Claves para hacer presentaciones más útiles y atractivas[1]

Las **presentaciones** son una de las herramientas de comunicación más comunes y, a la vez, más controvertidas y criticadas. Casi siempre resultan demasiado largas, en ocasiones se hacen tediosas y, a veces, uno no sabe bien si han servido realmente para algo…

De cualquier manera, nos guste o no, las presentaciones siguen estando ahí, y constituyen un buen apoyo para labores de comunicación tan básicas en el mundo de la empresa como las introducciones comerciales, los cursos de formación o la extensión de nuevos planes.

Estas son algunas **claves que le ayudarán a hacer presentaciones más útiles y atractivas**:

1. Conozca la herramienta.

Power Point, el software para realizar presentaciones de Microsoft Office, es sin duda el estándar. Sin embargo, muchas de las opciones para hacer presentaciones llamativas y organizadas, son desconocidas por una gran mayoría de los usuarios. Aprenda a manejar la herramienta, aproveche los cursos virtuales que el SENA ofrece para aprovechar al máximo sus utilidades.

2. Energía, entusiasmo y empatía.

Para hablar en público, 3xe es la fórmula mágica. Los primeros minutos son clave para enganchar a la audiencia. Si no inicia su presentación con energía y entusiasmo, y no consigue empatizar con las personas que lo escuchan, su presentación se vendrá abajo.

Un buen punto de partida es **saber bien a quién va a dirigir su intervención**. Puede plantear algunas preguntas básicas como:

- ¿cuál es la motivación de la audiencia?
- ¿cuánto saben del tema tratado?
- ¿cuáles son sus expectativas?
- ¿cuál es su experiencia en el tema?

Entre los **públicos tipo**, podemos destacar los siguientes:

- **público favorable:** podemos plantear una llamada directa a la acción.
- **público pasivo:** tenemos que despertar su interés mediante preguntas directas, casos de éxito, posibles beneficios.
- **público negativo:** Es recomendable ser humildes y resaltar las ventajas de nuestra presentación.

3. Conozca las reglas para ajustar la duración y el contenido.

Todas las reglas que vamos a citar parten de una premisa básica: hay que limitar al máximo la duración de la presentación para que el mensaje pueda llegar con claridad a los receptores. Decir más cosas no implica decirlas mejor; por el contrario, el exceso de datos penaliza la

[1] Adaptación por Juan Simbaqueba Vargas. Psicólogo. Msc. Salud Pública. Universidad Nacional de Colombia.

atención del usuario, que no es capaz de procesar todo el caudal de información. El uso de fórmulas numéricas sencillas nos ayuda a memorizar las reglas:

Regla 10/20/30

- 10 diapositivas
- 20 puntos en la fuente como mínimo
- 30 minutos de duración como máximo

Regla del 7×7

- No más de 7 líneas de texto por diapositiva
- No más de 7 palabras en cada línea

Regla del 3

No más de 3 partes:
(1) Introducción
(2) Discusión
(3) Conclusión

Regla del 20:

Según esta regla, a partir de los 20 minutos la atención de un adulto decae. Por eso, si la presentación no puede llevarse a cabo en 20 minutos -que es lo más común- hay que intentar, cada cierto tiempo, cambiar un poco la forma y el fondo para mantener el interés.

¿Por qué estas reglas? Un ejemplo muy claro: aumentar el tamaño de la fuente -y, por lo tanto, reducir el contenido- no sólo reconfortará a los miopes del auditorio, sino que nos ayudará a realizar un ejercicio de síntesis. Nos quedaremos con lo más importante, le daremos más relevancia, y nos libraremos de ideas y conceptos prescindibles que no harían más que despistar a nuestro público.

4. No se limite a leer en voz alta. Ofrezca algo más a su auditorio.

En la mayor parte de los casos, su presentación servirá de apoyo y refuerzo a lo que dice, pero recuerde que no es capaz de sustituir sus conocimientos, tampoco sus palabras, sus gestos, su lenguaje corporal... El público espera que aporte algo más porque, en caso contrario, ¿para qué está allí?

Así que no se limite a leer en voz alta con la vista puesta en la pantalla. Resulta fundamental que conozca el tema a fondo y lo tenga bien aprendido. Las diapositivas son sólo una guía para encauzar su exposición, y un medio para reforzar su mensaje con ideas claras e impactantes, gráficos significativos, etc.

Si la audiencia se da cuenta de que está leyendo el texto, dejará de hacerle caso. Para leerlo se bastan ellos sólos y, además, son capaces de hacerlo con más rapidez que usted, que debe emplear más tiempo para pronunciar en voz alta.

5. Sin alardes.

Mucho cuidado con los diseños excesivamente llamativos, los clipart y las transiciones con sonidos y movimientos. Recuerda que el objetivo es comunicar un mensaje claro y ordenado al usuario, y que no conviene marearle con luces de colores. El texto debe resultar perfectamente legible sobre el fondo. Atractivo, sí; recargado, no.

6. Comienzo y final memorables.

Lo ideal es mantener la intensidad durante toda la presentación, pero como no siempre es posible, hay que intentar que al menos el principio y el final sean mensajes de impacto, que luego el usuario pueda recordar. Algunos adjetivos que definen bien el mensaje que buscamos: impactante, corto, original, sintético, positivo. En otras palabras, claro, preciso y conciso.

Un buen final siempre deja buen sabor de boca. Nunca termine una presentación en el turno de preguntas. Busque un final adecuado. Algunas ideas:

- un buen resumen
- un elogio sincero a los asistentes
- una anécdota inteligente relacionada con el mensaje principal
- plantear una duda para que cada uno pueda resolverla en casa
- una visión positiva para el futuro
- una dosis de humor inteligente (si no va a ser inteligente, es mejor que no lo haga)

7. Algunas cosas que no conviene hacer.

Enfadarse con la audiencia, entrar con preguntas hostiles, disculparse o menospreciar su propia presentación, hablar a la pantalla, usar un tono monocorde, tratar de evitar las preguntas, dar por obvio algo importante, mostrar hastío al explicar cosas sencillas, terminar la presentación en el turno de preguntas.

8. Algunos trucos útiles que le servirán para salir de apuros.

- Si quiere evitar interrupciones constantes durante la presentación puede pedir a la audiencia que reserve sus preguntas para el final.

- Las preguntas planteadas por uno de los asistentes deben servir para todos, así que a veces conviene repetirlas en voz alta antes de contestarlas, para que todos puedan oírla. Y después, responda a toda la audiencia, y no sólo a quién ha formulado la pregunta.

- Cuando una persona o un grupo monopoliza todas las preguntas, evita seguir mirándoles una vez que han acabado, porque puede entenderse como una invitación a que prosigan. En esos casos, puede resultar útil dirigir la mirada hacia otro grupo de personas.

- Si le preguntan algo que desconoce, lo mejor que puedes hacer es responder: “La verdad es que en este momento no lo sé, pero voy a enterarme y se lo comunicaré en cuanto lo sepa”.