

# 5 *Cómo hacer presentaciones eficaces*

Sólo tenemos que navegar unos minutos en Google para encontrar decenas de vídeos de empresarios, emprendedores o ejecutivos anglosajones dirigiéndose a una audiencia. Las presentaciones se han convertido en una indispensable herramienta de comunicación empresarial, en función de la cual el público obtiene impresiones y configura la imagen acerca del ponente o la compañía a la que representa.

Cada día se hacen miles de presentaciones pero no todas se elaboran correctamente y muy pocas consiguen el impacto que se desea. Los directivos, formadores o responsables de equipos se juegan mucho más de lo que creen en cada presentación. De hecho, una buena presentación puede influir de manera determinante en el valor de las acciones, el incremento de las ventas, la promoción profesional o la mejora del clima laboral. Aunque también puede ocurrir que, por falta de entrenamiento en comunicación visual, una deficiente presentación sea la causa de que un proyecto no se apruebe, se pierda un cliente o se nos evalúe por debajo de lo que deseamos. Una compañía puede perder la confianza de sus *stakeholders* si no cuida el modo de hacer las presentaciones.



¿Cuántas veces ha de ponerse ante una audiencia para hablar de usted o de su empresa? ¿Cuántas veces no lo hace por miedo, inseguridad o desconocimiento? ¿Cuál es la imagen que transmite? ¿Verán a través de su presentación que usted es creativo o convencional, innovador o previsible, ameno y divertido o tremendamente aburrido? ¿Qué cree que van a decir de usted quienes lo cuenten en la red (y les aseguro que lo van a hacer)? ¿Cómo va a fortalecer (o a debilitar) su credibilidad, la de su equipo o la de su compañía?

Con este programa de formación usted aprenderá en muy poco tiempo a diseñar, elaborar y sacar partido a una presentación. Como dijo el neuroeconomista Gregory Berns: “Puedes tener la mejor idea del mundo. Si no convences a otros, entonces da igual”.



## Lo que se consigue

1

Aprender a mejorar el proceso de ideación y la creatividad.

2

Conocer nuevas fuentes de recursos y cómo utilizarlas.

3

Reflexionar acerca de las posibilidades retóricas de los textos.

4

Sacarle partido a las imágenes.

5

Aprender a elaborar con creatividad diapositivas atractivas.

6

Hacer presentaciones con impacto.



## Programa

1. **La presentación eres tú.** Lo que molesta de las presentaciones. Lo que molesta de los presentadores. Mente de principiante: en busca de la creatividad. Aléjese del ordenador. Conteste siempre a tres preguntas.
2. **No más transparencias aburridas.** El proceso de ideación: el power point comienza en una servilleta. Y sigue en los post-it. Cómo aburrir en el minuto ocho. Lo que siempre está pensando el público. Guerra a los “presentumentos”.
3. **Una historia que contar.** Las ideas clave. Textos sugestivos, sonoros, específicos y congruentes. Los recursos retóricos. Las imágenes evocadoras. Demostraciones prácticas. Compartir el escenario. Algo nuevo cada cinco minutos. Dónde buscar recursos.
4. **El diseño gráfico.** Los fondos. La tipografía. Los colores. Gráficos y tablas. Simetría y equilibrio asimétrico. Composición de la diapositiva. La regla de los dos tercios.
5. **La preparación final.** El ensayo. Capas de la cebolla. Cómo evitar leer. Una puesta en escena atractiva.