



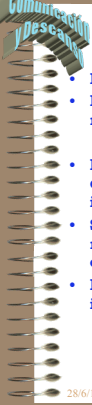
Introducción

Las Nuevas Tecnologías implican nuevos modos.

- Todo cambia y el arte de presentar también.
- Ahora a cualquiera, incluso a usted, le pueden pedir una presentación.
- Este es el objetivo de este mini-curso: *ser un soporte para aquellos que acostumbrados a las presentaciones clásicas, o no acostumbrados a nada, restringen su mente sin sacarle verdadero partido a los ordenadores.*
- Este documento está hecho para aquellos que no pueden evitar preparar una presentación, pese a que les saldría mejor si se fueran con los amigos a tomar unas cervezas.
 - La ingesta de las mismas colaborará con la intuición y liberará la mente

Advertencia:

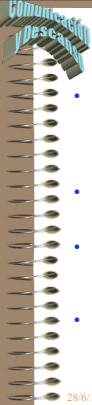
- Si lee esto demasiado tarde, pues ya ha terminado la presentación, y se siente demasiado aludido, por sus errores y carencias, no se preocupe.
- Tenga en cuenta que el hombre es el único animal que para ver la piedra necesita tropezar con ella alrededor de una decena de veces. Lo mismo ocurre con los cables en el suelo.
- Por otro lado está demostrado que la calidad de una presentación es muy difícil de medir. Por este motivo no es necesario preocuparse de ello demasiado



La presentación

- **No prepare sus presentaciones.**
- **No se preocupe por lo que va a decir. Cuando llegue el momento ya se le ocurrirá algo.**
 - *Lo importante es estar relajado.*
- **Déjese llevar por su intuición. Gracias a la existencia de ordenadores, es posible generar una muy interesante presentación sin necesidad de prepararla.**
- **Su disco duro tiene muchos ficheros. Siempre podrá mezclar algunos de los ficheros existentes, no importa el origen ni el formato en una gran presentación.**
- **No se preocupe ni del público ni del entorno, lo importante es poner un título de la presentación.**

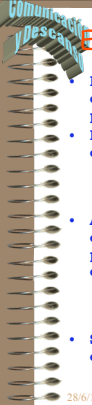
28/6/11



El uso de la tecnología Multimedia

- **Es conveniente usar 2 ó más pantallas de modo simultáneo. Cuanto más multi sea la presentación mejor. Con esto está resuelto el multi. La media se puede resolver coloncándonos entre el proyector y la pantalla.**
- **Considere su sombra como un arma secreta . Le permitirá ocultar información confidencial o datos y cálculos incorrectos.**
- **Marcar con un láser rojo moviéndose por la pantalla atrae la atención del espectador.**
 - *Este deseado resultado se mejora si simultáneamente se puede mover el cursor por la pantalla.*
- **El uso extensivo de los movimientos da una imagen más cibernética de la presentación.**
 - *Dicha imagen es aún más acorde con los requerimientos del siglo XXI si hay sonidos.*

28/6/11



El uso de la tecnología Multimedia (II)

El trabajo en equipo se puede mostrar en la presentación si el equipo informático en general, y el PowerPoint en particular, lo manejan varias personas simultáneamente.

- **Buscar la presentación on-line permite al público entretenerse mirando nuestros archivos.**
 - *Si además nos equivocamos al seleccionar el archivo (nada mejor que una versión antigua de la presentación prevista) podremos siempre volverlos a mostrar.*
- **Además de la pantalla de proyección el papelógrafo es un elemento muy útil para explicar conceptos o responder a preguntas. Es conveniente hacer pequeños diagramas y esquemas, cuanto más pequeños mejor,**
 - *Asegurese de confundir la pantalla con el papelógrafo para SUBRAYAR de forma permanente aquellos conceptos clave. El recuerdo será imborrable.*
- **Subrayar las palabras que se dicen con el cursor incrementa el interés por éstas.**

28/6/11

Comunicación y Presentación

El comportamiento del ponente.

No se preocupe por su aspecto externo. Lo importante es el mensaje.

- Escúchese cuando hable, verá cuanta razón tiene.
- Los "latiguitos" o los "tics" permiten dar una continuidad y un ritmo a la presentación que será muy apreciado.
 - Los movimientos oscilatorios, no importa la amplitud, son también necesarios para el ritmo.
- Acérquese lo más posible el micrófono a las cuerdas vocales.
 - Si esto no fuera posible, aléjalo lo suficiente para que la voz llegue nítida a los espectadores. En este caso resulta conveniente pasar el micrófono por la ropa o darle golpecitos con los dedos para así comprobar que está encendido.
- Quitarse los zapatos mientras se habla da una idea a los oyentes de nuestra facilidad en la comunicación. (Verán que nos sentimos como en casa)
 - Este efecto se ve reforzado si nos rasamos con alguna de las extremidades. Ya en esta situación: ¿por qué no hacerlo con el micrófono? De este modo el oyente sabrá que el micrófono no es extraño para nosotros.

28/6/11

La presentación en sí misma

- Utilizar formatos de transparencia diferentes siempre da imagen de flexibilidad.
- Los tamaños de letra inferior a 11 permiten introducir más conceptos en la misma transparencia.
- El cambio de tamaño y forma de las letras en la misma presentación ayuda a establecer una mayor conexión con los contenidos
- Utilice colores apropiados para el fondo y las letras. Pruebe estas combinaciones:
 - Verde Fosforito y Rojo
 - Rojo y Cyan
 - Negro y Rojo
- Los efectos satónicos de esta foto-exposición serán patentes rápidamente.

28/6/11

Comunicación y Presentación

El uso de imágenes

- Power-Point pone a nuestra disposición múltiples recursos (movimientos, gráficos, sonidos...) es muy importante demostrar que los sabemos utilizar todos.
- Para que la presentación sea visualmente más atractiva, es conveniente insertar imágenes de muchos Kbs.
 - Si tienen un efecto de animación añadido, se producirá una expectación adicional en el público.
- Los logotipos forman parte esencial de la imagen corporativa de las transparencias. Pruebe a colocarlos en diferentes lugares.
 - Las posibilidades del escalado no proporcional son imprevisibles. Cambie el tamaño sin restricciones.



28/6/11

Comunicación y Presentación

Presentación de Software

La presentación de software es siempre muy ilustrativa cuando el sistema se ejecuta en directo

- Cada botón del software debe ser explicado.
 - El oyente reconocerá que dominamos el sistema de modo exhaustivo.
- Si además de decir en qué consiste el botón lo pulsamos podremos dar una gran interactividad a la presentación.
 - El hecho de pulsar el botón de cerrar tiene unos efectos especialmente positivos: permite al oyente volver a ver todo el proceso de carga, y de este modo repasar los principales conceptos.
- Si a mitad de una ejecución el programa se para por algún motivo, rápidamente debe explicar porqué no funciona.
 - Esto da la imagen de que se controla el programa, aunque hay que decir en su contra que ilustra que no hemos acabado nuestro trabajo (pero claro algo hay que hacer)
- Murphy siempre es una excusa. Si no sabe que decir, siempre podrá comentar que a Bill Gates se le cayó el sistema cuando presentó el Windows 98.
 - Esto le justificará, pues todo el mundo aprecia la calidad de los productos Microhoff.
- Muestre la versatilidad de sus sistema citando que es compatible con Windows 98 y Windows NT.

28/6/11

Comunicación y Presentación

Relación del presentador con el público

- Cierre la puerta para que ningún asistente pueda molestar a otros yéndose antes de que usted acabe.
- No es necesario tener un único modo de dirigirse al público.
 - La flexibilidad exige que pueda cambiar de él tú al usted fácilmente.
- Es importante proporcionar una copia impresa de nuestra presentación al auditorio.
 - No se preocupe si la copia está desordenada, antigua o incompleta. Esto desconcertará al típico "experto" y le permitirá estar por encima de él.
- Intente mantener la atención sobre el público. Tropezar con el cable y estar a punto de caer en múltiples ocasiones mantiene la expectación.
- Si en un momento dado cree que el público está distrayéndose siempre es posible introducir algún comentario superfluo, o un chiste poco gracioso. Las medias sonrisas de los oyentes captarán la atención de los no-oyentes

28/6/11

Comunicación y Presentación

La presentación de resultados

- Si lo realmente importante es un resultado, lo mejor que puede hacer es mantener la expectativa no citándolo.
- Reconozca la potencia del uso de los porcentajes. Siempre un número contra otro puede ser expresado porcentualmente, aunque no represente nada.
- Es interesante introducir tablas de números en nuestras transparencias, las mentes más inquietas pueden entretenerse sumando las columnas.
 - El efecto se ve mejorado si se dejan campos por rellenar. Las mismas mentes inquietas podrán jugar a completar la serie.

Nombre	01/05/00	Ayudas		SALARIO		Plus	Paga	Resultado		
	Años	Cuenta	Cents	BASE	del personal					
PAUSA	07/05/00	8.31	34.00	1724.00	0.95070	349666	1150	337233	198209.9	
ABSA	01/10/74	25.94	245.00	2345.00	0.18174	657674	2340	681759	170282	318184.3
SD	01/11/73	21.25	1456.00	0.38564	67461	2345	9000	181444	87267.37	
whd	05/01/05	5.66	45.00	465.00	0.37735	487462	1734	478850	478850	
Vhuy	24/10/83	14.87	34.00	1785.00	0.98105	145653	1438	758783	159783	158353

28/6/11

Comunicación y Persuasión

Las Preguntas

Evítelas. Siempre están hechas con mala fé.

- **Si no las puede evitar, simplemente no las responda.**
 - Saque una transparencia al azar y hable sobre ella. Al acabar responda "Espero que ahora haya quedado claro el concepto".
- **Hay que intentar siempre hablar antes de que el amable asistente acabe la pregunta.**
 - De este modo se podrán aclarar conceptos no preguntados.
- **Ante una pregunta complicada el número de personas que se deben levantar para responder la pregunta debe ser suficiente para dar sensación de seguridad y sobretodo superioridad numérica.**
 - El efecto se ve aumentado si se produce una agrupación física alrededor del líder (efecto manada).
- **Un modo de evitar las preguntas es hacer una transparencia resumen, donde no se resume nada de lo dicho.**
 - El público quedará confundido, y al escuchar "¿Alguna pregunta?", tardará en responder unos segundos. Estos deben ser aprovechados para decir, "Bueno pues muchas gracias".

28/6/11

Comunicación y Persuasión

El uso de los ejemplos

Como todo el mundo sabe un ejemplo vale más que 10 transparencias.

- **Si el ejemplo es incompleto permite que el oyente tenga que hacer un siempre positivo esfuerzo de comprensión.**
- **Si el ejemplo es irreal podremos salvar la confidencialidad de la información.**
- **No es conveniente preparar los ejemplos porque eso le quita frescura a la presentación.**
- **Si un ejemplo es mal interpretado puede siempre resolverse con otro ejemplo (o mejor con una pausa de café para que sea bien interpretado).**
- **Los mejores ejemplos son aquellos que llevan a otros ejemplos.**
- **En ocasiones el ponente puede tener un irremediable deseo de decir algo que la noche anterior le pareció extremadamente interesante o gracioso. Dígalo, y no se corte. Puede ser un buen ejemplo.**
- **Si el ejemplo parece no llevar al puerto originalmente previsto cambie su previsión.**

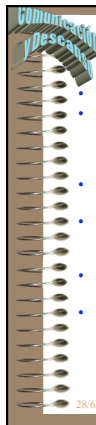
28/6/11

Comunicación y Persuasión

El presentador de ponentes

- **Todo el mundo cree que la presentación de una persona se debe hacer por su nombre o su apellido. Daremos un toque de humor a la presentación si le llamamos por el nombre de su empresa y así el ponente tendrá que rectificar con una sonrisa.**
 - Ejemplo: "Doy la palabra al Señor Danone"
- **Se debe obligar al ponente a usar un micrófono, aunque no lo necesite o esté apagado.**
 - De este modo evitaremos que se ponga la mano en el bolsillo, y otras actitudes naturales a veces no bien entendidas.
- **Anunciar la pausa para el café y de repente recordar que había un último ponente relaja la atención del público y la aumenta la tensión del ponente.**
- **Cuando se organiza una serie de presentaciones, es conveniente que los ponentes no conozcan previamente su orden de aparición**

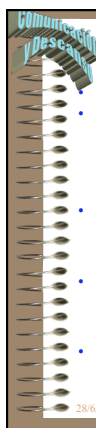
28/6/11



Los aspectos formales


- Lo importante es el fondo no la forma.
- No decir exactamente lo mismo que hay escrito mejora la inteligibilidad. Así por ejemplo, si está haciendo una presentación en inglés, y está escrito "engine", usted siempre puede decir "mother"
- No se preocupe por la gramática y la ortografía. Lo importante es el mensaje.
- Tampoco es necesario revisar si hay errores de mecanografía. Todos aceptamos que no tenemos tiempo de esos pequeños detalles que antiguamente controlaban las secretarías.
- Si repentinamente tiene ganas de ir al servicio, lo mejor que puede hacer es ir. Cuanto antes mejor.
- No se preocupe por la calidad de su presentación, está demostrado que es muy difícil medirla. Y en cualquier caso siempre puede ser empeorada hasta en el último momento.

28/6/11



Resumen

- Cualquier parecido con la realidad no es coincidencia.
- Estas notas están escritas desde la práctica propia y personal.
 - *Los autores han visto fracasar muchas presentaciones por no hacer caso a estas recomendaciones.*
- Estas notas no vienen a llenar ningún hueco. De hecho hay muchos libros que nos dicen como hacer las presentaciones. Es probable que no los haya leído. En ese caso no se preocupe. Ahora ya no le hace falta.
- Es importante resumir al final de la presentación lo que se ha dicho y dar una idea general. Este es el objetivo de esta transparencia. Al no resumir nada de lo dicho, las preguntas del público serán mucho más complicadas de hacer.
- Deje esta transparencia mientras ocurra el debate final, siempre servirá de distracción.



28/6/11
