

Presentaciones: elementos para su preparación y ejecución

Gastón Held

Santiago, 6 de Mayo de 2010

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



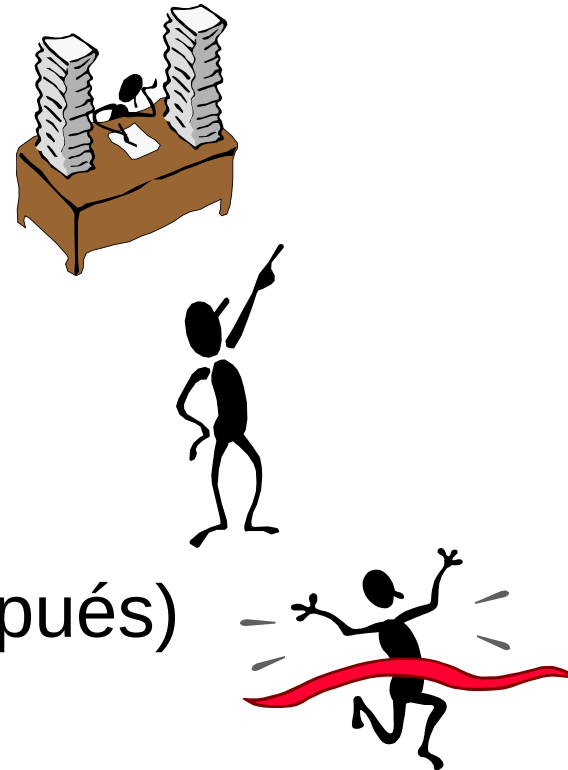
Ideas generales



- 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 (¿para qué?)
- Conocer acerca del tema (¿qué?)
- Identificar ideas centrales (pocas) y focalizarse en ellas (¿cuáles?)
- Organización / diseño: secuencia, segmentos, duración, énfasis, tecnología, etc. (¿cómo?)
- Es etapa clave



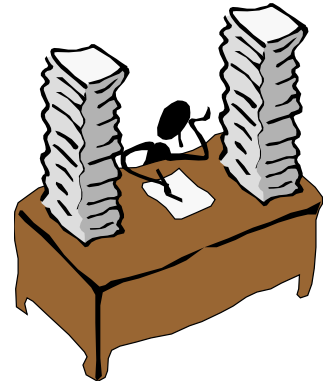
Evaluación de la situación

- 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

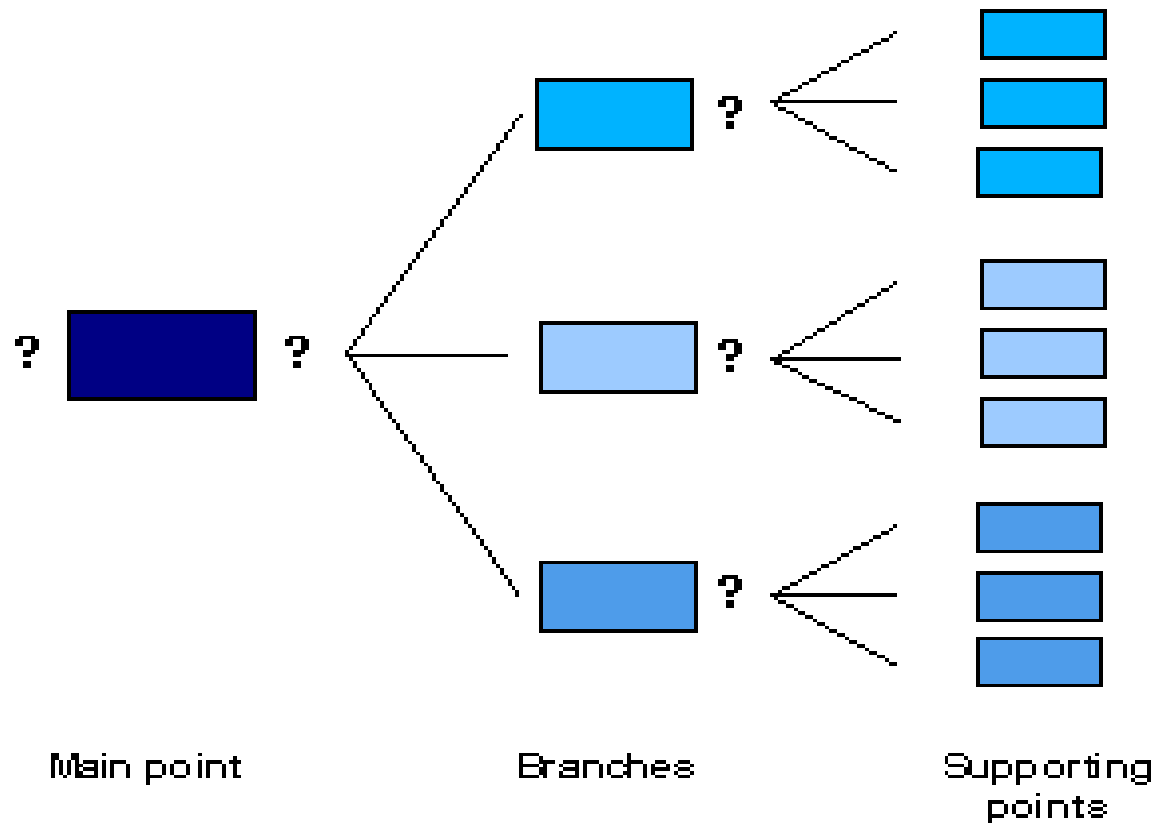


Idea(s) central(es)

- 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

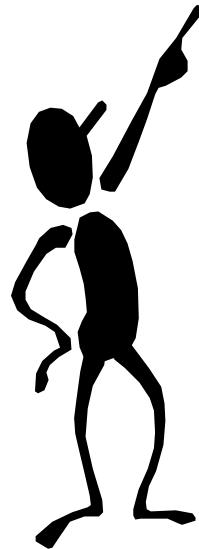
- Esta presentación tiene como objetivo entregar antecedentes e ideas generales para apoyar la preparación y realización de una presentación.
- Para estos efectos, se considera que una presentación puede estructurarse en tres partes: preparación, ejecución y post-ejecución. Cada una de ellas incluye 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



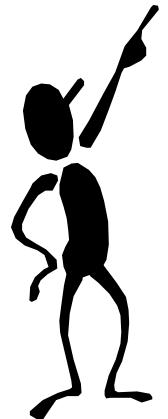
Ejecución: generalidades

- 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



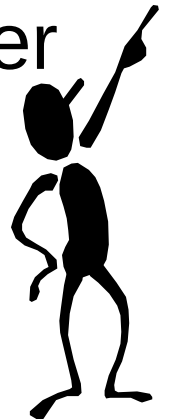
La voz

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



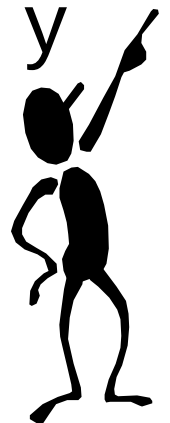
La corporalidad

- 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)

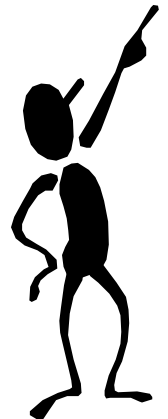
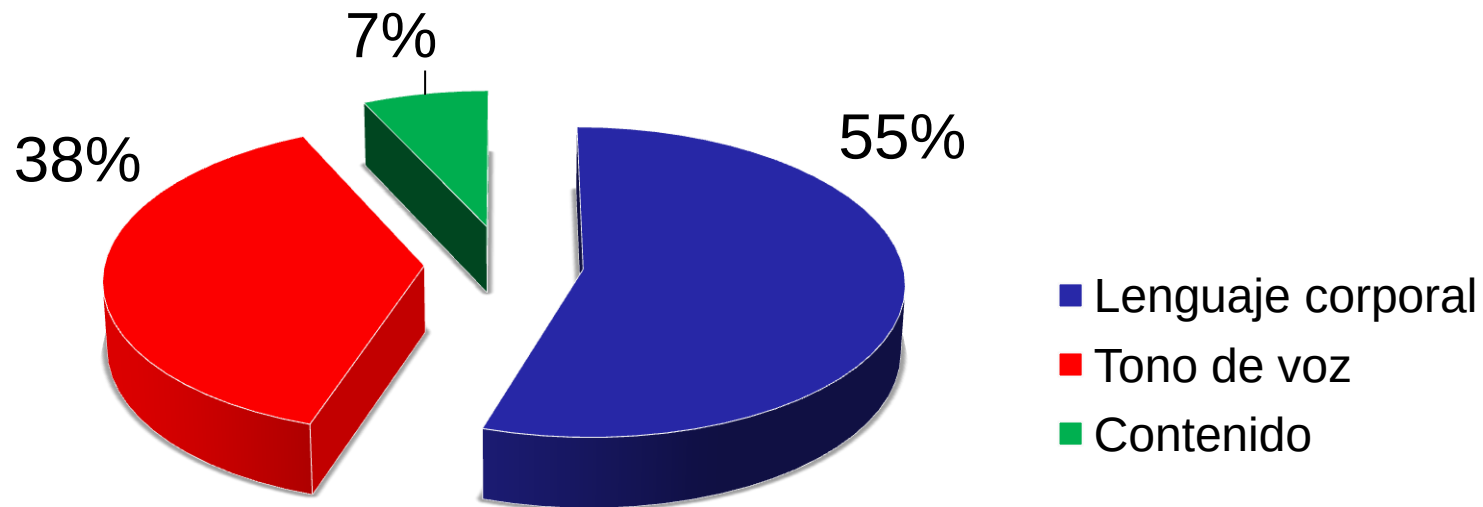


Estos aspectos importan

- 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



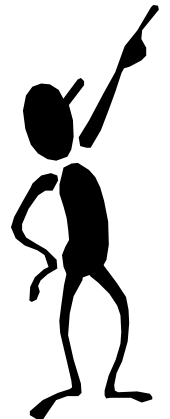
Impacto de una presentación (*)



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

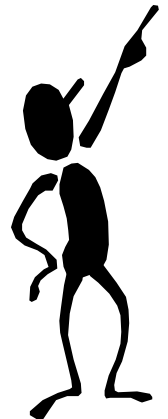
Detalles, pero no tanto

- 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



Presentaciones: elementos para su preparación y ejecución

Gastón Held

Santiago, 6 de Mayo de 2010