



Presentaciones de Alto Impacto



Nombre:

Objetivos:

Este taller permitirá a los participantes:

- Desarrollar habilidades para realizar presentaciones de alto impacto.
- Realizar presentaciones de manera efectiva, ágil y fluida.
- Expresarse con mayor proyección y confianza en sí mismos para manejar, persuadir y capturar la atención de la audiencia.



Contenido:

1. **Diagnóstico.**
 - 1.1 Características de una presentación efectiva.
 - 1.2 Autoevaluación del perfil de competencias de un presentador.
 - 1.3 Práctica.
 - 1.4 ¿Qué es una presentación efectiva?

2. **Análisis y Manejo de la Audiencia.**
 - 2.1 Clasificación del auditorio.
 - 2.2 Presentaciones de acuerdo al perfil de los participantes.
 - 2.3 Elementos logísticos.
 - 2.4 Tips para sesiones efectivas a distancia.

3. **Habilidades de Presentación.**
 - 3.1 Perfil de competencias.
 - 3.2 Manejo de la Voz. Habilidades de expresión verbal.
 - 3.3 Lenguaje para una presentación efectiva.

4. **Desarrollo de una Presentación Efectiva.**
 - 4.1 Preparación.
 - 4.2 Elementos para desarrollar el tema.

5. **Estructura de la Presentación.**

Preparación.
Apertura.
Introducción.
Desarrollo.
Conclusión.

6. **Elementos de Apoyo.**
 - 6.1 Sistemas representacionales.
 - 6.2 Tips para elaborar diapositivas efectivas.
 - 6.3 Apoyos

Anexo

1. Diagnóstico.

1.1 Características de una presentación efectiva.

De acuerdo a la información observada, anota tus conclusiones

Características de una presentación efectiva	Características de una presentación inefectiva



Habilidades de Presentación.

1.2 Perfil de competencias de un presentador efectivo

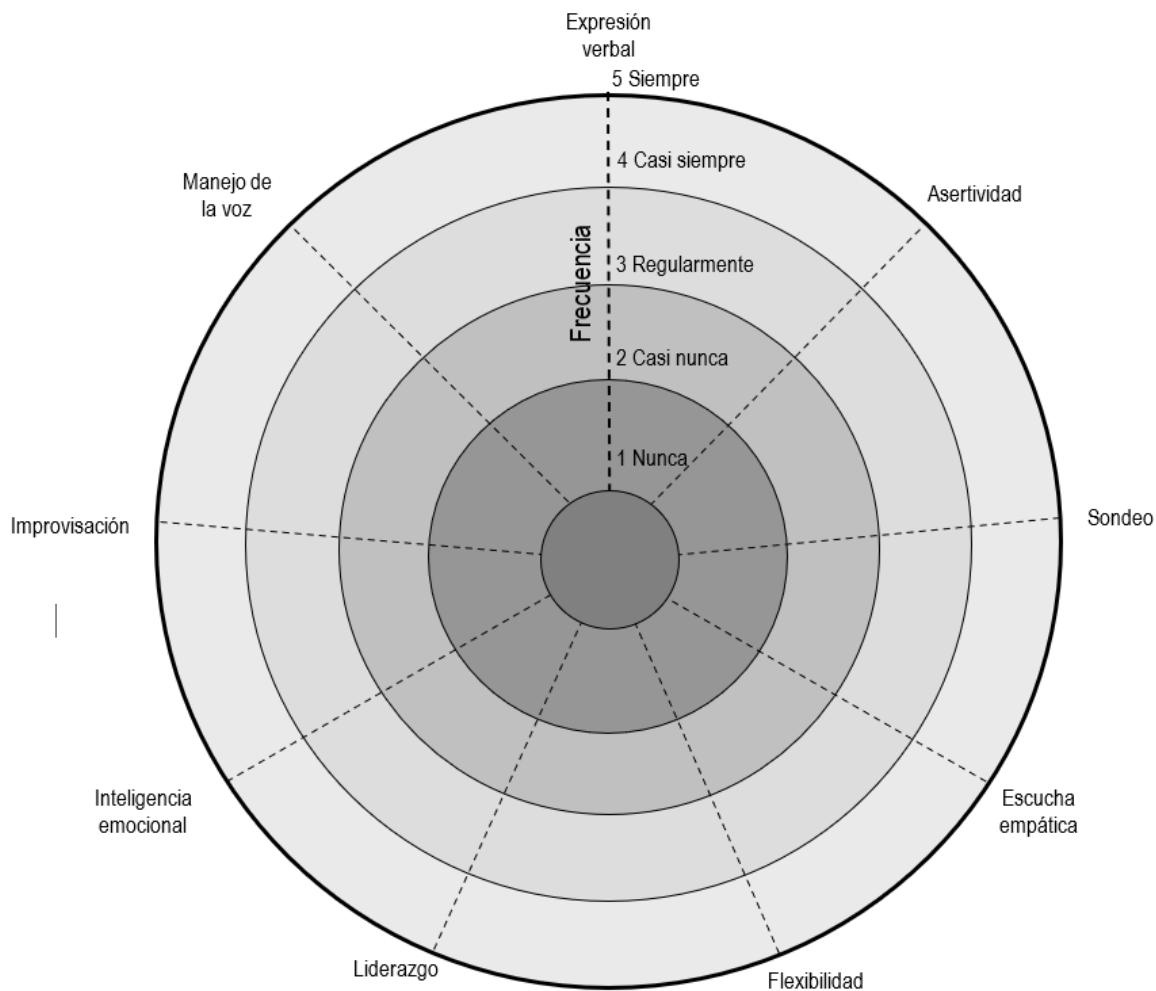
Expresión verbal	Habilidad de expresar conceptos e ideas en forma efectiva.
Asertividad	Habilidad de expresar ideas, sentimientos y posiciones con firmeza y de manera clara y directa.
Sondeo	Hacer preguntas para conocer la opinión o perspectiva del auditorio.
Escucha empática	Capacidad de hacer demostrar escucha y empatía, aún en situaciones conflictivas.
Flexibilidad	Adaptar comportamientos, como respuesta a las necesidades de los auditorios con los que interactúa en situaciones diversas, incorporando otros puntos de vista, crear alternativas para lograr los objetivos propuestos en sus presentaciones.
Liderazgo	Capacidad de influir, inspirar y orientar a otros hacia el logro de los objetivos, a través de fomentar la participación y el involucramiento.
Inteligencia emocional	Capacidad de conocer, percibir y manejar adecuadamente sus emociones en situaciones de conflicto. Utilizar su emoción según lo requiera la situación, Manteniéndose imperturbable en momentos difíciles.
Improvisación	Realizar acciones efectivas sin preparación previa. Cambiar de dirección durante una presentación para responder a las necesidades del auditorio, sin perder de vista los objetivos a lograr.
Manejo de la voz	Capacidad para modular y proyectar la voz. Pronunciación y dicción correcta y entendible.

Escala de Evaluación:

Valor	Equivalencia	Definición de valores
5	Siempre	Actuación de manera consistente y con amplio dominio de la competencia, presentando siempre conductas complejas que lo demuestran.
4	Casi siempre	Presencia frecuente y de manera fluida de conductas complejas e indicadores que manifiestan el dominio de la competencia.
3	Regularmente	En ocasiones se muestran conductas que denotan la competencia, realizándolas con dificultad.
2	Casi nunca	Esporádicamente muestra conductas sencillas que manifiestan la competencia.
1	Nunca	No presenta ninguna conducta relacionada con la competencia.

Gráfica de Perfil de Competencias

Nombre: _____ Fecha: _____



Mejora de competencias: Conocimientos, habilidades y actitudes.

Plan de desarrollo de competencias

¿Qué hago bien?	¿Qué requiero mejorar?
Acciones para mantener mis fortalezas	Acciones de mejora

1.3 Práctica de Presentación.

Guía de Retroalimentación 1. De acuerdo a lo observado en la presentación, anota tus impresiones acerca del desempeño de tus compañeros en la siguiente tabla:

Nombre del presentador:	
¿Qué hizo bien?	¿Qué requiere mejorar?
Nombre del presentador:	
¿Qué hizo bien?	¿Qué requiere mejorar?
Nombre del presentador:	
¿Qué hizo bien?	¿Qué requiere mejorar?
Nombre del presentador:	
¿Qué hizo bien?	¿Qué requiere mejorar?

Nombre del presentador:	
¿Qué hizo bien?	¿Qué requiere mejorar?
Nombre del presentador:	
¿Qué hizo bien?	¿Qué requiere mejorar?

Retroalimentación recibida:

En la siguiente tabla, anota los comentarios que te hicieron tus compañeros en la retroalimentación de tu presentación.

Nombre: _____ Fecha: _____

¿Qué hice bien?	¿Qué requiero mejorar?

1.4 Elementos clave de una Presentación Efectiva.

- Los propósitos generales de una presentación son:
convencer, entusiasmar o motivar, informar, solicitar una **acción**.
- Las presentaciones efectivas son **equilibradas, dinámicas, amenas**.

Objetivos de una Presentación.

Tipo de Objetivo	Acciones
Informar	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar hechos. • Dar argumentos. • Persuadir al auditorio con evidencias.
Sensibilizar o Motivar	<ul style="list-style-type: none"> • Compartir sentimientos. • No solicitar ninguna acción. • Resaltar valores e ideas comunes. • Revelar alguna vivencia personal.
Solicitar una acción	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer expectativas. • Reconocer positivamente a las personas. • Comentar los beneficios.

Características de una presentación efectiva:

- Atrae la atención.
- Es significativa.
- Es memorable.
- Induce a la acción.



2. Análisis y Manejo de la Audiencia.

2.1 Clasificación del auditorio.

Concepto	Significado
Número de Personas	
Roles de las Personas	
Valores	
Relaciones interpersonales	
Necesidades	
Limitaciones	
Conocimiento	

HOJA DE TRABAJO PARA EL ANÁLISIS DEL AUDITORIO

Este cuestionario ayudará a que la planificación de cualquier presentación sea más eficiente.

1. Mis objetivos en relación con mi auditorio son:

2. Los valores que deben considerarse para este auditorio en particular incluyen:

3. Necesidades específicas de este auditorio:

4. Limitaciones que deben tomarse en cuenta para dirigirse a este auditorio en particular:

5. Calificaría el conocimiento de mi auditorio sobre el tema y sobre la terminología técnica como:

Alto _____ Bajo _____ Mixto _____ Desconocido _____

6. Evaluaría la disposición de mi auditorio para aceptar las ideas que propongo como:

Alto _____ Bajo _____ Mixto _____ Desconocido _____

7. Previa a la exposición, mi auditorio tiene de mí una opinión:

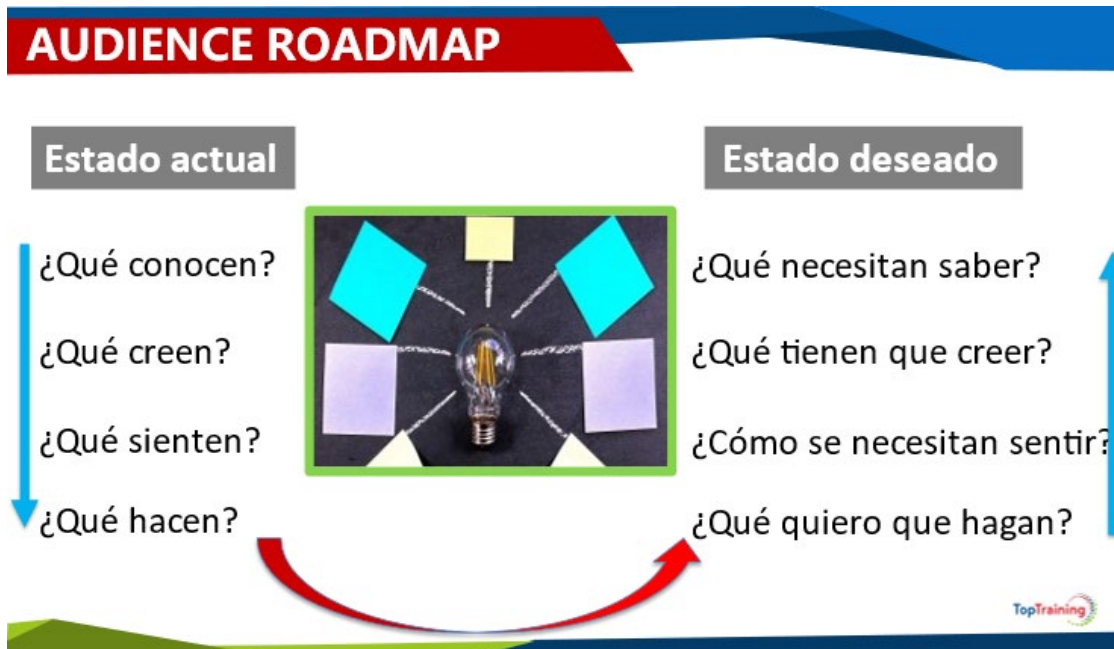
Buena _____ Pobre _____ Mixta _____ Desconocida _____

8. Ejemplos de apoyo de ideas y argumentos que probablemente funcionarían.

9. Ejemplos de apoyo de ideas y argumentos que probablemente causarían una reacción negativa:

2.2 Presentaciones de acuerdo al perfil de los participantes.

Tipo de Auditorio	Perfil de participantes	Aspectos a cuidar



2.3 Elementos Logísticos.

- Establecer tiempos.
- Determinar herramientas de apoyo (equipo de audio y video, etc.).
- Lugar, localización, accesibilidad, permisos, etc.

Formato de preparación logística

Concepto	Cantidad	Responsable	Notas
Sala			
Número de personas			
Invitaciones			
Permisos			
Iluminación			
Equipo de sonido			
Rotafolios			
Video			
Música			
Señalador			
Diapositivas			
Estacionamiento			
Recepción			
Gafetes			

2.4 Tips para sesiones efectivas a distancia.

Antes de la videoconferencia:

- ✓ Avisa en casa que estaremos en sesión.
- ✓ Pide que bajen el uso de internet.

Lugar:

- ✓ Busca un sitio cómodo sin ruido.
- ✓ Cuida el orden en el lugar para que se vea agradable y limpio.
- ✓ Asegura una suficiente cantidad de luz.
- ✓ Procura tener espacio suficiente para colocar tu dispositivo y una libreta.
- ✓ Cuida el fondo para que no distraiga la atención.

Personal:

- ✓ Ten agua simple a la mano y que no esté cerca de tu equipo.
- ✓ Ve al baño antes de la sesión.
- ✓ Realiza ejercicios antes de comenzar para preparar la dicción.
- ✓ Usa ropa que no haga ruido.
- ✓ Utiliza ropa que contraste con el fondo.

Plataforma y equipo:

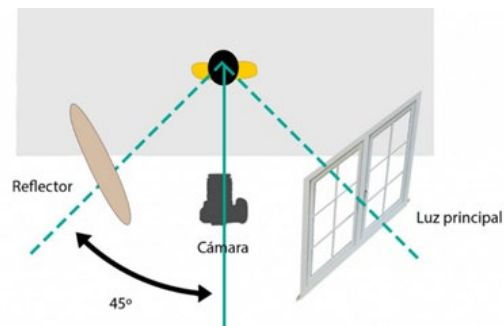
- ✓ Haz ensayos con la plataforma.
- ✓ Verifica el funcionamiento de cámara, micrófono y sonido.
- ✓ Cierra todas las páginas y aplicaciones que no estés usando.
- ✓ Apaga las notificaciones de redes sociales y mensajes.
- ✓ Limpia el lente de la cámara.
- ✓ Si estás en la computadora, silencia el celular y si está en vibración, no lo coloques encima de la mesa.
- ✓ Preferentemente conéctate con cable al internet.
- ✓ Ten computadora y celular o tablet con carga completa.
- ✓ Mantente conectado cerca del módem.
- ✓ Utiliza un tripié para tu celular o Tablet para que esté en posición fija.

Durante la sesión:

- ✓ No hables con el teléfono en la mano.
- ✓ Transmite música de energía.
- ✓ Evita comer durante la sesión.
- ✓ Mantén un cuaderno o block de notas, pluma y marca-textos a la mano.
- ✓ Usa fondos virtuales acordes con el tipo de sesión.
- ✓ Ten una servilleta o toallita a la mano para limpiarte.

Luminotecnia:

- ✓ Para una buena expresividad, usar luz suave o indirecta.
- ✓ Se puede usar una cortina transparente y de color neutral.
- ✓ Es mejor usar una fuente de luz natural.
- ✓ Coloca la fuente de luz a 45° de tu rostro.
- ✓ Evitar que la luz venga de atrás de nosotros.
- ✓ Cuida que el cuadro completo esté bien iluminado.
- ✓ Usar el aro de luz con tripieé.
- ✓ Usa ropa que contraste con el fondo.
- ✓ Bajar la iluminación y el contraste al monitor.
- ✓ Evita colocar una luz arriba de tí.
- ✓ Puedes usar una luz por detrás, que no aparezca en la proyección.
- ✓ Para que se muestre correctamente el fondo virtual, debes tener una buena iluminación.

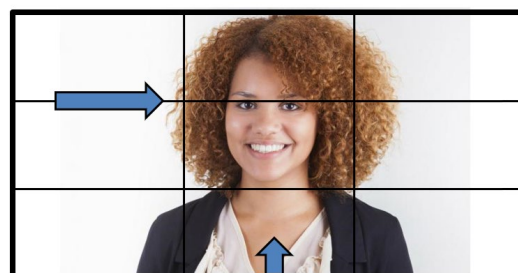


El facilitador a cuadro:

- ✓ Cuida que la cámara esté al nivel de tus ojos.
- ✓ Utiliza la regla de los dos tercios para centrar tu imagen.
- ✓ Utiliza una distancia de entre de 50 cm y 1 m entre la cámara y tú.
- ✓ Al hablar, ve a la cámara. Coloca un papelito con una carita feliz cerca de la cámara para ubicar el lugar a donde debes ver.
- ✓ Si tienes la posibilidad, compra una cámara que te brinde calidad de la imagen.
- ✓ Cuidar que la mesa donde está tu equipo sea estable y no se mueva.
- ✓ Si transmites por celular, colócalo en horizontal para una imagen más formal.
- ✓ Utiliza la horizontalidad en el fondo para transmitir sensación de estabilidad.
- ✓ Trata de colocar la imagen de los demás lo más cerca posible de la cámara.

Regla de los dos tercios.

- ✓ Divide la pantalla en 3 en lo horizontal y en lo vertical.
- ✓ De manera horizontal, coloca tu imagen en el centro.
- ✓ De manera vertical, coloca tus ojos en el primer tercio.



Sonido

- ✓ Considera que es más importante el sonido que el audio, cuando estás presentando.
- ✓ Verifica que tu micrófono se escucha bien.
- ✓ Ten a la mano una segunda fuente de sonido. (Celular). Puedes usar un micrófono de solapa o externo a tu computadora.
- ✓ Cuida que el volumen de tu voz sea medio alto.
- ✓ La distancia ideal del micrófono a la boca es de unos 15-20 cm.

2.5 Lenguaje para una presentación efectiva:

Lenguaje claro y sencillo.

- Implica erradicar por completo las introducciones pesadas y complicadas.
- Elimina los términos demasiado rebuscados.
- Utiliza un lenguaje entendible.
- Comienza por la idea principal.
- Procura decir más con menos palabras.
- Evita lo extravagante.
- Muestra sencillez en tu hablar y en tu actuar.

Puntual.

- Menciona con claridad punto por punto.
- Cuida que la secuencia sea lógica y clara.
- Da solo la información precisa que se requiere en cada punto.
- Utiliza viñetas para puntualizar, sin abusar de ello.
- Ve directo a los asuntos a tratar.

Directo.

- Ve directo a lo que quieres decir, evitando torcer el rumbo del mensaje.
- Se asertivo y cordial. Lo cortés no quita lo valiente.
- Ve directo a los beneficios y a los temas que requiere el auditorio.

Atractivo.

- Presenta diversos elementos que despierten el interés del auditorio.
- Incluye toques de gracia tanto en tu exposición como en tus elementos de apoyo.
- Utiliza elementos interesantes, dinámicos, vivenciales, que persuadan.
- Usa la ley de “menos es más”.

Sugestivo.

- Sugiere en lugar de imponer.
- Habla desde lo positivo.
- Evita los regaños y las imposiciones.
- Habla de “oportunidades de mejora” en lugar de “debilidades a corregir”.
- Evita los términos absolutos como siempre, nunca, todos, nadie, etc.
- Evita las frases duras y represivas.
- Utiliza un lenguaje que promueva el cambio a partir de lo positivo.

Contundente.

- En la forma:
Estilo de seguridad, aplomo, conexión directa con la mirada, presencia de ánimo en la voz, frases sin rodeos ni titubeos.
- En el fondo:
Conceptos claros, definidos, frases poderosas, valor agregado, beneficios claros.

2.6 Manejo de la Voz. Habilidades de Expresión Verbal.

Conductas sugeridas mientras se expresa verbalmente:

- Ubicación en un lugar visible para todos.
- Mirada tranquila y firme, dominando a todo el auditorio, y en ocasiones, por secciones.
- Evitar caminar constantemente, hazlo con moderación.
- Movimientos espontáneos, no rígidos.
- Soltura, normalidad en nuestra posición.
- Ademanos y gestos acordes con el manejo verbal.
- Evita tocarte la cara constantemente o cualquier otro manierismo.

Modulación de la voz:

- Da entonación a tu voz de acuerdo al énfasis requerido.
- Relájate.
- Abre la boca al hablar, evita “masticar” las palabras.
- Varía el volumen de acuerdo al tamaño del salón y sus condiciones.
- Comprueba si te escucha bien todo el auditorio.
- Sube y baja tu tono. Evita la monotonía.
- Enfatiza como si estuvieras platicando.

Velocidad de expresión.

- Habla más lentamente cuando el tema sea difícil. Da oportunidad de pensar, de asimilar.
- En temas sencillos usa una velocidad mayor.
- Detente y observa a tu auditorio.
- Adecúa la velocidad.
- Permite descansar a tus oyentes.
- Si el tiempo “se te fue”, no hables más aprisa, mejor negocia, de ser posible, la ampliación de la exposición.

Dicción. Para pronunciar correctamente se sugiere:

- Expresarse con mayor fuerza y claridad que cuando conversas normalmente.
- Las expresiones o términos poco comunes deben pronunciarse con mayor detenimiento.
- Evita “ligar” las palabras.
- Practica. Esto es lo mejor para la dicción.

Relación del pensamiento con la expresión verbal:

- Utiliza frases breves en lugar de grandes disertaciones.
- Emplea términos familiares para el auditorio.
- Emplea términos técnicos sólo cuando sea necesario.
- Si usas términos técnicos, asegúrate que todos los entiendan o explícalos.
- Elimina palabras y frases innecesarias.
- Convierte afirmaciones en preguntas y contéstalas.
- Utiliza oraciones variadas en su construcción.

3. Desarrollo de una Presentación Efectiva.

3.1 Preparación.

En este paso se sugiere:

- Determina los objetivos de la presentación.
- Define las ideas principales y secundarias.
- Prepara la información de soporte.
- Establece la secuencia correcta.

Objetivos:

Los objetivos bien realizados deben ser:

Específicos	
Medibles	
Alcanzables	
Relevantes	
Con límite de tiempo	

Escribe a continuación los objetivos de dos presentaciones reales que tienes:

Presentación	Objetivos
1	
2	

3.2 Elementos para desarrollar el tema.

- a. Haz un mapa de ideas.
- b. Enfócate.
- c. Prioriza.
- d. Redirecciona.

a. **Haz un mapa de ideas:**

- Lleva siempre una guía sencilla y clara de tu presentación.
- Mantén presente el objetivo central de tu presentación.
- No inicies ninguna comunicación verbal si antes no has ordenado tus ideas.

Uso de Notas adhesivas.

- Haz una lluvia de ideas (en cada nota, una idea).
 - Agrupa ideas (según similitud).
 - Ordena ideas (detecta y estructura las ideas clave y sus respectivos argumentos, descarta las que no sirven).
- b. **Enfócate.**
Realiza un enfoque muy claro del concepto central a transmitir. Para que el mensaje sea nítido y claro, determina el punto central del mensaje que quieres transmitir.

Pasos sugeridos:

- Efectúa una lluvia de ideas. Es muy útil es hacerlo con notas adhesivas (post-its).
 - Analiza los resultados de la lluvia de ideas y agrúpalas en temas afines.
 - Determina los temas principales.
 - Analiza si los temas están relacionados con el objetivo de la presentación.
 - Desecha todo aquello que no esté relacionado con el objetivo o que no agregue valor a la presentación.
 - Responde a la pregunta: ¿cuál es el 20% de las cosas que me van a dar el 80% de mi resultado deseado en la presentación?
- c. **Prioriza.**
- Ordena por importancia los temas y subtemas con los que te quedaste.
 - Define el orden de los grandes temas y asimismo de los subtemas.
 - Por último, determina la manera en que vas a presentar cada tema; es decir, qué metodología usarás: video, diapositiva, demostración, etc.
- d. **Redirecciona.**
- Evita la clásica espiral de dar antecedentes, cifras, argumentos, posturas y al final, (¡por fin!) menciona lo importante.
 - Ve al grano, menciona primero lo importante, luego refuerza con argumentos.
 - Ve de lo principal a lo secundario, luego menciona los beneficios.
 - Habla del valor agregado.
 - Por último menciona el producto.

Presentación	Objetivos
3	
4	



4. Estructura de La Presentación.

Los principales pasos a seguir para una presentación efectiva son:

1. Preparación.
2. Apertura.
3. Introducción.
4. Desarrollo.
5. Conclusión.

a. Preparación. En este paso se sugiere:

Análisis de la audiencia.

Tamaño, nivel de preparación, necesidades.

Preparación del tema.

Objetivos.

Ideas principales y secundarias.

Información de soporte.

Secuencia.

Logística.

Establecer tiempos.

Herramientas de apoyo. (Equipo de audio y video, etc.).

Lugar, acomodo.

b. Apertura. Captar la atención del auditorio e iniciar con alto impacto.

Técnicas sugeridas:

Afirmación de alto impacto.

Ejemplo: ¡Ocho de diez de los que lo rodean no tienen un plan adecuado de jubilación!”

Preguntar por una necesidad.

Ejemplo: “¿Les gustaría saber cómo terminar a tiempo y sin costos adicionales sus proyectos?”

Un reconocimiento.

Ejemplo: “Les felicito por haber superado sus metas de ventas el último trimestre”.

Una historia o experiencia personal.

Cuenta tu propia historia o experiencia relacionada con el tema que presentarás.

c. Introducción.

- Situar el tema en el contexto del grupo.
- Establecer los antecedentes básicos.
- Mencionar brevemente objetivo y temas a tratar.

d. Desarrollo. Consiste en el desglose del tema en cuestión.

Técnicas sugeridas:

Uso de datos y estadísticas: Cifras que indican incrementos, decrementos, cambios porcentuales, comparaciones, tendencias y totales.

Ejemplos: Cifras de Ventas o del negocio que reflejan comparaciones anuales por líneas de producto, indicando las ventas y ganancias de cada línea.

Analogías y metáforas: Relacionando una idea compleja con algo más sencillo y más fácilmente comprendido por su auditorio.

Ejemplo:

“Lograr que alguien le escuche es como ser un canal de televisión que su oyente puede elegir. A menos que seamos interesantes y muy oportunos, nuestro oyente sólo tiene que cambiar de canal para oír otro “programa”.

Demostraciones: Demostrar cómo funciona algo.

Ejemplos:

- Mostrar un modelo a escala de un equipo. Se describe su funcionamiento.
- Demostración de una nueva técnica para vender cierto producto actuándola.

Testimoniales: Citar las palabras de otra persona, presentar un audio o video del testimonio.

Apoyarse en las palabras de una persona respetada por todos para reforzar una idea.

Incidentes: Mencionar cualquier tipo de situaciones o errores

e. Conclusión. Consiste en hacer un Cierre contundente de la sesión

Técnicas sugeridas:

- 1) **Resumir.** Declaración breve que sintetice todo tu mensaje.
- 2) **Dramatizar tus ideas.** Ejemplos: Un cheque gigante que representa el bono del proyecto.
- 3) **Apelar a un motivo noble.** Ejemplos: “...para que tengamos una mejor comunidad!”. “...y así tendremos un país más sano y más maduro”.
- 4) **Lanzar un reto.** Ejemplos: “De ustedes depende...”. “Sin ustedes nuestro proyecto seguirá siendo un sueño no realizado.”
- 5) Mencionar el **beneficio clave** para tu auditorio. Ejemplos: “... y veremos alcanzadas nuestras metas.” “... y aumentarán sus ingresos”.
- 6) **Declaración que motiva.** Ejemplos: “Piensen: no más preocupaciones financieras”. “Visualice a sus hijos felices, sanos y seguros”.
- 7) **Una cita que resuma e inspire.**
- 8) **Persona a persona.** Salir del papel de orador y hablar con tu auditorio de persona a persona.

5. Elementos de Apoyo.

5.1 Sistemas representacionales.

Dependiendo de nuestra historia de aprendizaje, los seres humanos utilizamos uno o más canales perceptuales de manera primordial y seleccionamos información de nuestro medio ambiente, tanto interno como externo de manera específica.

Por ejemplo, un escultor aprende a desarrollar principalmente su canal kinestésico, en tanto que un profesional de la salud desarrolla más sus canales auditivo y visual.

Cuando una persona se comunica con nosotros, nos está indicando a qué parte de su mundo están prestando atención y más importante aún, por qué canal está percibiendo esta información.

Es por esto que será muy importante poner atención al **PROCESO**, más que al **CONTENIDO** de lo que la persona te dice. Para lograr identificar su canal, hay que escuchar las palabras que la persona utiliza para comunicarte su experiencia.

El conjunto de palabras o predicados que una persona utiliza para describir su experiencia, se clasifica en: **VISUAL, AUDITIVO y KINESTÉSICO** (éste último engloba los canales **OLFATIVO Y GUSTATIVO**), y al conjunto de canales le denominamos Sistemas Representacionales, porque es la manera como las personas representan su experiencia.

Procura que todas tus presentaciones tengan algo auditivo, algo visual y algo kinestésico.



5.2 Tips para elaborar diapositivas efectivas.

Planifica tu presentación:

- Empieza tus presentaciones de forma distinta.
 - Sin computadora, con papel y lápiz, haciendo bocetos.
 - Tachando, borrando, relacionando, ampliando.
 - Explora, prueba, reordena los post-its.
 - Edita para eliminar lo superfluo.
 - Ahora sí, pasa a la PC.
- Identifica tu idea central. Exprésala en 40 segundos. Y explica por qué es importante.
- Identifica tus ideas secundarias y dales estructura.
- No transcribas tu discurso, mejor ilústralo.
- Usa metáforas visuales.
- Evita o limita listas y viñetas.
- Digitaliza tu guion en PowerPoint.

Imágenes en diapositivas:

- Usa fondos simples y neutros.
- Evita fondos con imágenes atenuadas.
- Usa fotos de calidad.
- Evita los clip-art.
- Cubre la diapositiva con la foto.

Texto en las dispositivas:

- Prefiere fuentes como: **Calibri**, Arial, Trebuchet, Verdana.
- Evita fuentes como **Garamond** o Comic sans.
- No mezcles fuentes, una es suficiente.
- Destaca sin subrayar.
- Poco texto y tamaño grande.

Formato de las dispositivas:

- Limita tu paleta de colores, no abuses.
- Deja espacio en blanco.
- Muchas animaciones molestan, no abuses de ellas.
- Si todo destaca, nada es importante. Resalta lo importante y elimina el resto.
- No llenes las diapositivas de elementos, evita saturar.
- En resumen: + simple, + visual, - textual = mayor efectividad.
- Usa diapositivas vacías. Supera la angustia del lienzo blanco.
- Una idea por diapositiva.
- Si leen, ¿para qué estás?, si no alcanzan a leer, ¿para qué proyectas?
- Fotografías que ocupen toda la diapositiva.
- Atrévete a diseñar.
- Usa pocos colores y que combinen.
- Evita animaciones innecesarias.
- No abuses de las transiciones.
- Evita fondos cargados.

- La simplicidad es la mayor sofisticación.
- Presenta diapositivas, no documentos. Más de 75 palabras por diapositiva = Documento
- No pongas tus notas como una diapositiva.
- No uses listas con viñetas porque:
 - Son estructuradas.
 - No permiten un diseño creativo.
 - Distraen.
 - Vuelven monótonas tus presentaciones.
 - No permiten una correcta memorización.

5.3 Apoyos a utilizar.

Visual.	
Auditivo.	
Demostrativo.	
Escrito e impreso.	

Anexo

Evaluando a otros

Evaluación de habilidades de presentación

INSTRUCCIONES. Evalúa la presentación con base en los siguientes factores.

Factor de evaluación	Nombres de personas a evaluar				
1. Conocimiento del tema.					
2. Estructura, fluidez lógica.					
3. Apariencia personal.					
4. Seguridad, confianza en sí mismo.					
5. Lenguaje adecuado al auditorio.					
6. Tono y modulación de voz.					
7. Uso adecuado de lenguaje corporal.					
8. Empleo de ejemplos y analogías.					
9. Efectividad de apoyos visuales.					
10. Involucramiento del auditorio.					
11. Manejo de objeciones.					
12. Distribución adecuada del tiempo.					

Escala de evaluación

Muy inefectivo		Poco efectivo		Regular		Efectivo		Muy efectivo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mi evaluación

INSTRUCCIONES. Evalúa la presentación con base en los siguientes factores.

Nombre: _____ Fecha: _____

Presentación: _____

Factor de evaluación	Nombres de personas a evaluar				
1. Conocimiento del tema.					
2. Estructura, fluidez lógica.					
3. Apariencia personal.					
4. Seguridad, confianza en sí mismo.					
5. Lenguaje adecuado al auditorio.					
6. Tono y modulación de voz.					
7. Uso adecuado de lenguaje corporal.					
8. Empleo de ejemplos y analogías.					
9. Efectividad de apoyos visuales.					
10. Involucramiento del auditorio.					
11. Manejo de objeciones.					
12. Distribución adecuada del tiempo.					

Evaluando a otros

Evaluación de habilidades de presentación.

INSTRUCCIONES. Evalúa la presentación con base en los siguientes factores.

Factor de evaluación	Nombres de personas a evaluar				
1. Conocimiento del tema					
2. Estructura, fluidez lógica					
3. Apariencia personal					
4. Seguridad, confianza en sí mismo					
5. Lenguaje adecuado al auditorio					
6. Tono y modulación de voz					
7. Uso adecuado de lenguaje corporal					
8. Empleo de ejemplos y analogías					
9. Efectividad de apoyos visuales					
10. Involucramiento del auditorio					
11. Manejo de objeciones.					
12. Distribución adecuado del tiempo					

Escala de evaluación

Muy inefectivo		Poco efectivo		Regular		Efectivo		Muy efectivo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

INSTRUCCIONES. Evalúa la presentación con base en los siguientes factores.

Mi evaluación

Nombre: _____ Fecha: _____

Presentación: _____

Factor de evaluación	Nombres de personas a evaluar				
1. Conocimiento del tema					
2. Estructura, fluidez lógica					
3. Apariencia personal					
4. Seguridad, confianza en sí mismo					
5. Lenguaje adecuado al auditorio					
6. Tono y modulación de voz					
7. Uso adecuado de lenguaje corporal					
8. Empleo de ejemplos y analogías					
9. Efectividad de apoyos visuales					
10. Involucramiento del auditorio					
11. Manejo de objeciones.					
12. Distribución adecuado del tiempo					



 **Adrianna Peraza**

 **adrianna@toptraining.com.mx**

 **www.toptraining.com.mx**