
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-.,.

Piénsalo otra vez.

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

Preparando la presentación del Praktikum

José Pedro García Sabater
ROGLE - UPV

¿PARA QUÉ ESTAMOS AQUÍ?

**¡¡¡Para comenzar a
preparar el final!!!**

Agenda

- ▶ ¿Qué es un Polimedia
- ▶ ¿Cómo preparar una presentación?
- ▶ ¿Qué es una buena presentación?
- ▶ ¿Qué es una mala presentación?
- ▶ Preparando su Polimedia (o lo que sea).

Estructura de Esta Presentación

- ▶ **Definición de Contenidos**
 - ▶ Definir la tríada Público-Objetivo
 - ▶ Definir los contenidos que se pretenden transmitir.
 - ▶ Definir la aproximación que pretendemos.
- ▶ **Estructurando la Presentación**
 - ▶ Estructura General
 - ▶ Fases de la Presentación
 - ▶ Empezar y Acabar
 - ▶ Desarrollo: Estrategia y Guión
- ▶ **La Presentación en sí misma**
 - ▶ 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?
- ▶ **Check list.**
 - ▶ ¿Qué es una buena presentación?
 - ▶ Preguntas para antes de...
 - ▶ Tareas para después de...

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

Definir el Contenido

- ▶ **Hacer primero un brainstorming**
 - ▶ Ideas
 - ▶ Resultados
 - ▶ Material del que disponemos
- ▶ **Herramientas y Recursos**
- ▶ **Contenidos**
- ▶ **Seleccionar lo más relevante**
- ▶ **Comprobar lo que queremos y no tenemos.**

Hacer primero un brainstorming

▶ Ideas

- ▶ ¿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 gráficos tenemos?
- ▶ ¿Qué software tenemos?

▶ Material del que disponemos

Herramientas y Recursos

- ▶ Recursos de los que se dispone
 - ▶ Videos
 - ▶ Texto
 - ▶ Powerpoint
 - ▶ Presentaciones anteriores
 - ▶ Presentaciones nuevas
 - ▶ Simulaciones animadas
 - ▶ Fotografías
 - ▶ Software Propio
 - ▶ Gráficos
 - ▶ Diseños propios
 - ▶ Iconos ajenos
 - ▶ Gráficas y Tablas
 - ▶ Diagramas representativos
 - ▶ Excel Dinámicas
 - ▶ ...
- ▶ Herramientas Físicas
 - ▶ Ordenador y Proyector
 - ▶ Powerpoint
 - ▶ MindManager
 - ▶ Otros Programas
 - ▶ Escritura "a mano"
 - ▶ Teatro
 - ▶ ...

Contenidos

- ▶ **Sobre un proyecto**
 - ▶ De la recogida de información
 - ▶ Planteamiento
 - ▶ Datos
 - ▶ Del preproceso de la información
 - ▶ Análisis
 - ▶ Preguntas
 - ▶ Decisiones y Simplificaciones
 - ▶ Del Proceso de Información
 - ▶ Estructura de los datos
 - ▶ Definición del Procedimiento
 - ▶ Datos de Salida
 - ▶ Del Proceso de Resultados
 - ▶ Evidencias
 - ▶ Intuiciones
 - ▶ Consideraciones
 - ▶ Evolución de un proyecto
- ▶ **Sobre un curso**
 - ▶ Powerpoints
 - ▶ Esquemas preconcebidos
 - ▶ Libros

-
- ▶ 15 Ideas nuevas y dispersas

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

- ▶ **Fases en la generación de la Presentación.**
 - ▶ Definir la tríada Público-Objetivo
 - ▶ Definir los contenidos que se pretenden transmitir.
 - ▶ Definir la aproximación que pretendemos.
- ▶ **Estructurando la Presentación**
 - ▶ Estructura General
 - ▶ Fases de la Presentación
 - ▶ Empezar y Acabar
 - ▶ Desarrollo: Estrategia y Guión
- ▶ **La Presentación en sí misma**
 - ▶ 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 después de...

Definir la Estructura General de la Presentación

- ▶ **Características de una buena presentación**
 - ▶ Clara
 - ▶ Coherentemente estructurada
 - ▶ Que cubra los puntos en un orden lógico
- ▶ Un buen método sería pensar previamente ¿cómo haría la presentación si sólo tuviera un minuto, cinco minutos, veinte minutos, una hora...?
- ▶ ¿cómo vas a conseguir que el oyente no se sienta perdido?.
 - ▶ Utiliza elementos de Sign Posting
 - ▶ Modos
 - ▶ Un índice que va repitiéndose
 - ▶ Un menú (siempre presente)
 - ▶ Un gráfico que mueva a la audiencia con nosotros

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

Cómo empezar y 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 anécdota 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.**

Desarrollo: Guión y Estrategia

- ▶ **Como argumento general siempre aplicable:**
 - ▶ 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
- ▶ **Estrategias**

Desarrollo: Guión y Estrategia

- ▶ **Como argumento general siempre aplicable:**
 - ▶ Decir lo que vamos a decir, decirlo, decir lo que hemos dicho
- ▶ **Guión**
 - ▶ Basado en un Diagrama
 - ▶ Basado en un índice
 - ▶ Desarrollo en espiral
 - ▶ Planteamiento de cuestiones sin solución explícita
 - ▶ Planteamiento de cuestiones y soluciones
- ▶ **Estrategias**
 - ▶ Ninguna, Muchas o Pocas transparencias.
 - ▶ Velocidad de salida de transparencias
 - ▶ Poco o Mucho Contenido
 - ▶ En la pantalla
 - ▶ En la palabra
 - ▶ Pocos o Muchos Diagramas

No dejes nada a la suerte

▶ 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.

Estructura de Esta Presentación

- ▶ **Fases en la generación de la Presentación.**
 - ▶ Definir la tríada Publico-Objetivo
 - ▶ Definir los contenidos que se pretenden transmitir.
 - ▶ Definir la aproximación que pretendemos.
- ▶ **Estructurando la Presentación**
 - ▶ Estructura General
 - ▶ Fases de la Presentación
 - ▶ Empezar y Acabar
 - ▶ Desarrollo: Estrategia y Guión
- ▶ **La Presentación en sí misma**
 - ▶ 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 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

- ▶ **Fases en la generación de la Presentación.**
 - ▶ Definir la tríada Público-Objetivo
 - ▶ Definir los contenidos que se pretenden transmitir.
 - ▶ Definir la aproximación que pretendemos.
- ▶ **Estructurando la Presentación**
 - ▶ Estructura General
 - ▶ Fases de la Presentación
 - ▶ Empezar y Acabar
 - ▶ Desarrollo: Estrategia y Guión
- ▶ **La Presentación en sí misma**
 - ▶ 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 después de...

Una buena presentación

- ▶ Se habla no se lee.
- ▶ La estructura es clara, es conocida y está siempre presente.
- ▶ Hay un buen principio.
- ▶ Hay un buen final.
- ▶ No es una oportunidad para contar un rollo.
- ▶ Hay que disfrutarla.
- ▶ Que siempre sepan cuándo va a acabar.

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 navegador?

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).

- ▶ Y da las gracias al final. Es gratis y queda bien.