



REGLAS BÁSICAS PARA PREPARAR PRESENTACIONES DE IMPACTO

Prof. Milagritos Archilla Valentín

Objetivos

Al finalizar el taller, usted podrá:



Conocer técnicas para la preparación y desarrollo de presentaciones de impacto



Enumerar sugerencias y principios importantes al preparar presentaciones de impacto

PARA PENSAR

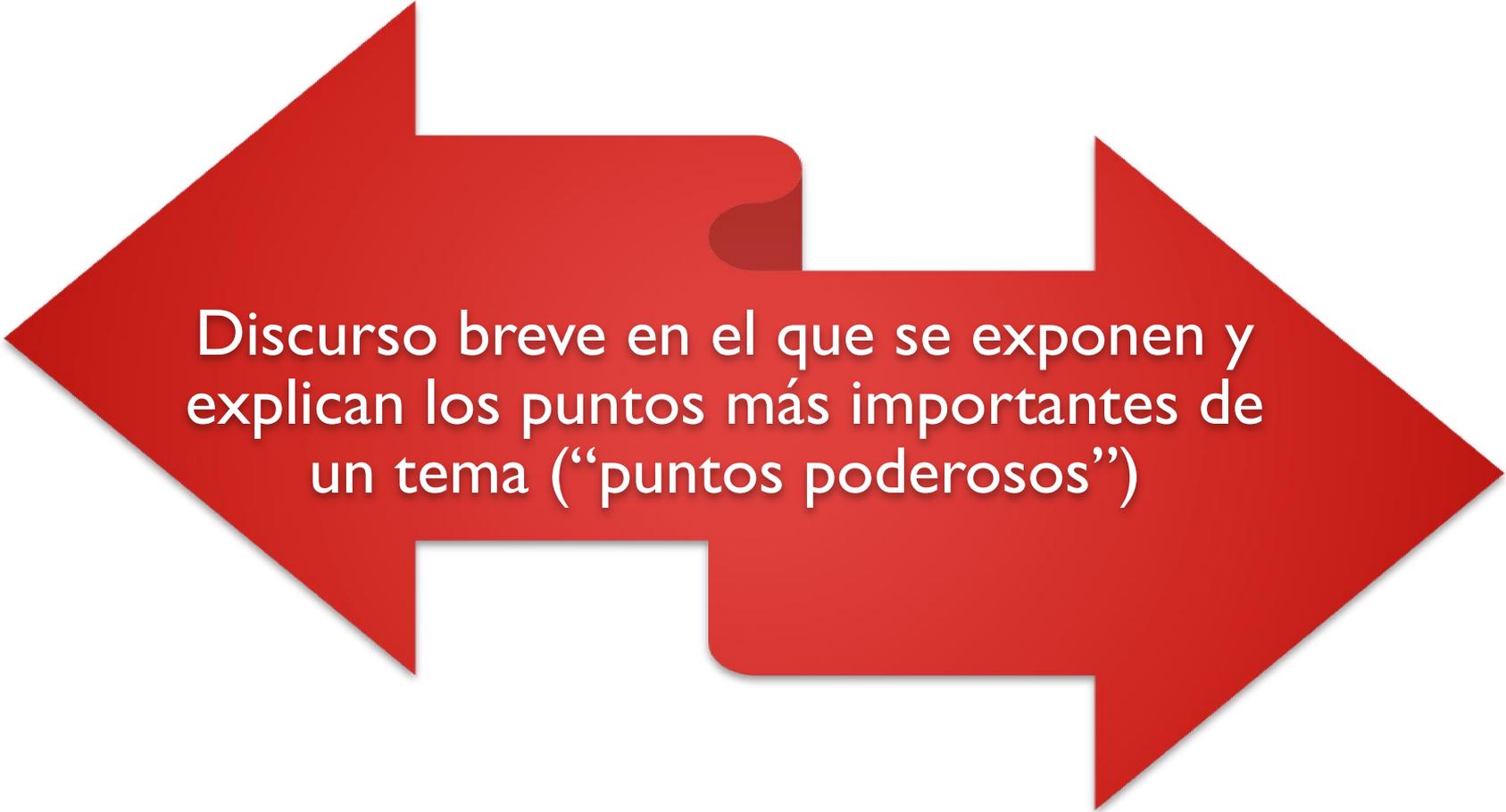
“LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS SON DESLUMBRANTES Y PUEDEN AÑADIR VALOR A UNA PRESENTACIÓN, PERO NO DEBE DEJARSE SEDUCIR POR ELLAS, YA QUE LA AUDIENCIA LO QUE DESEA ES ESCUCHAR ALGO REALMENTE NUEVO, PRODUCTO DE UNA EXCELENTE INVESTIGACIÓN”

Primera y Más Útil Herramienta Audiovisual:



¡Usted Mismo!

¿Qué es una presentación de impacto?



Discurso breve en el que se exponen y explican los puntos más importantes de un tema (“puntos poderosos”)

Mensaje Principal

¿Qué es lo más importante que quiero que mi audiencia conozca?

Esa será mi guía para:

- Utilizar historias, dibujos, gráficas, etc. , que apoyan el mensaje principal
- Mover a la acción

La persona que presenta

Debe crear una impresión positiva
(apariencia profesional)



Debe mostrar seguridad



Debe proyectar entusiasmo



Debe transmitir conocimientos con
sinceridad para mayor credibilidad

Sugerencias a la persona que presenta

Mantenga contacto visual con la audiencia



Presente un punto a la vez

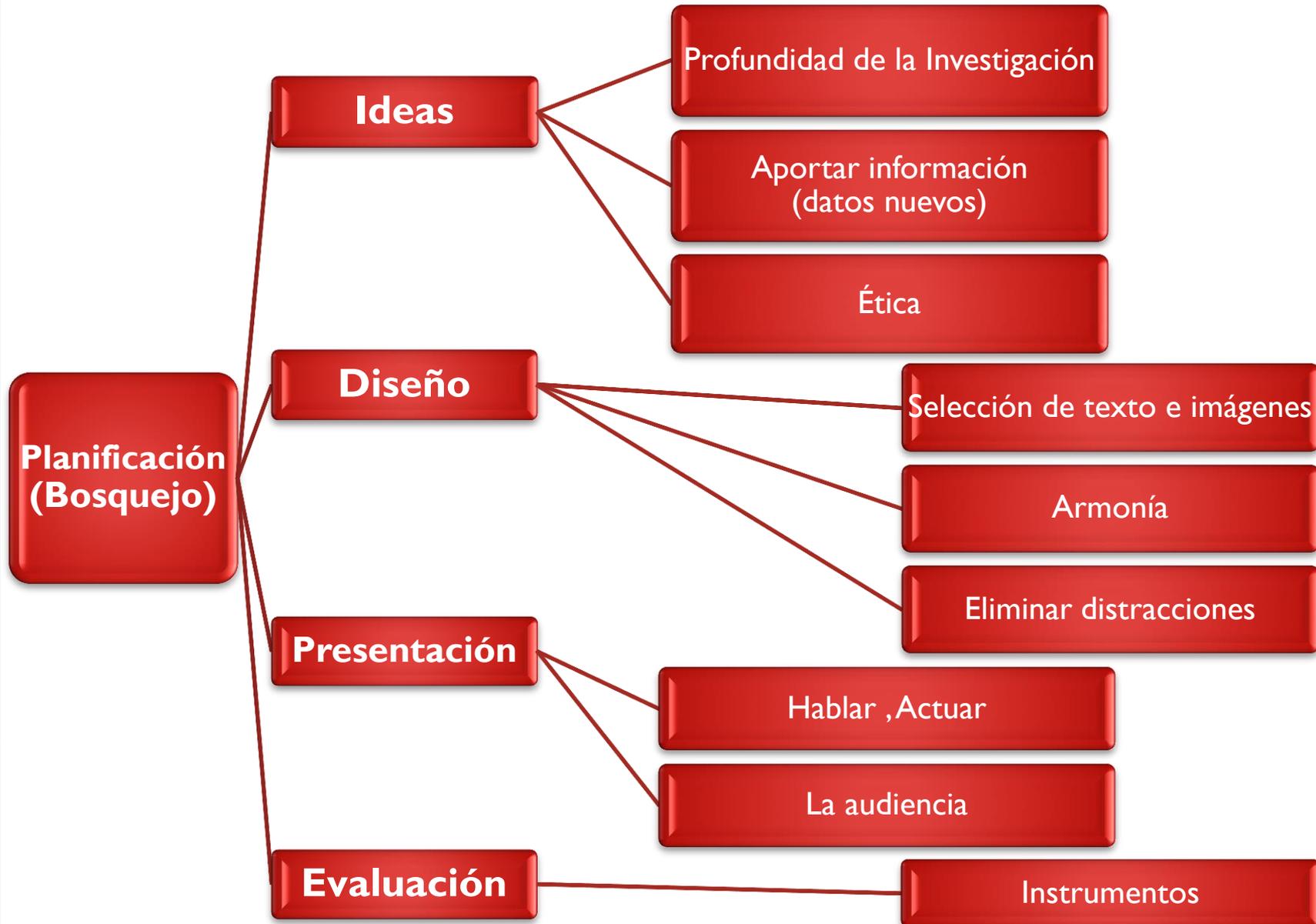
- Así la audiencia se concentra en lo que dice
 - Se evita que lean lo próximo
- 

Utilice frases o palabras claves



Cuente anécdotas, chistes o ejemplos inteligentes

Primer Paso: Planificación



Principios importantes

Conozca bien el tema a presentar



Considere la audiencia



Mantenga todo sencillo



Ensaye la presentación antes



Limítese al tiempo establecido



Escriba frases, no oraciones

Principios importantes

Sea original

Provoque la
atención e
interés de su
audiencia

Evite
memorizar

Utilice ayudas
visuales si son
necesarias y
realzan su
presentación

Principios importantes



Pruebe el equipo con anticipación



No lea todo



Presente los objetivos al comenzar
(lo que espera lograr)

Otras recomendaciones generales

Todas las transparencias deben tener título

Corrija errores gramaticales o de contenido

Presente la información de distintas formas:

- Viñetas (“bullets”)
- Tablas
- Columnas
- Dibujos
- Fotos

Otras recomendaciones generales



Fondo (“Background”)

Un buen contraste permite que la lectura sea cómoda:

Letras
obscuras
sobre diseño
claro o
viceversa

Evite patrones
o texturas

Sea
consistente
con el fondo

Texto

Debe estar justificado a la izquierda

La altura de la letra en los títulos debe ser por lo menos de $\frac{1}{2}$ pulgada (36 pt. a 42 pt.)

El tamaño para otros niveles no debe ser menor de 24 pt.

Se recomienda escribir el próximo nivel de 6-8 pt. menor al nivel anterior

Texto

Seleccione
letras fáciles
de leer, no
elaboradas o
itálicas

Por Ejemplo:
Arial,
Verdana,
Trebushet,
Tahoma

Limite las
mayúsculas
sólidas sólo
para títulos

Son más
difíciles de
leer

Dan la
impresión
de que
usted grita

Texto



Recuerde
acentuar las
mayúsculas

No use más
de dos tipos
de letra

Procure balance
entre las líneas
de texto. Se
sugiere que la
primera línea sea
más larga

Texto



Texto



Para mayor claridad, puede ennegrecer el texto (“bold”)



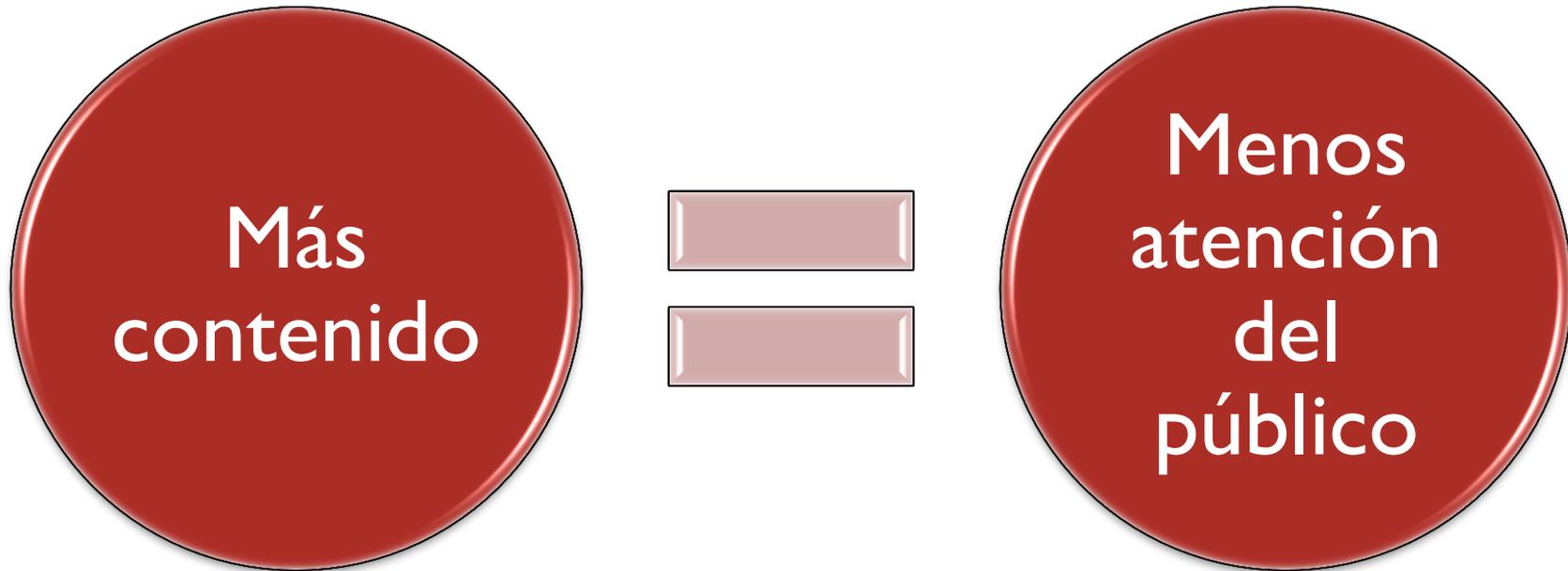
Limite el texto por transparencia a

- Seis palabras por línea
- Seis líneas por transparencia

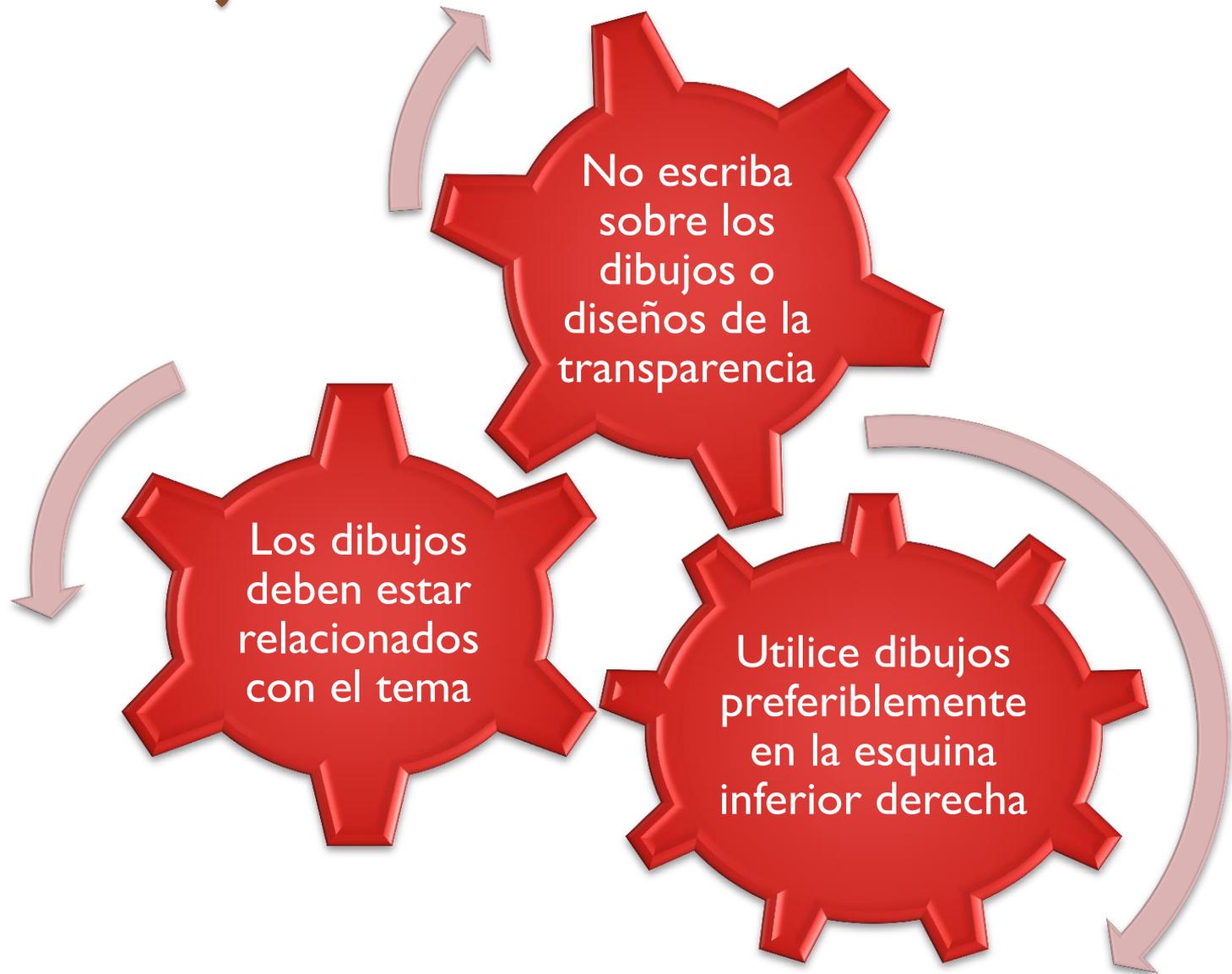


En cada transparencia no debe haber más de 36 palabras

Otras recomendaciones generales



Dibujos



Dibujos

Trate de utilizar el mismo estilo y calidad de dibujos a través de la presentación:

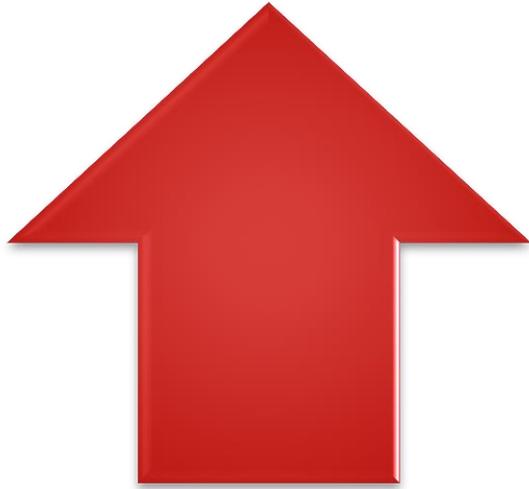
- “cartoons”
- fotos...

Diseño de la transparencia ("Design")

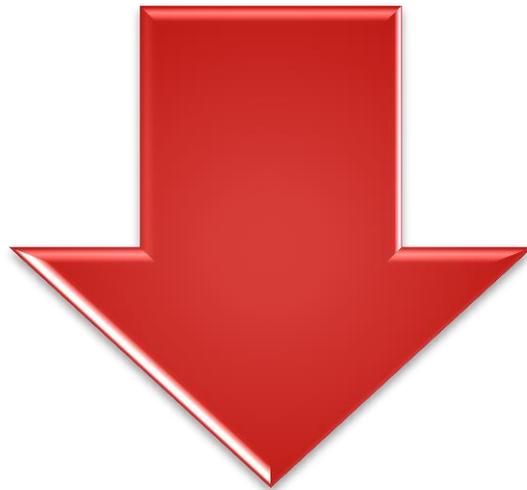
Deje espacios suficientes entre el texto y los componentes del diseño

Use el mismo diseño en toda la presentación

Sonido

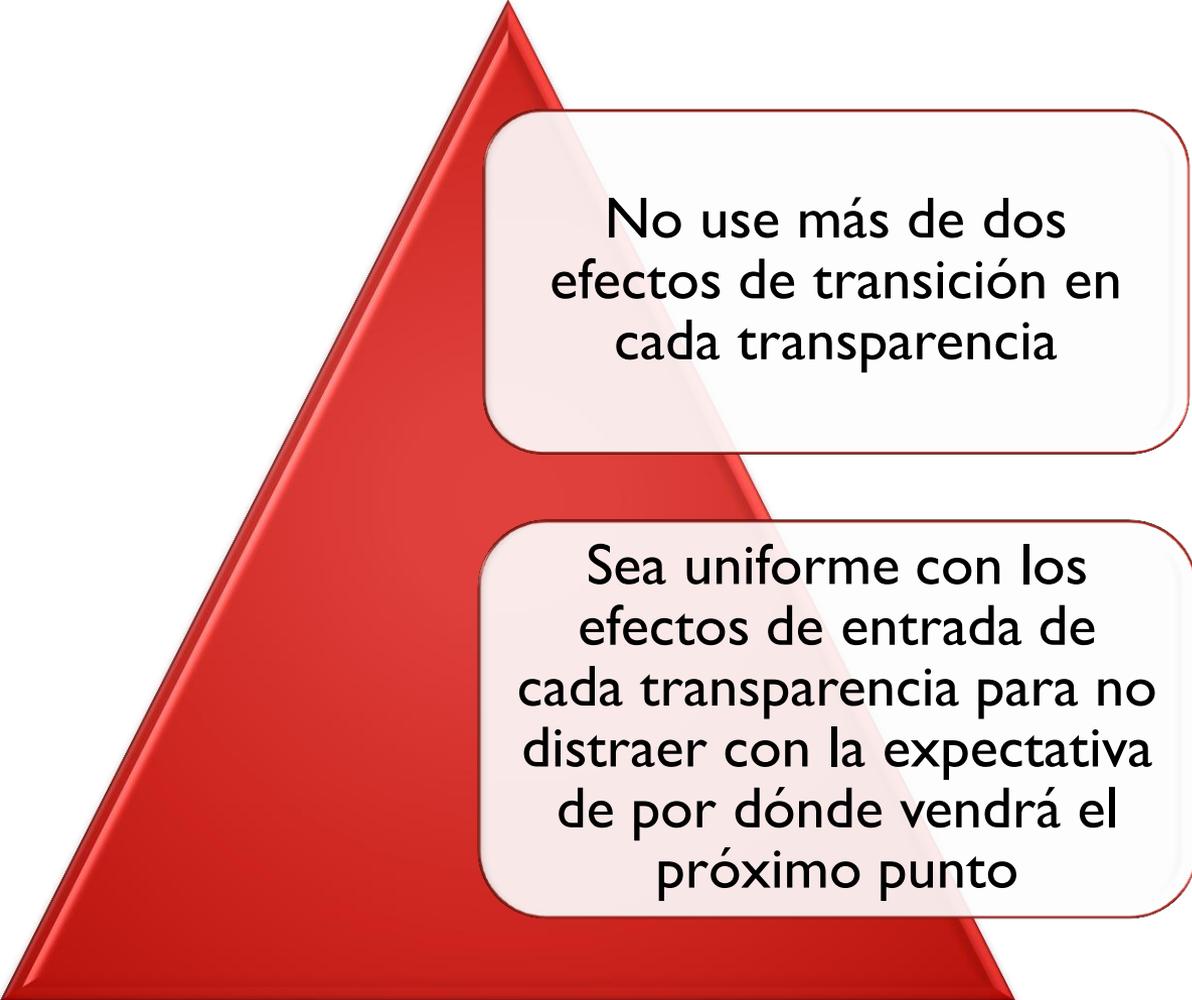


Los sonidos deben durar menos de 10 segundos (“short clips”)



No hable mientras el sonido se escucha

Animación y Efectos Especiales



No use más de dos efectos de transición en cada transparencia

Sea uniforme con los efectos de entrada de cada transparencia para no distraer con la expectativa de por dónde vendrá el próximo punto

Cierre efectivo



Termine la presentación de las transparencias con una final de agradecimiento o preferiblemente sin texto



Deje la presentación en esta transparencia final mientras contesta preguntas



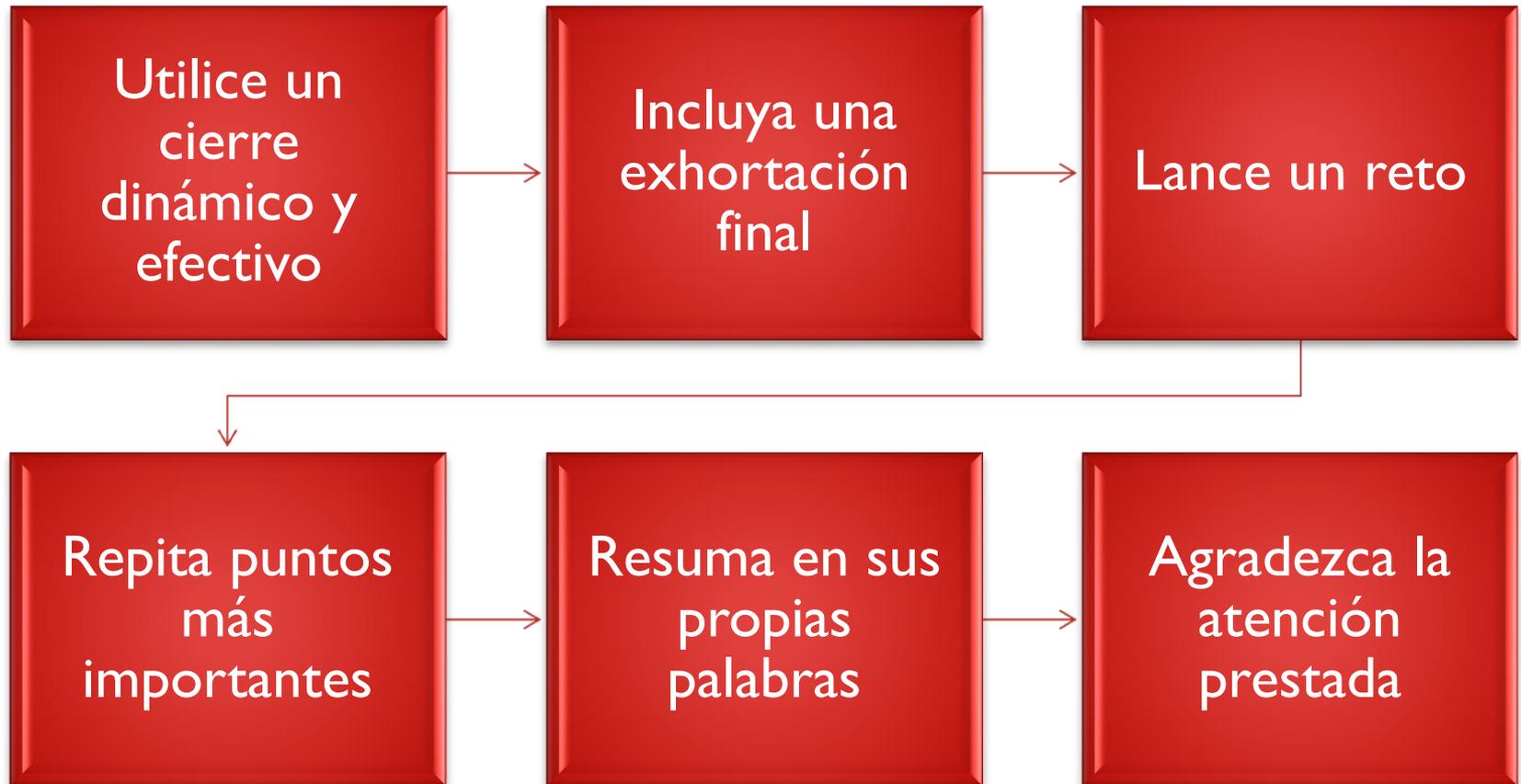
No termine abruptamente



No manipule la computadora para cerrar y apagar mientras el proyector está encendido



Cierre efectivo



Cierre efectivo

Invite a la audiencia a hacer preguntas, tales como:

Si el tiempo terminó, puede preguntar
“¿quién tiene la última pregunta?”

“¿Quién tiene la primera pregunta?”

- Mire a la persona que le hace la pregunta
- Repita la pregunta a la audiencia

Cierre efectivo

Si no hay
preguntas, haga
una pregunta
usted mismo

- “Con frecuencia me preguntan...”

Cierre efectivo

Si no sabe la respuesta a una pregunta, diga algo así como: “lo siento, en este momento desconozco la respuesta, pero me comprometo a buscar la información”. Solicítele los datos para contactarle luego.

Recuerde...

Una presentación de impacto es un discurso breve en el que se exponen y explican los **puntos más importantes** de un tema
("puntos poderosos")





 ¡GRACIAS!

