



INGENIERIA INDUSTRIAL  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# Presentaciones: elementos para su preparación y ejecución

Gastón Held

Santiago, 12 de Noviembre de 2009

# 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

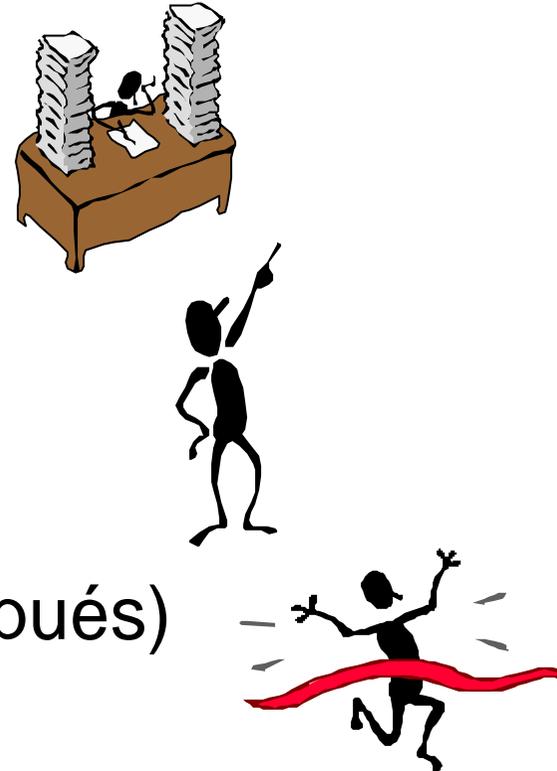
---

- 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



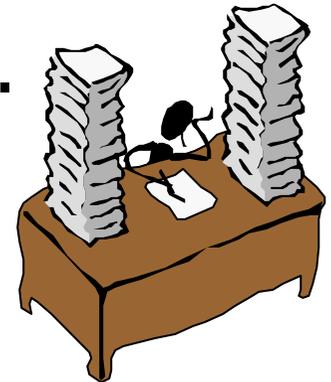
# Preparación de una presentación



# Preparación: generalidades

---

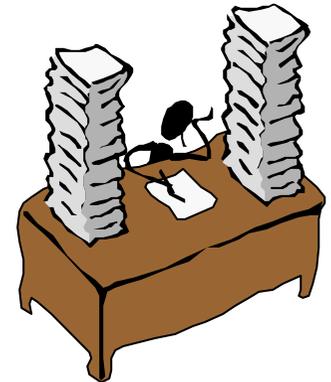
- Definir objetivo de la presentación
- Conocer acerca del tema
- Identificar ideas centrales (pocas) y focalizarse en ellas
- Organización / diseño: secuencia, segmentos, duración, énfasis, etc.
- Tecnología apropiada
- Es etapa clave



# Evaluación de la situación

---

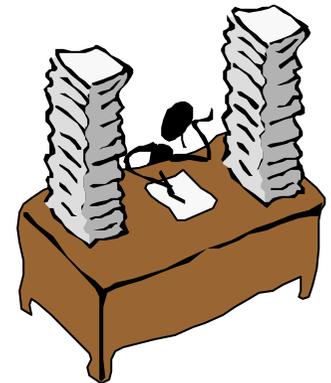
- Ocasión de presentación: directorio, congreso, venta, entretención, etc.
- Tiempo disponible / extensión
- Audiencia: experta o no, posible predisposición / prejuicios, expectativas
- Nivel de formalidad: vestimenta, lenguaje, etc.
- Presentador único, principal, secundario, etc.



# Estructura de la presentación

---

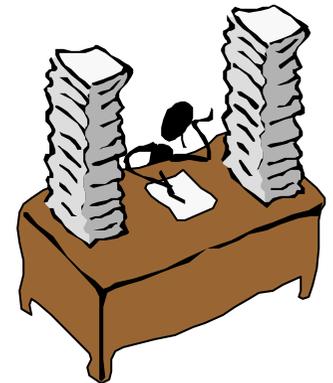
- Secuencia:
  - portada
  - temario
  - introducción
  - desarrollo
  - conclusiones
- Tener esquema / bosquejo de presentación de información
- Esquema USA
- Ir a lo esencial



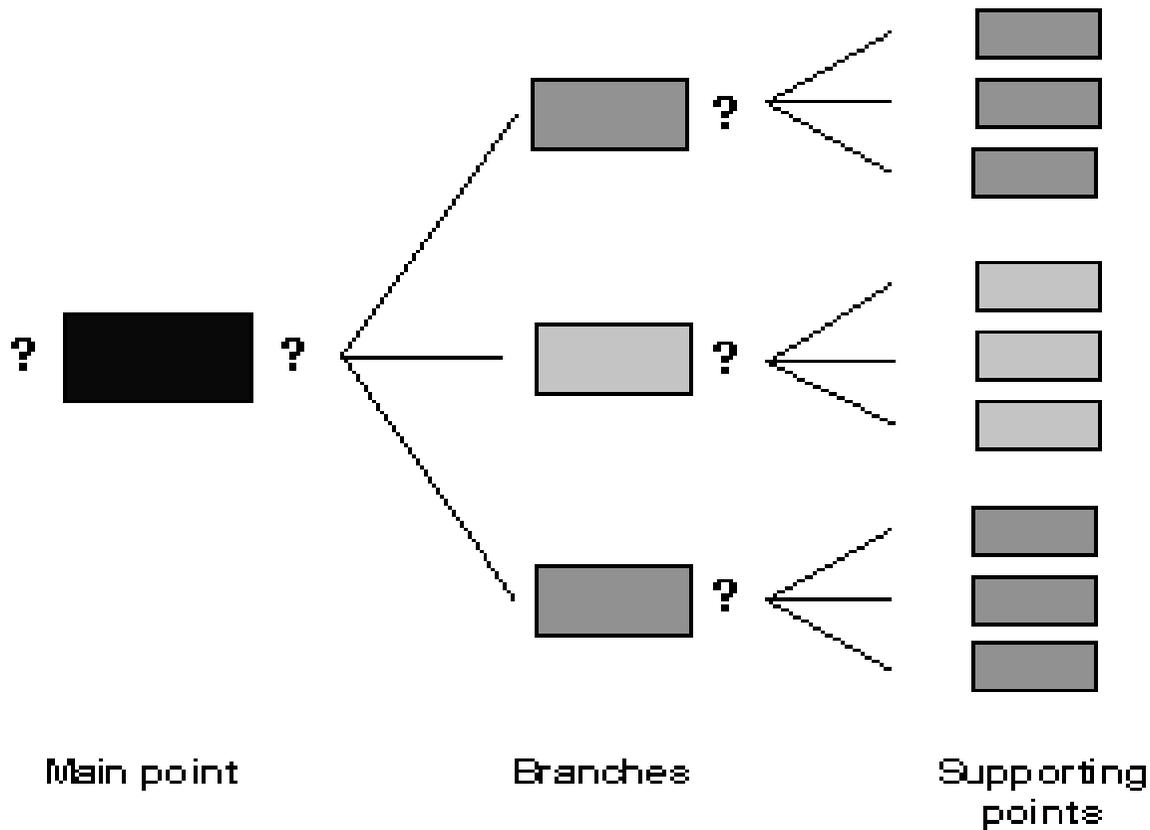
# Idea(s) central(es)

---

- Focalizada, acotada
- Lenguaje apropiado, preciso
- Considera características e intereses de la audiencia / motivadora
- Fundamentada; argumentos



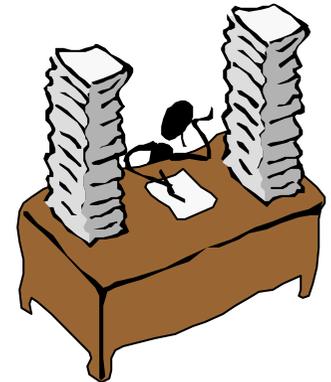
# Organización: árbol lógico



# 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

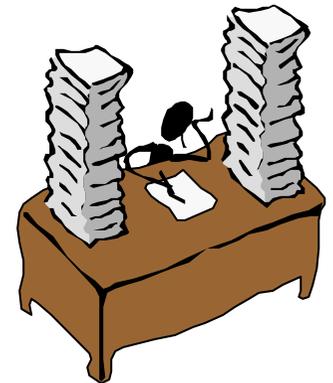
---

- 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.

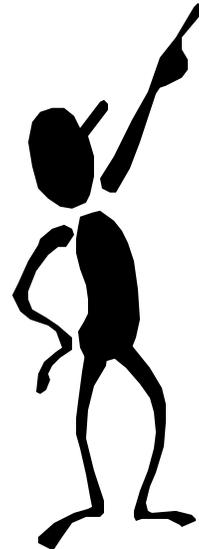
# Aspectos prácticos

---

- 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

---

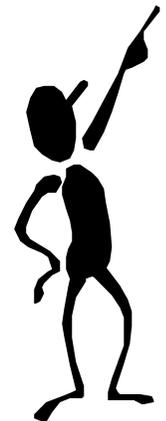
- Escenario / audiencia a disposición
- Definir reglas del juego al comienzo: participación audiencia, celulares, etc.
- Primera impresión
- Sonar convincente
- Lenguaje verbal y no verbal:
  - aspectos de cada uno
  - combinación de ellos



# La voz

---

- Volumen
- Énfasis
- Entusiasmo / energía / no sobreactuarse
- Silencios
- Velocidad / claridad



# La corporalidad

---

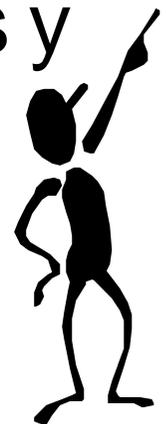
- Postura del cuerpo
- Posición:
  - en relación a pantalla / no obstaculizar visión
  - para ideas principales
- Distancia / contacto físico
- Contacto visual: incluir periferia; mantener
- Movimiento / naturalidad
- Gesticulación (manos, cabeza, pies)



# Estos aspectos importan

---

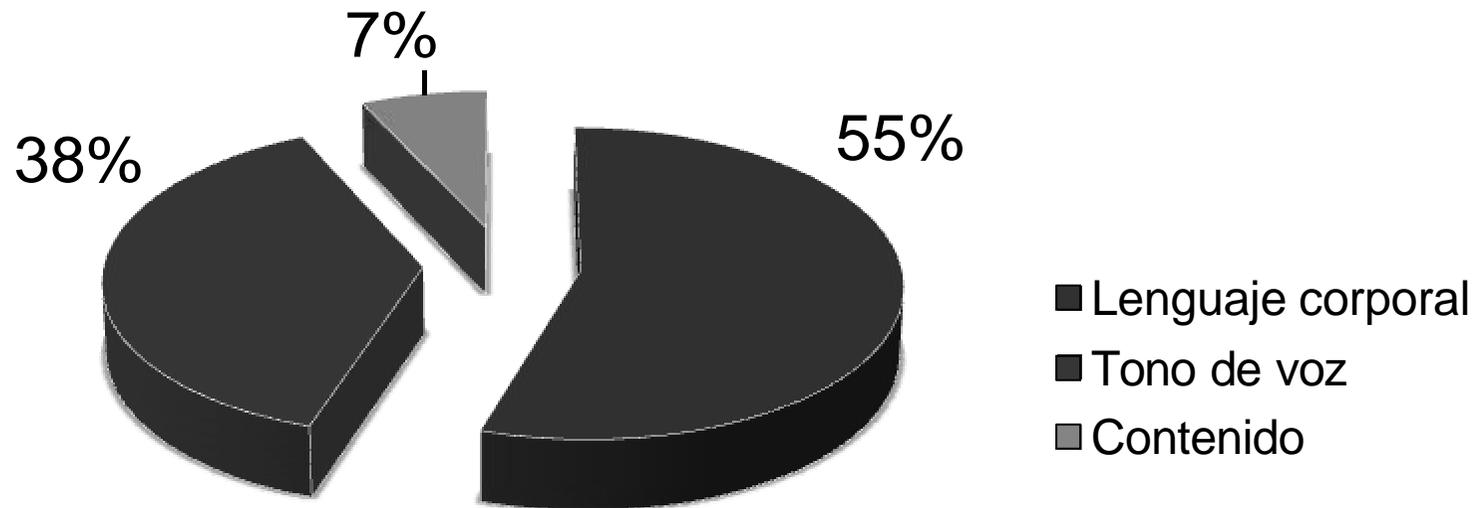
- Impacto de una presentación (\*):
  - 55%: lenguaje corporal (postura, gestos, contacto visual)
  - 38%: tono de voz
  - 7%: contenido
- Congruencia entre mensajes verbales y no verbales
- Condicionado culturalmente



(\*) Nureya Abarca, PUC: Clase Ejecutiva de El Mercurio, 11/09/04

# Impacto de una presentación (\*)

---



(\*) Nureya Abarca, PUC: Clase Ejecutiva de El Mercurio, 11/09/04

# Detalles, pero no tanto

---

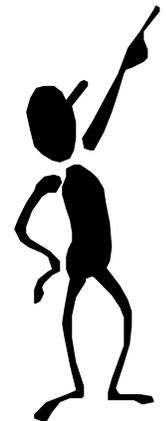
- Uso de medios: pantalla, puntero, etc.
- Uso de humor, anécdotas (empatía)
- Atención a la actitud de la audiencia
- Transición entre partes
- Cumplir estrictamente tiempos
- Situaciones imprevistas. P. ej.:
  - menos tiempo
  - tomador de decisiones se va
  - otras



# 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
- Transparencias de respaldo



# 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





INGENIERIA INDUSTRIAL  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# Presentaciones: elementos para su preparación y ejecución

Gastón Held

Santiago, 12 de Noviembre de 2009