Cómo preparar presentaciones

© José Pedro García, 2012
ROGLE - UPV

Antes de empezar a hablar piensa en la víctima que te va a escuchar.

Luego piensa en sus intereses.

Luego piensa qué pretendes contándole un rollo.

Y sólo al final piensa en tu rollo–sin duda muy interesante-,.

Piensalo otra vez.

Y si aún crees que vale la pena contárselo, intenta aburrirle y aburrirte lo menos posible.

Estructura de Esta Presentación

- Focalizando la Triada Público-Objetivo
- Definiendo Contenidos
  - Los contenidos que se pretenden transmitir. Su forma y su origen
  - Lo que tenemos o podemos tener
  - Mensajes y Anécdotas
- Construyendo la Presentación
  - Elegir la Herramientas
  - Estructura del Guión
  - Seleccionar lo más relevante
- Elementos clave de la presentación
  - Fases de la Presentación
  - Empezar y Acabar
- El acto de la Presentación
  - No dejar nada a la suerte: Lugar, Público, Contenido Extra.
  - Estilo.
  - Tu relación con tus transparencias.
  - Y si se me olvida lo que voy a decir?
- Un check list.
  - ¿Qué es una buena presentación?
  - Preguntas para antes de…
  - Tareas para despues de…

Nombre de los Asistentes Esperados	Clasifícalos según su relación con el efecto de la presentación	Cuales son sus objetivos	Cuales son mis objetivos con ellos.	Que saben y que creen saber…	Que esperan y quien les ha dicho que esperen eso
	Paganos, Prescriptor Sufridores Usuarios Afectados Miembros del equipo del proyecto (Propios y del cliente) Según el motivo por el que vienen: Engañados Voluntarios Obligados	"Hemos trabajado mucho durante el proyecto" "Quiero saber más" "Tengo un problema, quiero que lo resuelvan" Acabar pronto "Quiero ganar dinero" Que el proyecto acabe con éxito Que utilicen bien mi trabajo Que los demás digan que el proyecto acabó con éxito Relacionarse y fardar Entretenerse Aprender Cumplir con la obligación Obtener un Diploma.	Al finalizar la presentación quiero que mi publico… diga "Mecachis que buenos somos" diga "Mecachis que buenos son" piense "Esto es muy difícil, y ellos saben resolverlo" piense "tienen la solución a todos nuestros males" piensen "Han/hemos trabajado mucho" nos vuelvan a contratar nos pague diga por ahí lo listos que somos No nos pegue Diga "me lo he pasado bien" Se lleve algo que pensar al final		

Si finalmente sólo tuvieras un minuto qué dirías

Qué tenemos o podemos tener de arriba abajo según lo que nos costaría conse-guirlo

Ideas y Conceptos	Resultados	Material	Mensajes relevantes	Anécdotas
Qué sabemos y ellos no saben Qué sabemos y ellos no quieren que sepamos Qué sabemos y a ellos les gustaría que sepamos ¿Qué sabemos que facilitará la discusión entre ellos porque creen saber pero no saben o porque tienen visiones opuestas sobre lo mismo ¿Qué hemos hecho que no han visto? ¿Qué mejoras hemos hecho sobre algo conocido?	Valores Tablas Gráficos Procedimientos Software	Videos Texto Powerpoint viejos Powerpoint a realizar Simulaciones animadas Fotografías Software Propio Gráficos Dibujos propios Iconos ajenos Gráficas y Tablas Diagramas representativos Excel Dinámicas …	Alineados con el objetivo perseguido ordenados de arriba abajo. Sólo los dos o tres primeros son relevantes.	Ordenados de arriba abajo según lo desconocidos que son para los más importantes de la reunión

Herramientas

Powerpoint	Escritura "a mano" En Pizarra o en FlipChart
MindManager	Mesa Redonda
Prezi	Conversación alrededor de algo físico

Estructura

- Basado en un Diagrama
- Basado en un índice
  - Presentación directa
  - Problema y Alternativas
  - Solución Adoptada
  - Ventajas
- Desarrollo en espiral
- Planteamiento de cuestiones sin solución explícita
- Planteamiento de cuestiones y soluciones

© jpgarcia@omp.upv.es , 2012

Definir los Objetivos de la Presentación

- Definir Público Objetivo
  - ¿A quienes vamos a tener delante
  - ¿Qué es lo que ya saben?
  - Tipos de Público
- Definir Objetivos del Público
  - ¿qué esperan de la presentación?
- Definir nuestros objetivos con el público
  - ¿qué esperamos de ellos tras la presentación?

Definir Público Objetivo

- ¿A quienes vamos a tener delante?
  - ¿A quienes queremos convencer, entretener, persuadir o informar?
- ¿Qué es lo que ya saben?
  - ¿Va a hablar alguien antes?
  - ¿Qué va a decir?
- Tipos de Público
  - En una conferencia
  - En un curso
  - En una presentación profesional
  - En una presentación en un curso

Tipos de Público

- En una conferencia
  - Obligados
  - Engañados
  - Voluntarios
- En un curso
  - Obligados
  - Interesados
- En una presentación profesional
  - El Pagano
  - El Sufridor
  - El Prescriptor
  - El Usuario
  - Miembros del Equipo del Proyecto
    - Propio
    - Ajeno
      - De la propia empresa
      - De otra empresa

Definir Objetivos del Público

- ¿Qué esperan?
  - Contenido
    - ¿Quién se lo ha dicho?
  - Tiempo
    - ¿Cuánto tiempo tenemos?
    - ¿Es interesante decirlo al principio?
  - Formal
- Tipos de Objetivos
  - "Hemos trabajado mucho durante el proyecto"
  - "Quiero saber más"
  - "Tengo un problema, quiero que lo resuelvan"
  - Acabar pronto
  - "Quiero ganar dinero"
  - Que el proyecto acabe con éxito
  - Que utilicen bien mi trabajo
  - Que los demás digan que el proyecto acabó con éxito
  - Relacionarse y fardar

Definir nuestros objetivos con el público

- Al finalizar la presentación quiero que mi publico...
  - diga "Mecachis que buenos somos"
  - diga "Mecachis que buenos son"
  - piense "Esto es muy difícil, y ellos saben resolverlo"
  - piense "tienen la solución a todos nuestros males"
  - piensen "Han/hemos trabajado mucho"
  - nos vuelvan a contratar
  - nos pague
  - diga por ahí lo listos que somos
  - No nos pegue
- Tipos de objetivos a corto
  - Informar
  - Persuadir
  - Entrenar
  - Entretener

Tríada Público Objetivo

Nombre de los Asistentes Esperados	**Clasifícalos según su relación con el efecto de la presentación** Paganos, Prescriptor Sufridores Usuarios Afectados Miembros del equipo del proyecto (Propios y del cliente) Según el motivo por el que vienen: Engañados Voluntarios Obligados	**Cuales son sus objetivos** "Hemos trabajado mucho durante el proyecto" "Quiero saber más" "Tengo un problema, quiero que lo resuelvan" Acabar pronto "Quiero ganar dinero" Que el proyecto acabe con éxito Que utilicen bien mi trabajo Que los demás digan que el proyecto acabó con éxito Relacionarse y fardar Entretenerse Aprender Cumplir con la obligación Obtener un Diploma.	**Cuales son mis objetivos con ellos.** Al finalizar la presentación quiero que mi publico... diga "Mecachis que buenos somos" diga "Mecachis que buenos son" piense "Esto es muy difícil, y ellos saben resolverlo" piense "tienen la solución a todos nuestros males" piensen "Han/hemos trabajado mucho" nos vuelvan a contratar nos pague diga por ahí lo listos que somos No nos pegue Diga “me lo he pasado bien” Se lleve algo que pensar al final	**Que saben y que creen saber…**	**Que esperan y quien les ha dicho que esperen eso**

Nombre de los Asistentes Esperados	Clasifícalos según su relación con el efecto de la presentación	Cuales son sus objetivos	Cuales son mis objetivos con ellos.	Que saben y que creen saber…	Que esperan y quien les ha dicho que esperen eso
	Paganos, Prescriptor Sufridores Usuarios Afectados Miembros del equipo del proyecto (Propios y del cliente) Según el motivo por el que vienen: Engañados Voluntarios Obligados	"Hemos trabajado mucho durante el proyecto" "Quiero saber más" "Tengo un problema, quiero que lo resuelvan" Acabar pronto "Quiero ganar dinero" Que el proyecto acabe con éxito Que utilicen bien mi trabajo Que los demás digan que el proyecto acabó con éxito Relacionarse y fardar Entretenerse Aprender Cumplir con la obligación Obtener un Diploma.	Al finalizar la presentación quiero que mi publico… diga "Mecachis que buenos somos" diga "Mecachis que buenos son" piense "Esto es muy dificil, y ellos saben resolverlo" piense "tienen la solución a todos nuestros males" piensen "Han/hemos trabajado mucho" nos vuelvan a contratar nos pague diga por ahí lo listos que somos No nos pegue Diga "me lo he pasado bien" Se lleve algo que pensar al final		

ROGLE
Reengineering Operations
GroupWork Logistics Excellence

Si finalmente sólo tienes un minuto qué vas a decir

Qué tenemos o podemos tener de arriba abajo según lo que nos costaría conse-guirlo

Ideas y Conceptos	Resultados	Material
Qué sabemos y ellos no saben Qué sabemos y ellos no quieren que sepamos Qué sabemos y a ellos les gustaría que sepamos ¿Qué sabemos que facilitará la discusión entre ellos porque creen saber pero no saben o porque tienen visiones opuestas sobre lo mismo ¿Qué hemos hecho que no han visto? ¿Qué mejoras hemos hecho sobre algo conocido?	Valores Tablas Gráficos Procedimientos Software	Videos Texto Powerpoint viejos Powerpoint a realizar Simulaciones animadas Fotografías Software Propio Gráficos Dibujos propios Iconos ajenos Gráficas y Tablas Diagramas representativos Excel Dinámicas …

Mensajes relevantes

Alineados con el objetivo perseguido ordenados de arriba abajo. Sólo los dos o tres primeros son relevantes.

Anécdotas

Ordenados de arriba abajo según lo desconocidos que son para los más importantes de la reunión

Herramientas

Powerpoint
MindManager
Prezi

Escritura "a mano" En Pizarra o en FlipChart
Mesa Redonda
Conversación alrededor de algo físico

Estructura

Basado en un Diagrama
Basado en un índice
- Presentación directa
- Problema y Alternativas
- Solución Adoptada
- Ventajas

Desarrollo en espiral
Planteamiento de cuestiones sin solución explícita
Planteamiento de cuestiones y soluciones

© jpgarcia@omp.upv.es , 2012

ROGLE
Reengineering Operations
GroupWork Logistics Excellence

Estructura de Esta Presentación

- Focalizando la Triada Público-Objetivo
- Definiendo Contenidos
  - Los contenidos que se pretenden transmitir. Su forma y su origen
  - Lo que tenemos o podemos tener
  - Mensajes y Anécdotas
- Construyendo la Presentación
  - Elegir la Herramientas
  - Estructura del Guión
  - Seleccionar lo más relevante
- Elementos clave de la presentación
  - Fases de la Presentación
  - Empezar y Acabar
- El acto de la Presentación
  - No dejar nada a la suerte: Lugar, Público, Contenido Extra.
  - Estilo.
  - Tu relación con tus transparencias.
  - Y si se me olvida lo que voy a decir?
- Un check list.
  - ¿Qué es una buena presentación?
  - Preguntas para antes de…
  - Tareas para despues de…

Definir el Contenido

- En fase Brainstorming volcar
  - Ideas
  - Resultados
  - Recursos
  - Herramientas
  - Contenidos
- Seleccionar lo más relevante
- Comprobar lo que queremos y no tenemos.

Check List sobre el origen de los posibles contenidos

- Para presentar un un proyecto
  - De la recogida de información
    - Planteamiento
    - Datos
  - Del preproceso de la información
    - Análisis
    - Repreguntas
    - Decisiones y Simplificaciones
  - Del Procesado de Información
    - Estructura de los datos
    - Definición del Procedimiento
    - Datos de Salida
  - Del Procesado de Resultados
    - Evidencias
    - Intuiciones
    - Consideraciones
  - Evolución de un proyecto
- Para preparar un curso
  - Powerpoints
  - Esquemas preconcebidos
  - Libros
  - Ideas nuevas y dispersas

Qué tenemos o podemos tener: Conceptos y Resultados

ROGLE
Reengineering Operations
GroupWork Logistics Excellence

- Conceptos
  - ¿Qué sabemos que ellos no saben?
    - Y no les gustará saber
    - Y les gustará saber
  - ¿Qué sabemos que les gustará que sepamos?
  - ¿Qué sabemos que facilitará la discusión entre ellos?
    - Porque creen saber pero no saben
    - Porque tienen visiones opuestas sobre lo mismo
  - Qué hemos hecho que no han visto?
  - Qué mejoras hemos hecho sobre algo conocido?
- Resultados
  - ¿Qué tablas y gráficos tenemos?
  - ¿Qué software tenemos?
  - ¿Qué procedimientos tenemos?

ROGLE
Reengineering Operations
GroupWork Logistics Excellence

Contenidos

Qué tenemos o podemos tener de arriba abajo según lo que nos costaría conse-guirlo

Ideas y Conceptos	Resultados	Material
Qué sabemos y ellos no saben Qué sabemos y ellos no quieren que sepamos Qué sabemos y a ellos les gustaría que sepamos ¿Qué sabemos que facilitará la discusión entre ellos porque creen saber pero no saben o porque tienen visiones opuestas sobre lo mismo ¿Qué hemos hecho que no han visto? ¿Qué mejoras hemos hecho sobre algo conocido?	Valores Tablas Gráficos Procedimientos Software	Videos Texto Powerpoint viejos Powerpoint a realizar Simulaciones animadas Fotografías Software Propio Gráficos Dibujos propios Iconos ajenos Gráficas y Tablas Diagramas representativos Excel Dinámicas …

Nombre de los Asistentes Esperados	Clasifícalos según su relación con el efecto de la presentación	Cuales son sus objetivos	Cuales son mis objetivos con ellos.	Que saben y que creen saber…	Que esperan y quien les ha dicho que esperen eso
	Paganos, Prescriptor Sufridores Usuarios Afectados Miembros del equipo del proyecto (Propios y del cliente) Según el motivo por el que vienen: Engañados Voluntarios Obligados	"Hemos trabajado mucho durante el proyecto" "Quiero saber más" "Tengo un problema, quiero que lo resuelvan" Acabar pronto "Quiero ganar dinero" Que el proyecto acabe con éxito Que utilicen bien mi trabajo Que los demás digan que el proyecto acabó con éxito Relacionarse y fardar Entretenerse Aprender Cumplir con la obligación Obtener un Diploma.	Al finalizar la presentación quiero que mi publico… diga "Mecachis que buenos somos" diga "Mecachis que buenos son" piense "Esto es muy dificil, y ellos saben resolverlo" piense "tienen la solución a todos nuestros males" piensen "Han/hemos trabajado mucho" nos vuelvan a contratar nos pague diga por ahí lo listos que somos No nos pegue Diga "me lo he pasado bien" Se lleve algo que pensar al final		

ROGLE
Reengineering Operations
GroupWork Logistics Excellence

Si finalmente sólo tienes un minuto qué vas a decir

Qué tenemos o podemos tener de arriba abajo según lo que nos costaría conse-guirlo

Ideas y Conceptos	Resultados	Material	Mensajes relevantes	Anécdotas
Qué sabemos y ellos no saben Qué sabemos y ellos no quieren que sepamos Qué sabemos y a ellos les gustaría que sepamos ¿Qué sabemos que facilitará la discusión entre ellos porque creen saber pero no saben o porque tienen visiones opuestas sobre lo mismo ¿Qué hemos hecho que no han visto? ¿Qué mejoras hemos hecho sobre algo conocido?	Valores Tablas Gráficos Procedimientos Software	Videos Texto Powerpoint viejos Powerpoint a realizar Simulaciones animadas Fotografías Software Propio Gráficos Dibujos propios Iconos ajenos Gráficas y Tablas Diagramas representativos Excel Dinámicas …	Alineados con el objetivo perseguido ordenados de arriba abajo. Sólo los dos o tres primeros son relevantes.	Ordenados de arriba abajo según lo desconoci dos que son para los más importante s de la reunión

Herramientas

Powerpoint	Escritura "a mano" En Pizarra o en FlipChart
MindManager	Mesa Redonda
Prezi	Conversación alrededor de algo físico

Estructura

- Basado en un Diagrama
- Basado en un índice
  - Presentación directa
  - Problema y Alternativas
  - Solución Adoptada
  - Ventajas
- Desarrollo en espiral
- Planteamiento de cuestiones sin solución explícita
- Planteamiento de cuestiones y soluciones

© jpgarcia@omp.upv.es , 2012

ROGLE
Reengineering Operations
GroupWork Logistics Excellence

Estructura de Esta Presentación

- Focalizando la Triada Público-Objetivo
- Definiendo Contenidos
  - Los contenidos que se pretenden transmitir. Su forma y su origen
  - Lo que tenemos o podemos tener
  - Mensajes y Anécdotas
- Construyendo la Presentación
  - Elegir la Herramientas
  - Estructura del Guión
  - Seleccionar lo más relevante
- Elementos clave de la presentación
  - Fases de la Presentación
  - Empezar y Acabar
- El acto de la Presentación
  - No dejar nada a la suerte: Lugar, Público, Contenido Extra.
  - Estilo.
  - Tu relación con tus transparencias.
  - Y si se me olvida lo que voy a decir?
- Un check list.
  - ¿Qué es una buena presentación?
  - Preguntas para antes de…
  - Tareas para despues de…

Nombre de los Asistentes Esperados	Clasifícalos según su relación con el efecto de la presentación	Cuales son sus objetivos	Cuales son mis objetivos con ellos.	Que saben y que creen saber…	Que esperan y quien les ha dicho que esperen eso
	Paganos, Prescriptor Sufridores Usuarios Afectados Miembros del equipo del proyecto (Propios y del cliente) Según el motivo por el que vienen: Engañados Voluntarios Obligados	"Hemos trabajado mucho durante el proyecto" "Quiero saber más" "Tengo un problema, quiero que lo resuelvan" Acabar pronto "Quiero ganar dinero" Que el proyecto acabe con éxito Que utilicen bien mi trabajo Que los demás digan que el proyecto acabó con éxito Relacionarse y fardar Entretenerse Aprender Cumplir con la obligación Obtener un Diploma.	Al finalizar la presentación quiero que mi publico… diga "Mecachis que buenos somos" diga "Mecachis que buenos son" piense "Esto es muy dificil, y ellos saben resolverlo" piense "tienen la solución a todos nuestros males" piensen "Han/hemos trabajado mucho" nos vuelvan a contratar nos pague diga por ahí lo listos que somos No nos pegue Diga "me lo he pasado bien" Se lleve algo que pensar al final		

ROGLE
Reengineering Operations
GroupWork Logistics Excellence

Si finalmente sólo tienes un minuto qué vas a decir

Qué tenemos o podemos tener de arriba abajo según lo que nos costaría conse-guirlo

Ideas y Conceptos	Resultados	Material	Mensajes relevantes	Anécdotas
Qué sabemos y ellos no saben Qué sabemos y ellos no quieren que sepamos Qué sabemos y a ellos les gustaría que sepamos ¿Qué sabemos que facilitará la discusión entre ellos porque creen saber pero no saben o porque tienen visiones opuestas sobre lo mismo ¿Qué hemos hecho que no han visto? ¿Qué mejoras hemos hecho sobre algo conocido?	Valores Tablas Gráficos Procedimientos Software	Videos Texto Powerpoint viejos Powerpoint a realizar Simulaciones animadas Fotografías Software Propio Gráficos Dibujos propios Iconos ajenos Gráficas y Tablas Diagramas representativos Excel Dinámicas …	Alineados con el objetivo perseguido ordenados de arriba abajo. Sólo los dos o tres primeros son relevantes.	Ordenados de arriba abajo según lo desconoci dos que son para los más importante s de la reunión

Herramientas

Powerpoint
MindManager
Prezi
Escritura "a mano" En Pizarra o en FlipChart
Mesa Redonda
Conversación alrededor de algo físico

Estructura

Basado en un Diagrama
Basado en un índice
- Presentación directa
- Problema y Alternativas
- Solución Adoptada
- Ventajas

Desarrollo en espiral
Planteamiento de cuestiones sin solución explícita
Planteamiento de cuestiones y soluciones

Como preparar presentaciones

© jpgarcia@omp.upv.es , 2012

Desarrollo: Guión y Tácticas de Destrucción

ROGLE
Reengineering Operations
GroupWork Logistics Excellence

- Siempre: Decir lo que vamos a decir, decirlo, decir lo que hemos dicho
- Guión
  - Basado en un Diagrama
  - Basado en un índice
    - Índice para presentación de herramienta solución
      - Presentación Propia
      - Planteamiento del Problema
      - Alternativas
      - Presentación de la Solución Adoptada
      - Presentación de las Ventajas
  - Desarrollo en espiral
  - Planteamiento de cuestiones sin solución explícita
  - Planteamiento de cuestiones y soluciones
- Tácticas de Destrucción
  - Ninguna, Muchas o Pocas transparencias.
    - Velocidad de salida de transparencias
  - Poco o Mucho Contenido
    - En la pantalla
    - En la palabra
  - Pocos o Muchos Diagramas

¿Cómo vas a conseguir que no se pierdan aunque se duerman?
Un índice que va repitiéndose
Un menú (siempre presente)
Un gráfico que mueva a la audiencia con nosotros

Cómo vamos a presentar

- Ordenador y Proyector
  - Powerpoint
  - MindManager
  - Prezi
- Escritura "a mano“
  - En Pizarra
  - FlipChart
- Teatro
- Mesa Redonda
- Conversación alrededor de maqueta o algo físico

Nombre de los Asistentes Esperados	Clasifícalos según su relación con el efecto de la presentación	Cuales son sus objetivos	Cuales son mis objetivos con ellos.	Que saben y que creen saber...	Que esperan y quien les ha dicho que esperen eso
	Paganos, Prescriptor Sufridores Usuarios Afectados Miembros del equipo del proyecto (Propios y del cliente) Según el motivo por el que vienen: Engañados Voluntarios Obligados	"Hemos trabajado mucho durante el proyecto" "Quiero saber más" "Tengo un problema, quiero que lo resuelvan" Acabar pronto "Quiero ganar dinero" Que el proyecto acabe con éxito Que utilicen bien mi trabajo Que los demás digan que el proyecto acabó con éxito Relacionarse y fardar Entretenerse Aprender Cumplir con la obligación Obtener un Diploma.	Al finalizar la presentación quiero que mi publico... diga "Mecachis que buenos somos" diga "Mecachis que buenos son" piense "Esto es muy dificil, y ellos saben resolverlo" piense "tienen la solución a todos nuestros males" piensen "Han/hemos trabajado mucho" nos vuelvan a contratar nos pague diga por ahí lo listos que somos No nos pegue Diga "me lo he pasado bien" Se lleve algo que pensar al final		

Si finalmente sólo tienes un minuto qué vas a decir

Qué tenemos o podemos tener de arriba abajo según lo que nos costaría conse-guirlo

Ideas y Conceptos	Resultados	Material
Qué sabemos y ellos no saben Qué sabemos y ellos no quieren que sepamos Qué sabemos y a ellos les gustaría que sepamos ¿Qué sabemos que facilitará la discusión entre ellos porque creen saber pero no saben o porque tienen visiones opuestas sobre lo mismo ¿Qué hemos hecho que no han visto? ¿Qué mejoras hemos hecho sobre algo conocido?	Valores Tablas Gráficos Procedimientos Software	Videos Texto Powerpoint viejos Powerpoint a realizar Simulaciones animadas Fotografías Software Propio Gráficos Dibujos propios Iconos ajenos Gráficas y Tablas Diagramas representativos Excel Dinámicas …

Mensajes relevantes

Alineados con el objetivo perseguido ordenados de arriba abajo. Sólo los dos o tres primeros son relevantes.

Anécdotas

Ordenados de arriba abajo según lo desconocidos que son para los más importantes de la reunión

Herramientas

Powerpoint
MindManager
Prezi
Escritura "a mano“ En Pizarra o en FlipChart
Mesa Redonda
Conversación alrededor de algo físico

Estructura

Basado en un Diagrama
Basado en un índice
- Presentación directa
- Problema y Alternativas
- Solución Adoptada
- Ventajas

Desarrollo en espiral
Planteamiento de cuestiones sin solución explícita
Planteamiento de cuestiones y soluciones

© jpgarcia@omp.upv.es , 2012

Cómo alcanzar a diseñar una buena presentación

- Características de una buena presentación
  - Clara
  - Coherentemente estructurada
  - Que cubra los puntos en un orden lógico
- Siempre es más fácil estructurar poco contenido que mucho.
- Un buen método para estructurar la presentación sería pensar previamente ¿cómo haría la presentación si sólo tuviera un minuto, cinco minutos, veinte minutos, una hora...?
- Busca, Selecciona, Elimina, Busca, Selecciona, Elimina, Selecciona, Elimina, Elimina, Elimina…

Seleccionar lo más relevante

- Prioriza las ideas
- Selecciona las que tienen que quedar claras
  - No más de dos o tres de cada 20 minutos
  - Si das más algunos se perderán por el camino
  - Si das muchos más podrás impresionar a la audiencia.
- Elige aspectos de las otras que permitan salpicar la presentación
- Si algo no va a gustar hay que vestirlo diplomáticamente desde el punto de vista del otro.
- Cuando se presenta un argumento es interesante dar varias razones y establecer cuales son las más importantes.
- No sólo hay que presentar los hechos, sino y sobre todo las razones detrás de los mismos, sus causas posibles y sus efectos.
  - Una buena presentación no sólo da información , sino que la interpreta y establece su significado.

Estructura de Esta Presentación

- Focalizando la Triada Público-Objetivo
- Definiendo Contenidos
  - Los contenidos que se pretenden transmitir. Su forma y su origen
  - Lo que tenemos o podemos tener
  - Mensajes y Anécdotas
- Construyendo la Presentación
  - Elegir la Herramientas
  - Estructura del Guión
  - Seleccionar lo más relevante
- Elementos clave de la presentación
  - Fases de la Presentación
  - Empezar y Acabar
- El acto de la Presentación
  - No dejar nada a la suerte: Lugar, Público, Contenido Extra.
  - Estilo.
  - Tu relación con tus transparencias.
  - Y si se me olvida lo que voy a decir?
- Un check list.
  - ¿Qué es una buena presentación?
  - Preguntas para antes de…
  - Tareas para despues de…

Fases de la Presentación

- La buena educación exige presentarse.
- Empezar con:
  - Algún dato curioso o Alguna anécdota o Algún gráfico
  - Esquema de lo que se va a decir
- Desarrollo
  - Sigue el esquema prefijado
  - No improvises si no es estrictamente necesario
  - Tenlo todo preparado
- Finalizar
  - Comunicar que has llegado al final
  - Resumir
  - Concluir
  - Dar las gracias
  - Solicitar Preguntas
    - Escuchar
    - Replantear
    - Responder
    - Chequear
    - Agradecer
  - *Recuerda acabar con un final fuerte.*

Cómo empezar y cómo acabar

- Conocer exactamente como empezar
  - Permite reducir los nervios
- Decide al principio el estilo.
  - Depende de lo formal que sea la situación
  - La mayor parte de las audiencias prefieren un enfoque informal pero ve con cuidado."La confianza da asco"
- Ir directamente al punto
  - No perder mucho tiempo con la presentación propia, la empresa o el tema sobre el que se va a hablar.
  - Es esencial establecer el propósito de la presentación al principio de la misma. Para hacer esto necesitamos pocos y efectivos verbos de presentación
  - En ocasiones es interesante establecer el mensaje no sólo al principio y al final sino en cada parada.
  - Los primeros tres minutos son los básicos...
    - Un problema para pensar
    - Algún dato o gráfico revelador
    - Una anecdota personal o un historia.
  - En una buena presentación lo que hay que decir (el contenido) es más importante que cualquier otra cosa. Pero una buena estructura también ayuda.
    - Si has de cambiar de etapa (más aún de dirección) avisa.
- Finalizar con un mensaje fuerte... y un muchas gracias.

Estructura de Esta Presentación

- Focalizando la Triada Público-Objetivo
- Definiendo Contenidos
  - Los contenidos que se pretenden transmitir. Su forma y su origen
  - Lo que tenemos o podemos tener
  - Mensajes y Anécdotas
- Construyendo la Presentación
  - Elegir la Herramientas
  - Estructura del Guión
  - Seleccionar lo más relevante
- Elementos clave de la presentación
  - Fases de la Presentación
  - Empezar y Acabar
- El acto de la Presentación
  - No dejar nada a la suerte: Lugar, Público, Contenido Extra.
  - Estilo.
  - Tu relación con tus transparencias.
  - Y si se me olvida lo que voy a decir?
- Un check list.
  - ¿Qué es una buena presentación?
  - Preguntas para antes de…
  - Tareas para despues de…

No dejes nada a la suerte del último momento

- Lugar
  - Visítalo antes
  - Comprueba dónde estará el proyector.
  - Comprueba dónde estará el ordenador.
  - Comprueba donde estarán los cables.
- Público
  - Visualiza tu público objetivo y piensa en él.
  - En la ejecución no olvides al resto, pero acuérdate de quién manda.
- Define qué funciona
  - Datos
  - Chistes
  - Ejemplos
  - Anécdotas

Estilo

- Sé conciso
- Sé tú mismo
  - ¿qué es lo que sabemos hacer? Dialogar, Enrollarse, Epatar
  - Habla naturalmente, No intentes ser gracioso
  - ¿Cómo te vas a vestir? Siempre un poco más formal que el público.
- Habla tranquilamente y con pausa: Disfruta la experiencia
- Habla a la audiencia
  - Crea la relación desde el principio.
  - Las mejores presentaciones suenan como una conversación.
  - Trata a la audiencia como iguales
  - Acepta las preguntas de la audiencia
  - Es, en general, más interesante presentar las ideas como cuestiones en lugar de como sentencias.
    - Hacen participar a la audiencia.
    - Crea anticipación en las mentes de la audiencia.

Tú y las Transparencias

- Deja que las transparencias hablen por sí mismas.
- No compitas con las transparencias
- Los gráficos o los diagramas son básicos en cualquier presentación profesional: Si no hay gráficos no hay nada.
- Las transparencias ayudan a dar un montón de información en poco espacio de tiempo.
  - Los gráficos se explican solos.
  - Qué explicar de un gráfico.
    - Las partes más relevantes.
    - Porqué son relevantes.
    - En qué nos puede ayudar conocerlas.
  - ¿es necesario introducir los datos exactos o la tendencia es suficiente?
- Permite que la gente pueda leer las transparencias por sí mismas.

¿y si se me olvida lo que voy a decir?

- Escríbetelo en una ficha de cartón
  - Si son rígidas parecen profesionales
  - Da imagen de actividad preparada
  - Permiten tener algo a lo que agarrarse.
- No leas las transparencias sin más

Estructura de Esta Presentación

- Focalizando la Triada Público-Objetivo
- Definiendo Contenidos
  - Los contenidos que se pretenden transmitir. Su forma y su origen
  - Lo que tenemos o podemos tener
  - Mensajes y Anécdotas
- Construyendo la Presentación
  - Elegir la Herramientas
  - Estructura del Guión
  - Seleccionar lo más relevante
- Elementos clave de la presentación
  - Fases de la Presentación
  - Empezar y Acabar
- El acto de la Presentación
  - No dejar nada a la suerte: Lugar, Público, Contenido Extra.
  - Estilo.
  - Tu relación con tus transparencias.
  - Y si se me olvida lo que voy a decir?
- Un check list y final
  - ¿Qué es una buena presentación?
  - Preguntas para antes de…
  - Tareas para despues de…

En una buena presentación…

- Hay un buen principio.
- Se habla, no se lee y a ser posible se conversa.
- Se sabe siempre donde se está, dónde se quiere llegar porque la estructura es clara, es conocida y está siempre presente.
- El presentador no pretende contar un rollo sino obtener una acción de la audiencia
- El presentador va a disfrutar del hecho de comunicar y obtener resultados
- La audiencia sabe siempre cómo va a acabar.
- Hay un buen final.

Evaluación de la Presentación (antes de)

- ¿Hay contenido después de cada click?
- ¿Cuál es el objetivo de cada unidad de movimiento?
- ¿Hay elementos que distraigan de nuestro objetivo principal?
- ¿Cuánto dura cada unidad de movimiento?
- ¿Cuánto dura la presentación?
- ¿Existe algún concepto/diagrama/animación que deje epatado al oyente?
- ¿Podré hablar con calma?
- ¿Qué transparencia elegiría si sólo tuviera un minuto?
- ¿Qué dos transparencias elegiría si sólo tuviera cinco minutos?
- ¿Hay alguna pregunta que me gustaría que me hicieran?
- ¿Hemos puesto algún método de signposting?

Evaluación de la Presentación (después de)

- Al acabar la presentación, y con las ideas frescas haz autocrítica y mejora los defectos que encontraste durante la presentación.
- Nunca se sabe cuándo vas a volver a utilizar el documento y te ahorrará bastante tiempo…
  - …y la humillación de ver dos veces el mismo error en la pantalla (y tener que inventar una excusa cuando sabes que lo que pasa es que no hiciste bien tu trabajo).

Al final hay que dar las gracias y pedir feed back

Dar las gracias es gratis y permite caer en gracia.

Está demostrado que quien da las gracias es más feliz y el que no las da es un desgraciado.

No olvides pedir que te hagan preguntas, así demostrarás que en realidad pretendías algo del público y no sólo contarles tu rollo.