



Programa

Preparar presentaciones



Preparar presentaciones

El contenido de tu trabajo bien preparado

Una presentación puede hacerte pensar que todo se juega durante su ejecución, pero en realidad es sólo la consecuencia de cómo se prepara. Decide si es presencial, a distancia o mixto, las diferentes figuras involucradas, las expectativas del público. La presentación es como un vuelo: prepararla metódicamente ayuda a que sea rápida y sencilla. Hazte las preguntas adecuadas, ten claro que hay un antes, un durante, pero también un después, que hay que gestionar como un solo evento, elegir los temas, entender a quién va dirigido, saber contarlo de diferentes maneras, o con diferentes figuras presentes, sabiendo estimularlas según el rol. Cuánto tiempo creemos que necesitamos para la presentación se decide en la preparación, cuánta atención tendré, saber comunicar nuestra experiencia, tener diapositivas que realmente funcionen para tener el equilibrio adecuado y darle a la audiencia la oportunidad de beneficiarse. la información. Prepara la documentación de forma rápida y sencilla.

Preparar presentaciones

En breve

El curso cubre la preparación de presentaciones efectivas, analizando aspectos cruciales como la definición de objetivos, selección de temas, análisis de audiencia y gestión del tiempo. Se subraya la importancia de una planificación cuidadosa para maximizar el impacto en el público, utilizando también ayudas visuales de forma complementaria, no sustitutiva, de la intervención del orador. Finalmente, se ilustran técnicas para comunicar habilidades, distinguiendo entre información y formación, y proponiendo un modelo de cuatro pasos.

Se exponen los principales temas e ideas fundamentales para preparar una presentación efectiva, subrayando la importancia de la planificación, el conocimiento de la audiencia y la adecuada selección de contenidos. Comprender estas dinámicas es crucial para una presentación exitosa.

Puntos principales

Definición y propósito de la presentación

Una presentación es una presentación de conceptos, temas, explicaciones y aclaraciones destinadas a ser compartidas con otras personas. Las presentaciones son herramientas de comunicación que se utilizan para compartir información, ideas, avances o soluciones.

Presentaciones en el contexto de Reuniones

Las presentaciones suelen ser parte de discusiones, discusiones, decisiones y resolución de problemas en las reuniones. Las presentaciones pueden tener varios propósitos en una reunión, como presentar ideas, situaciones o datos.

Modo de presentación (Presencia, Distancia, Mixta)

Las presentaciones pueden realizarse de forma presencial, remota (por ejemplo, trabajo inteligente) o en modo mixto. El modo de presentación deberá adaptarse a las circunstancias y necesidades de los participantes.



Preparar presentaciones

Los roles clave en la presentación

Hay tres figuras principales involucradas en la presentación: el cliente (que decide o encarga la presentación), el preparador (que crea los materiales) y el ponente (que presenta). Estos roles pueden coincidir en una sola persona o ser cubiertos por diferentes individuos. El curso se centra principalmente en la preparación.

Aspectos a monitorear por el formador

El preparador debe considerar la usabilidad de los contenidos, los tiempos de exposición, los soportes visuales (diapositivas, videos, etc.) y el nivel de atención de la audiencia. La preparación eficaz tiene en cuenta estos aspectos para garantizar la eficacia de la presentación.

La importancia del título y la invitación

El título y la invitación son cruciales para generar interés y fijar expectativas. La invitación debe ser clara y contener información esencial (de qué se tratará, fecha, hora, lugar, agenda).

Expectativas y Resultados

Los participantes forman expectativas que deben cumplirse o superarse. Las expectativas no cumplidas pueden generar insatisfacción.

La metáfora del vuelo

Preparar una presentación es similar a pilotar un avión, con distintas fases: despegue (apertura), vuelo (desarrollo) y aterrizaje (conclusión). Todas las fases son cruciales, pero el despegue y el aterrizaje requieren una atención especial.

Los cuatro puntos clave de la preparación

La preparación debe considerar: objetivo/resultado, temas, audiencia y tiempo. Estos cuatro puntos deben estar alineados entre las diferentes figuras involucradas (preparador, cliente, orador).

Objetivo declarado y resultado deseado

Define claramente el objetivo de la presentación y el resultado que quieres conseguir. El objetivo declarado determina el grado de participación del público y se divide en tres momentos: antes, durante y después de la presentación.



Preparar presentaciones

El efecto embudo y la selección de temas

Cuando un orador habla, la audiencia pierde cierta información. Es importante seleccionar argumentos que sean esenciales para el resultado deseado, evitando argumentos engañosos.

La metáfora del pastel de manzana

Los ingredientes y la secuencia correcta son cruciales para un buen resultado, al igual que los temas y el orden en una presentación. Una secuencia incorrecta puede comprometer el resultado final.

Análisis de audiencia

Es importante saber a quién va dirigida la presentación, si se trata de un grupo homogéneo o heterogéneo. La comunicación debe adaptarse al tipo de público. Si no es homogéneo, requiere más trabajo y comunicación diferente.

Gestión del tiempo

Definir el tiempo disponible y la atención de la audiencia. Dividir la presentación en actos/capítulos, de forma coherente con el resultado deseado y simular la presentación respetando los plazos.

El modelo de 4 pasos (4Step)

La presentación efectiva se basa en 4 pasos: Información básica, resultado, situaciones y escenario. El flujo de competencia es diferente del flujo de comunicación (específico - sentido -situación- escenario versus escenario -situación- sentido - específico).

Uso de ayudas visuales

La importancia del aspecto visual en las presentaciones (70% versus 25% para la audición y 5% otros). Las ayudas visuales deben ayudar a la audiencia a imaginar y no reemplazar al orador.

Diapositivas satisfactorias pero no exhaustivas.

Las diapositivas deben ser concisas y las notas pueden contener mucha información adicional. Las diapositivas deben apoyar al hablante, no sustituirlo y las notas sirven para ello.



Preparar presentaciones

	Cualquier rol	Intermedios	Gerentes
1		<p>¿Qué es una presentación? Reuniones internas Presencia, distancia y mixto Roles de presentación Cliente Preparador Vocero La importancia de la invitación Expectativas y resultado</p>	
2		<p>Como un vuelo Preparación, despegue, vuelo, aterrizaje. Antes, durante y después Objetivo declarado, ejecución, resultado deseado.</p>	
3		<p>Efecto embudo Selección de temas Secuencia de argumentos</p>	
4		<p>Grupos homogéneos y no Misma historia, diferente comunicación Comunicación mixta Tiempo disponible Tiempo de atención Estructura de temas</p>	
5		<p>Comunicar competencia El método 4Step o 4S Información de competencia Sentido del resultado, situaciones, escenario Energía y nivel de atención</p>	
6		<p>Ayudas visuales Uso e importancia Vocero y diapositivas Documentación de presentación</p>	
7		<p>Usar gráficos Indicaciones generales Especificaciones gráficas</p>	
8			<p>Mapas mentales para las importantes Interacción con la audiencia Utilizar la tecnología para recibir comentarios</p>
	Cualquier rol	Intermedios	Gerentes

