

PRESENTACIONES EFECTIVAS

Día del Emprendedor Porteño

18 de noviembre de 2010

Gerry Garbulsky

Twitter: @gerrygarbulsky

- Oblogo (@o_blogo)
- TEDxRíodelaPlata
- The Boston Consulting Group

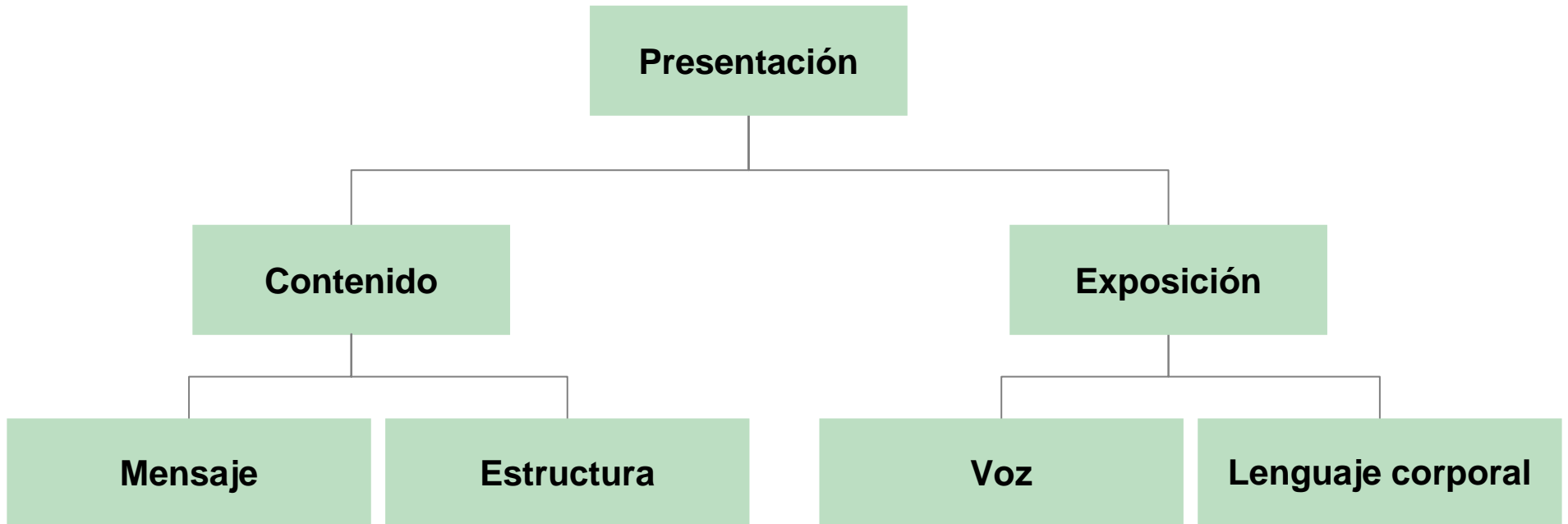
Principales miedos

Hablar frente a un grupo de gente	41%
Alturas	32%
Insectos y bichos	24%
Problemas financieros	23%
Aguas profundas	22%
Enfermedad	20%
Muerte	19%
Volar	18%

SUCCESS

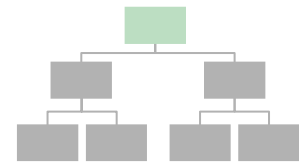
Simple
Unexpected
Concrete
Credible
Emotional
Stories

Elementos clave de una buena presentación



Las presentaciones pueden ser formales o informales

Hay que trabajar antes, durante y después



Antes

Investigar la audiencia

Preparar la presentación

- Apertura - Introducción, título
- Estructurar lo que se va a comunicar
- Enfatizar puntos clave
- Planificar las transiciones
- Cierre – repetir las conclusiones/el mensaje
- Planificar el ritmo de las láminas

Ensayar en voz alta

- Controlar el tiempo
- Pedirle feedback a un colega

Inmediatamente antes de la presentación:

- Revisar los mensajes clave
- Chequear el montaje (equipos, disposición de los asientos, elementos visuales, notas, etc.)

Durante

Presentarse y decir cuál es propósito de la reunión

- Decir rápidamente cuál es el valor para la audiencia

Recuerde la Curva de Retención de la Memoria:

- La gente sólo recuerda comienzos, finales, imágenes, y lo inusual
- Utilice datos, ejemplos e historias/anécdotas para crear imágenes mentales
- Enfatice los puntos clave

Lograr aceptación de la audiencia

- Preguntas y respuestas

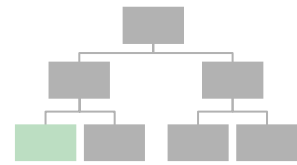
Después

Auto evalúe su presentación

Solicite feedback

- Hacerlo en forma proactiva

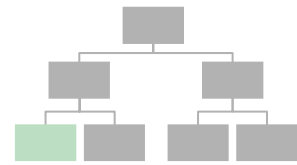
¿Qué tendrá la audiencia en mente?



PLANTILLA

	Preguntas a considerar antes de la presentación	Tus respuestas
Información básica	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es mi audiencia? • ¿Cuál es mi objetivo? ¿Qué quiero lograr con esto? • ¿Aprobación? ¿Decisiones? 	<ul style="list-style-type: none"> • •
Contexto	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué experiencia tienen los participantes? • ¿Qué relación tienen entre ellos? • ¿Qué es lo que ellos ya saben del tema? • ¿Qué antecedentes tienen del tema? (ej. preconceptos, éxitos/fracasos del pasado)? • ¿Tamaño del grupo? 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •
Expectativas	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué esperan de la reunión? • ¿Qué esperan de mí? • ¿Cómo cumplir con esas expectativas? 	<ul style="list-style-type: none"> • • •
Temores	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué temas los pueden preocupar? • ¿Qué los puede disgustar? • ¿Cómo disipar esos temores o preocupaciones? 	<ul style="list-style-type: none"> • • •

Comenzar respondiendo las principales inquietudes



Las preguntas de la audiencia

Tu respuesta

“¿Quién sos?”

- Da tu nombre, rol, función
- Tu empresa

“¿Por qué estoy aquí?” (*como audiencia*)

- Compartí objetivos/metas, establecé las expectativas
- Repasá la agenda y el tiempo de duración
- Establecé qué tipo de reunión es (ej. reunión de trabajo)

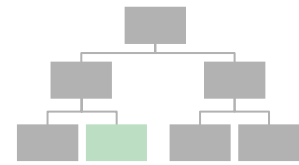
“¿Por qué es importante esta presentación para la audiencia?”

- Justificá explícitamente cuál es el beneficio para la audiencia
- Dale a la audiencia una razón para escuchar la presentación
- Buscá la aprobación de la gente antes de ahondar en ella

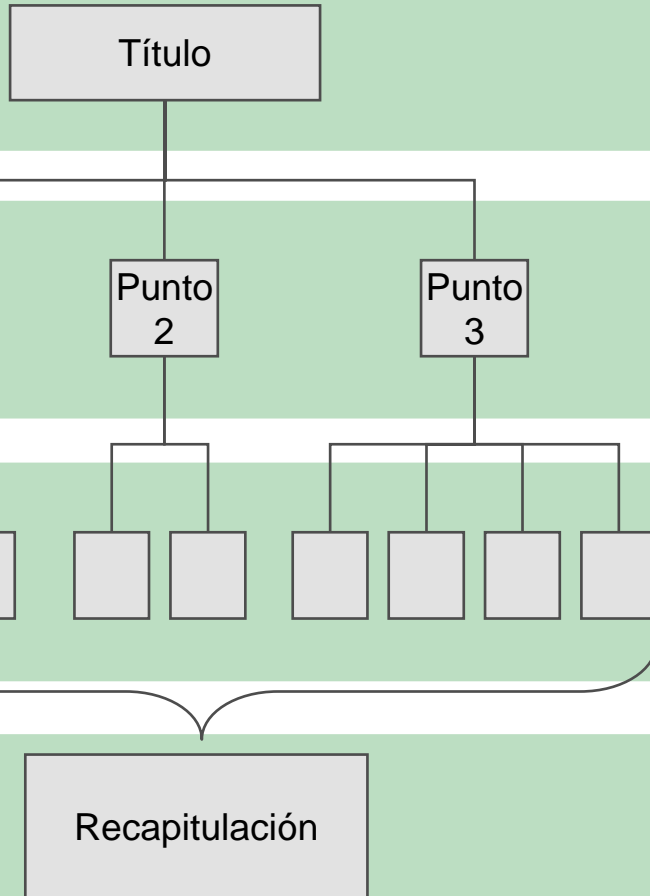
“¿Cómo se llevará esto a cabo?”

- Diagramá los próximos pasos y el mapa de ruta a largo plazo

Estructura para que el mensaje se entienda



Estructura



Formato

1. **Título**
 - Conclusión / opinión

2. **Mapa de ruta**
 - Mencionar los puntos de sustentación más importantes
 - 1 – 5 palabras

3. **Sustentar cada punto clave**

4. **Recapitular**
 - Título, puntos clave

Propósito

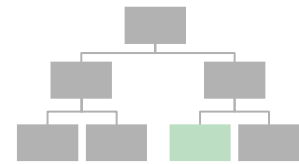
- Argumentar la idea más importante y dejar en claro el “para qué” desde el principio

- Ayudar a que todos entiendan cuál es la idea principal

- Desarrollar los puntos clave
- Agregar color con anécdotas, datos, etc.

- Re-enfatizar la conclusión principal, y recordar a la audiencia los puntos clave

Hacer variaciones de voz para énfasis e impacto



Elemento

Sugerencias

Muletillas

- Evitar muletillas (ej. em, eh, este, bueno), dan idea de falta de preparación
- Eliminar la necesidad de usar muletillas, haciendo pausas y respirando

Entonación

- Hacer énfasis en puntos, palabras y frases clave

Ritmo

- Hablar más lento si la gente parece confundida o si tus afirmaciones son controvertidas
- Hablando más pausadamente le das tiempo a la audiencia para digerir el mensaje y demostrás autocontrol y confianza en vos mismo

Volumen

- Variando el volumen de la voz podrás enfatizar puntos específicos y mantener la energía de la presentación

Pausas

- Hacer pausas para permitir a la audiencia asimilar y comprender el mensaje
- Hacer pausas para enfatizar los puntos clave, retomar la respiración, y ganar tiempo para pensar

Enunciación

- Articular claramente usando los labios, los músculos de las mejillas, la mandíbula, y la lengua; no te tragues las palabras

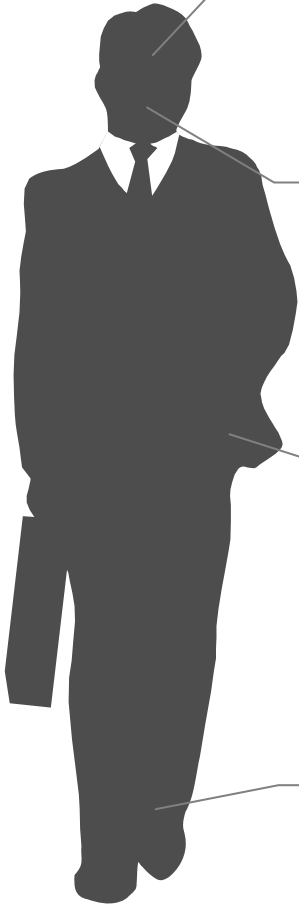
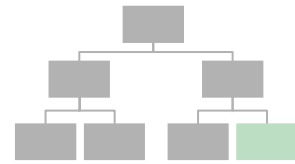
Tono

- Evitar un tono monótono, remarcando las palabras y las frases importantes
- Usar un tonó más bajo para demostrar fuerza y confianza (el tono elevado denota excitación, nerviosismo, falta de control)

Vocabulario

- Utilizá lenguaje oral, no escrito
- Usá verbos en voz activa, no pasiva (cuando sea apropiado)
- Sé positivo en la elección de las palabras
- Omití palabras innecesarias
- Evitá términos técnicos, a menos que sepas que la audiencia está familiarizada con ellos

El lenguaje corporal demuestra confianza y competencia



Contacto visual

- Mirá a los ojos y no por encima de sus cabezas
- No pierdas el contacto visual mirando demasiado tiempo las diapositivas, la laptop o tus notas
- Conectate con la audiencia más allá de un recorrido visual superficial
- Mirá a los que toman las decisiones (además de al resto de las personas)

Expresiones faciales

- Relajadas y auténticas
- Está bien sonreír pero que no se transforme en una mueca
- Mostrate accesible
- Sé coherente con el mensaje que estás dando

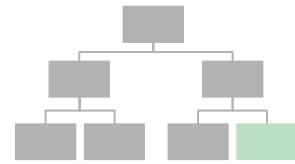
Gestos de las manos

- Los gestos de las manos tienen que ser naturales e ilustrativos de lo que estás diciendo
- Mantené las manos lejos de la cara
- Cuando señales la pantalla, hazelo con parsimonia, detenidamente
- No agites las manos, especialmente cuando uses el puntero láser
- No estés inquieto, o uses una “muleta” (ej. lapicera, puntero, etc.)

Postura y movimiento

- Parate firme pero relajado
- Movete lentamente. No camines de un lado para otro, no te balancees, o te muevas.
- Parate donde puedas ver a todos los presentes
- Desplazate entre puntos definidos

Conexión a través de las preguntas y respuestas



1. Hacer una pausa de 2-3 segundos antes de responder

- Te permite pensar una buena respuesta, corta
- Establecé un patrón de modo que las preguntas difíciles no se destaquen
- Si necesitás tiempo adicional, pedí una aclaración o un ejemplo

2. Cómo tratar preguntas e interrogadores difíciles

• Actitud del interrogador

- Hostil

- Obstinado

Respuestas posibles

- Felicitalos por su perspicacia
- Reconocé el problema o conflicto; procurá una solución
- Sondeá sus visiones u opiniones

- Proponete charlarlo después de la reunión
- Buscá cosas con las que estén de acuerdo
- Redirigí la pregunta al resto de los participantes - “¿Qué piensa el resto del grupo?”

3. Respondé la pregunta apelando a todas tus posibilidades

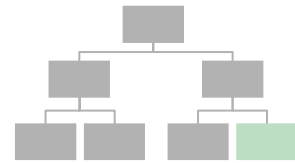
- Si no la podés responder, prometele al interrogador volver sobre la cuestión más adelante (dale seguimiento)

4. Desarrollá la idea todo lo necesario

- Pero que no sea otro discurso! Que sea sucinto y al grano
- Si la respuesta te aleja del hilo de la presentación o si no es relevante para el resto de la audiencia, ofrecé continuar la discusión después y dale seguimiento

5. Antes de continuar, asegurate de que has respondido satisfactoriamente cada pregunta

Apoyo audiovisual para reforzar el mensaje



Hacer

Sustentar los puntos clave de la presentación mediante el uso de diapositivas

Simplicidad de los elementos visuales

- Resaltar los puntos clave, no es necesario que la diapositiva incluya todo
- Explicar claramente a la audiencia las diapositivas con gráficos – ej. Explicar los ejes y cómo interpretarlos

Utilizar un proyector para mantener el control y dirigir la atención de la audiencia

- Encender el proyector para que la atención se concentre en las diapositivas
- Apagar el proyector para que la atención se concentre en lo que estás diciendo

Hacer transiciones lentas entre diapositivas

- Explicar el contenido antes de continuar con la próxima diapositiva
- Hacer una pausa cuando la diapositiva aparece por primera vez para darle tiempo a la audiencia a mirarla detenidamente

No hacer

No usar la pantalla como guión de la presentación

- Asegurate de saber los puntos más importantes, en caso de que las diapositivas no se puedan ver por algún desperfecto
- El foco principal debería estar en vos y en el mensaje – no en las diapositivas

No te pares entre la audiencia y la pantalla

No le hables a la pantalla

- Asegurate de mantener la atención y el contacto visual con la audiencia

No incluyas demasiado texto en las diapositivas

- Si leen no escuchan

Algunas fuentes interesantes

Videos de Charlas

- TED.com
- TEDxRíodelaPlata.org
- Millones de otros lugares en Internet
- Videos de gente haciendo stand-up comedy
- http://www.ted.com/talks/lang/eng/ken_robinson_says_schools_kill_creativity.html
- http://www.ted.com/talks/steve_jobs_how_to_live_before_you_die.html
- <http://identity20.com/media/OSCON2005/>

Mejores prácticas, tips, etc.

- www.presentationzen.com
- The Visual Display of Quantitative Information – Edward R. Tufte
- The Pyramid Principle
- Ira Glass on storytelling (youtube)