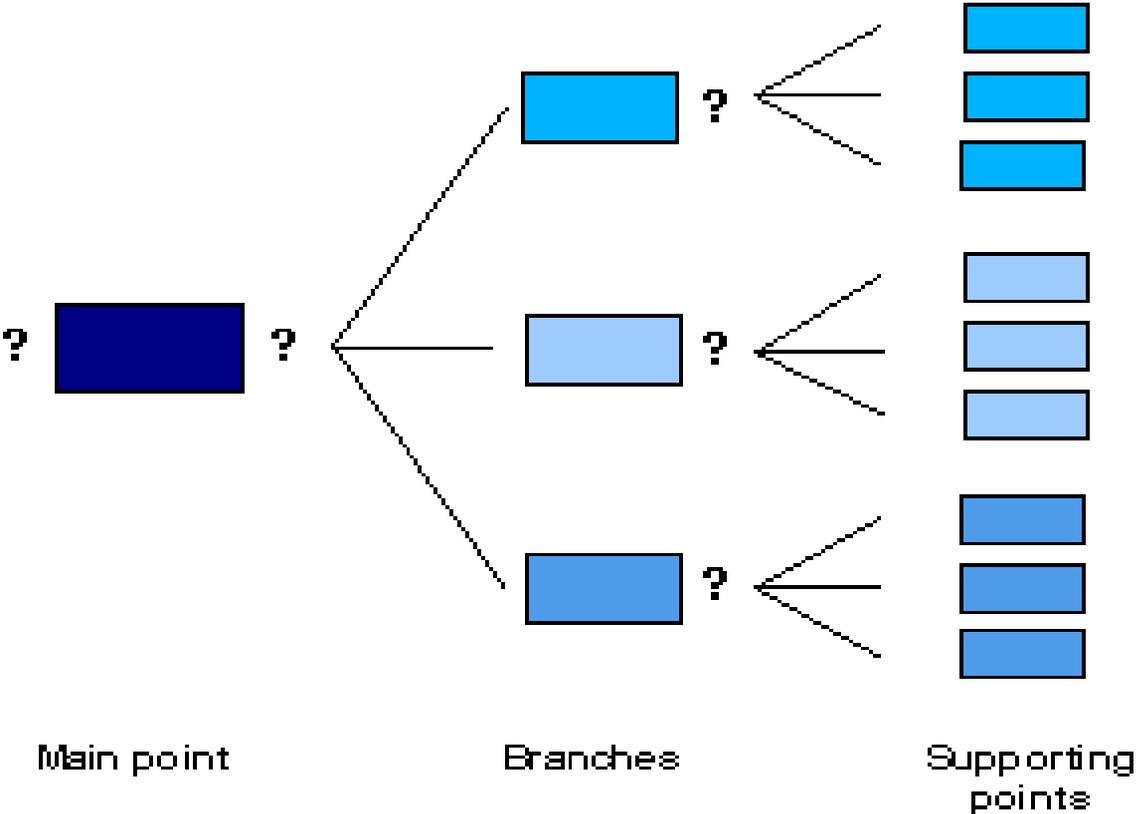


Estructura

- Secuencia:
 - portada
 - temario
 - introducción
 - desarrollo
 - conclusiones
- Esquema USA
- Ir a lo esencial



Organización: árbol lógico



Transparencias eficientes

- Número adecuado / tiempo adecuado para cada una (explicaciones)
- Cantidad de texto, tamaño letra
- Colores, gráficos, íconos, etc.: apoyo a comunicación; evitar pirotecnia
- Títulos: concisos, significativos
- Ortografía, gramática
- Logo institucional



Transparencia: ejemplo

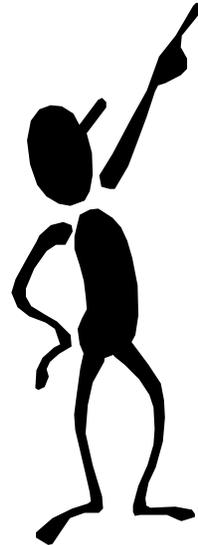
- Esta presentación tiene como objetivo entregar antecedentes e ideas generales para apoyar la preparación y realización de una presentación.
- Para estos efectos, se considera que una presentación puede estructurarse en tres partes: preparación, ejecución y post-ejecución. Cada una de ellas incluye aspectos específicos que deben tenerse en cuenta y desarrollarse adecuadamente. El objetivo de esta tarea es lograr realizar presentaciones que tengan un alto impacto y logren en forma efectiva transmitir los contenidos deseados.

Aspectos prácticos

- Ensayar / cronometrar
- Apuntes de apoyo (no en las manos)
- Visita previa al lugar
- Llegar antes - chequear equipos - cargar presentación
- Archivos de respaldo
- Material a entregar

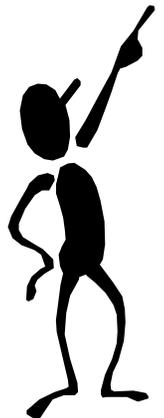


Ejecución de una presentación



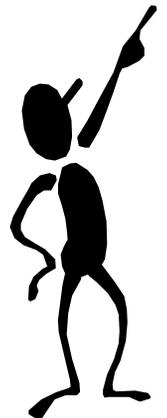
Ejecución: generalidades

- Escenario / audiencia a disposición
- Definir reglas del juego al comienzo: participación audiencia, celulares, etc.
- Sonar convincente
- Lenguaje verbal y no verbal:
 - aspectos de cada uno
 - combinación de ellos



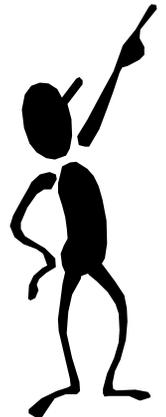
La voz

- Volumen
- Enfasis
- Energía / no sobreactuarse
- Silencios
- Velocidad / claridad



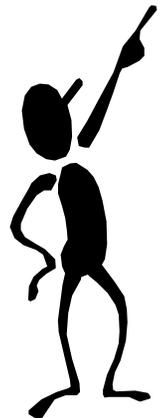
La corporalidad

- Postura del cuerpo
- Posición:
 - en relación a pantalla / no obstaculizar visión
 - para ideas principales
- Contacto visual: incluir periferia; mantener
- Movimiento
- Gesticulación



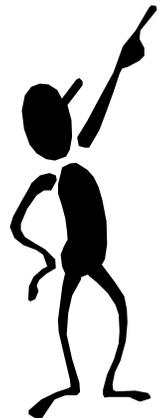
Detalles, pero no tanto

- Uso de medios: pantalla, puntero, etc.
- Uso de humor, anécdotas (empatía)
- Atención a la actitud de la audiencia
- Transición entre partes
- Cumplir estrictamente tiempos
- Situaciones imprevistas. P. ej.:
 - menos tiempo
 - tomador de decisiones se va
 - otras

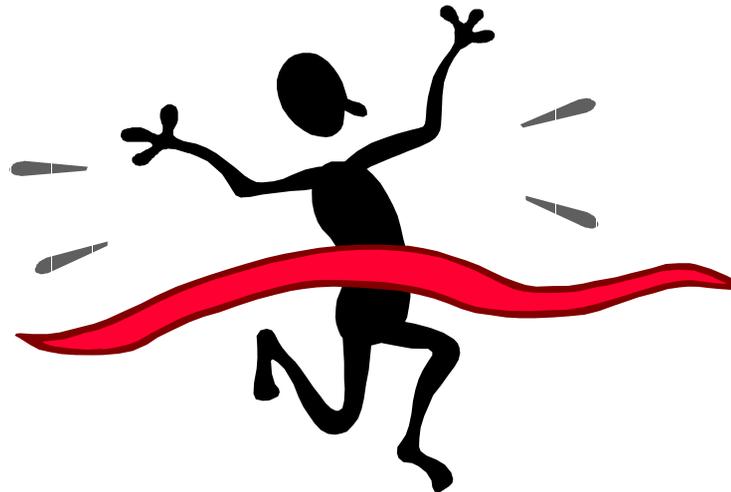


Preguntas y respuestas

- Dejar tiempo adecuado
- Mantener el interés de la audiencia
- Focalización
- Manejo de preguntas complejas
- Diferencia charla - reunión
- Tomar notas (ev. ayudante)
- Registrar compromisos



Post – ejecución de una presentación



Post – ejecución: velar por el buen cierre



- Cumplir los compromisos adquiridos
- Posible distribución de material
- Seguimiento - Oportunidades



Comentarios finales



A modo de cierre

- Preparación: central
- Ideas: pocas, precisas
- Tecnología y forma apropiados
- Exponerse, experimentar
- Practicar, practicar, practicar





Presentaciones: elementos para su preparación y ejecución

Gastón Held

IN69B - Taller de diseño y evaluación de negocios

Septiembre de 2004