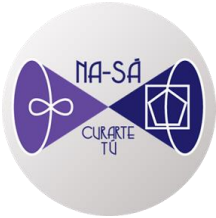




Habilidades de Presentación



Índice:

<u>Tema</u>	<u>Página</u>
Objetivo.	3
Los tres elementos.	4
Contenido.	5
1. La Rampa.	7
2. Tres Puntos de Descubrimiento	9
3. El Postre.	10
Entrega.	11
1. Postura y movimiento.	11
2. Expresión facial.	12
3. Lenguaje corporal	13
4. El lenguaje y las no palabras.	13
5. Contacto visual.	14
6. Manejo de humor.	14
7. Vestuario y Apariencia.	15
8. Naturalidad.	15
9. La voz	15
Estado	15
Apoyos visuales	19
Anexos	21
	24

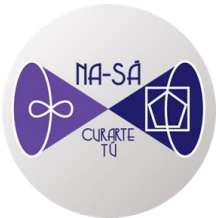


Objetivo

Los participantes aplicaran herramientas y técnicas que los harán ser mejores presentadores y así generar mensajes comprensibles, claros, una imagen profesional y lograr audiencias convencidas.

Este programa muestra cómo asegurar el poder de la palabra hablada para crear cambio y producir resultados. Tan sencillo como eso.

Hemos sintetizado técnicas de representación de artes, entretenimiento deportivo y psicología de potencial humano para crear este acercamiento integrado hacia la comunicación humana.

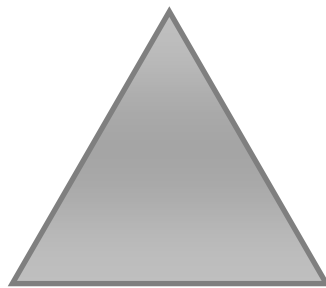


Los 3 Elementos

La comunicación de alto desempeño es adquirida mediante el cultivo de los 3 elementos (Contenido, Entrega, y Estado).

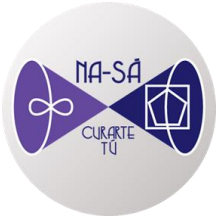
Que te habilita a trascender de la forma ordinaria de hablar, mover e inspirar gente.

CONTENIDO
(Mente)



ENTREGA
(Lenguaje Corporal)

ESTADO
(Emoción)



Contenido

“Normalmente me lleva tres semanas el preparar un buen discurso improvisado”

Mark Twain

Hablar es barato: La mayoría de nosotros usamos más de 10,000 palabras al día.

Los líderes, de otra manera, utilizan cada palabra como una oportunidad, un don, por lo que no solo informan, ellos inspiran. No solamente presentan información, ayudan a sus oyentes a descubrir nuevos conocimientos y verdades.

Contenido

Ejercicio de preparación #1

PASO 1: Define el resultado

¿Qué obtendrás?

Al final de la conversación (reunión), ellos...

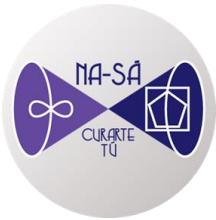
Harán/ decidirán

¿Por qué les va a interesar? (Relevancia)

Saber

1. _____

2. _____



3. _____

Sentir

Punto de Descubrimiento (Elige una frase memorable)

Relevancia

Paso 2: Contesta estas 2 preguntas:

¿Por qué a la audiencia debería importarle tanto el resultado?

¿Por qué te interesa tanto esto?

Preguntas útiles

¿Qué contiene para ellos?

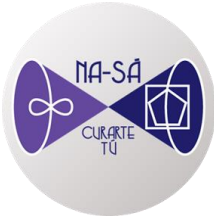
¿Qué si esto no sucede?

¿Qué contiene realmente para mí?

¿Qué cambiaría si esto sucede?

¿Cómo cambiaría sus negocios?





Paso 3: Escribe tu mensaje central en solo una oración. Tú “cereza en el pastel”

Hazlo memorable:

Quieres que tu audiencia recuerde tu tema y puedes regresar a él una y otra vez. Se convierta en el ADN de tu presentación. La cereza del pastel que fluye a través de toda tu narración. ¿Por qué? ¿Qué hay realmente en tu trabajo?

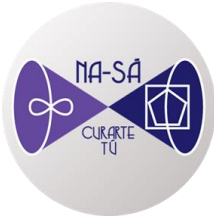
Aplica las cuatro leyes de la memoria:

1. PRIMACIA: La gente recuerda lo que escucha primero
2. FRECUENCIA: La gente recuerda lo que escucha a menudo
3. RECENCIA: La gente recuerda lo último que escucha
4. EMOCION: La gente recuerda que los mueve

La Rampa

Cuando inicias, tienes siete segundos para generar una buena impresión. ¿Qué dirás para que la gente se involucre? Tienes siete segundos para comunicar tu tema y ¿por qué es absolutamente relevante? Hazlo real. Encuentra el interés humano en tu charla y guíalos con eso.

Crea una razón para escuchar de inmediato



Abre con la palabra “TU o USTEDES”

(El tema favorito de la audiencia “ellos mismos”). “Tu estas aquí porque tienes un problema, voy a ayudarte a resolverlo antes de que dejes el aula.”

Abre con una estadística poderosa

“El cuarenta y dos por ciento de la población Rusa esta por tocar un teclado de computadora, imagina la oportunidad ante nosotros.”

Abre con una cita

Abraham Lincoln una vez dijo: “Cuando me preparo a razonar con un hombre, gasto un tercio de mi tiempo pensando acerca de mí y de lo que voy a decir, y dos tercios acerca de él y de lo que va a decir”

Abre con una pregunta

¿Cuántos de ustedes pasan más de la mitad de su tiempo en reuniones?

Abre para conmocionarlos

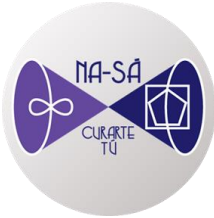
Deben saber esto: “Si fallamos en encontrar una solución hoy, el proyecto se perderá para siempre”

Abre con una confesión (Se vulnerable)

Aunque no lo crean siempre he tenido miedo a volar, el otro día mi jefe me pidió que lo acompañara en el avión hacia.....

Abre con una visualización

“Imaginen que”...



Tres puntos de descubrimiento

Lidera a tu audiencia (En una serie de descubrimientos)

Organiza tus ideas en tres secciones. Guía a tus oyentes a través del flujo de ideas. Tratando cada sección como un punto de descubrimiento. “Contenido dicta forma”. Encuentra la formación que le dé más sentido a tu resultado. Considera alguna de las siguientes sugerencias:

ENSEÑA UNA HABILIDAD

- Explica el valor de la habilidad
- Muestra cómo hacerlo
- Describe cómo aplicarla

PROVEE UNA ACTUALIZACION (PONER AL DIA)

(Ej. Status del proyecto)

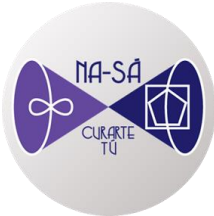
- Recapitula la meta del proyecto
- Describe la clave del logro al día
- Describe los objetivos no cumplidos

RESUELVE EL PROBLEMA

- Establece los antecedentes/ historia
- Describe la situación/problema
- Provee la solución (explica los beneficios)

VENDE UN PRODUCTO O SERVICIO

- Describe la situación
- Comunica las necesidades del cliente



- Muestra como el producto satisface esas necesidades

RECOMIENDA UN CAMBIO

- Describe la situación
- Explica los peligros/consecuencias
- Muestra los beneficios del cambio

DISCULPATE

- Haz la disculpa
- Explica que salió mal
- Demuestra cómo no sucederá otra vez

El Postre

La gente recuerda mucho lo que oyen al final, cada libro, cada opera, cada película, diseñan cuidadosamente el final para hacer memorable la experiencia del oyente. Aprende de lo mejor, incluye preguntas y respuestas, pero nunca termines con esto. Y no improvises la salida de la conversación.

Tu final paga altos dividendos. Dale forma a lo siguiente:

Modelo ideal de tres puntos:

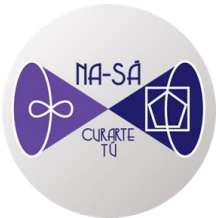
RESUME LOS PUNTOS CLAVE

Hazlo brevemente: muestra todo el panorama.

COMPROMETETE CON P & R (Preguntas y Respuestas)

Crea un ambiente de interacción. Si tu audiencia no hace preguntas, lleva preparadas 3 preguntas con su respuesta.

SIRVELES EL POSTRE



“Dales una historia donde se lleven a su casa tu punto”(antes de terminar quiero decirles) Hazla una anécdota personal, una historia del cliente, una visión al futuro. Tu meta: Termina poniendo un rostro humano a tu mensaje, con el impacto emocional de dejar a tu escucha con ganas de más, guarda lo mejor para el final.

Entrega

A) Postura / Movimiento

Posición Listos

Es indispensable adoptar una posición calmada y relajada, ya que un cuerpo tenso y nervioso hará que tu cerebro este aún más nervioso. La “posición listos” se usa tanto al estar parados como sentados, y significa que estás listo(a) para moverte en cualquier dirección y hacer gestos con tus manos.

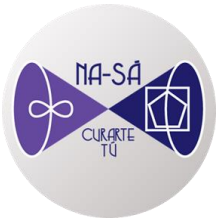
- Posición Listos al estar parado: Debes de tener la cabeza derecha y hombros relajados. Mantener la parte alta del cuerpo erguida más no rígida. Brazos relajados a los lados y manos abiertas, no puños. Rodillas relajadas y peso hacia delante. Tus pies deben estar paralelos aproximadamente con 10cm de separación.

- Posición Listos al estar sentado: Debes descansar las manos sobre la mesa (si la hay), sobre el regazo o descansa brazo. Inclínate ligeramente hacia delante tocando con la parte baja de la espalda la silla.

Esta posición se utiliza al iniciar y finalizar las presentaciones. Es útil también cuando no te estés moviendo o utilizando tus manos y brazos.

Movimiento

El movimiento en el aula es indispensable para que la presentaciones no se vuelvan aburridas y para mantener la atención constante del público. Sería bastante aburrido observar al presentador en la “posición listos” por un largo periodo de tiempo.



El movimiento debe ser natural y con propósito, involucrando al público por medio del contacto visual con la persona caminando hacia él o ella. Aquellas presentaciones en las que el expositor camina de un lado al otro repetidamente (como león enjaulado) o se la pasa viendo al suelo o al techo, da la impresión de que el público no existe.

Es muy importante que hagas el movimiento a través del salón y no tanto hacia el ya que te va a costar bastante trabajo regresar hasta el área de inicio.

B) Expresión facial

Muchos presentadores creen que el utilizar su rostro frente al público le restará seriedad a su presentación, por lo que no sonríen o fruncen el ceño en los momentos adecuados. De lo contrario, hacer cambios en la expresión facial agrega gran valor a la presentación.

Recuerda que el presentador, a la vez juega un papel de actor, por lo que se enfrenta al mismo tipo de condiciones que los actores al estar en escena o frente a una cámara, su expresión facial en ocasiones debe de ser exagerada. Si tiene un público numeroso debe poner una enorme sonrisa para que se perciba más allá de la tercera fila; con un público menor, pequeños cambios en la expresión facial serán visibles.

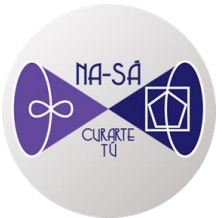
C) Lenguaje no verbal

Al hablar del lenguaje no verbal nos referimos a los gestos o movimientos que hacemos con las manos y los brazos, así como el movimiento del cuerpo al momento de hablar.

La mayoría de las personas al estar platicando con amigos, familia o compañeros utilizan los gestos como una parte normal de su comunicación. Pero al momento de estar frente al público la tensión los limita y desvían su estilo normal de comunicación.

Al estar frente a una audiencia los gestos deben de ser naturales, como cuando platicamos.

Existen tres tipos de gestos para presentadores:



- Ilustradores

Se utilizan para ilustrar palabras. Son extremadamente útiles, ya que se mandan dos mensajes paralelos al público; las palabras y las imágenes mentales. Para entender la importancia de los mismos; trata de explicarle a alguien cómo es una escalera de caracol sin usar las manos, es sumamente difícil.

- Enfatizadores

Estos son gestos que subrayan los mensajes. Cuando algo no se puede hacer por lo general movemos un dedo o la cabeza. Pon atención en los gestos que utilizas durante las conversaciones diarias y utilízalos en las presentaciones.

- Auto-manipuladores

Son aquellos malos hábitos que utiliza constantemente el presentador generalmente sin darse cuenta como: subirse las mangas, jugar con el pelo, tocarse el nudo de la corbata, etc.

Estos gestos tienen un efecto negativo en las presentaciones ya que distraen la atención del público, quienes están más atentos en contar cuantas veces los hace el presentador o están esperando el siguiente.

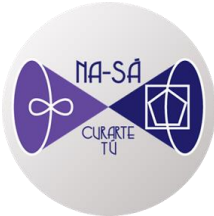
D) Lenguaje corporal

Tanto los gestos como la expresión facial deben de ser congruentes con las palabras. Si decimos que estamos muy tristes y tenemos una gran sonrisa en el rostro, nadie nos creerá.

E) El lenguaje y las no palabras

El lenguaje que utilices a lo largo de las presentaciones debe ser claro y de fácil entendimiento. Evita los modismos y especialmente las groserías. No utilices palabras técnicas de tu propia línea de trabajo si estas frente a un público que no está familiarizado con ese tipo de vocabulario. Si vas a utilizar palabras en otro idioma defínelas y explica por qué las estas utilizando.

Evita el uso de las no palabras, que lejos de enriquecer el lenguaje entorpecen la claridad del mensaje, como por ejemplo “súper grandísimo”, “más mejor”, etc. Lo mismo sucede con las muletillas que por lo general se utilizan cuando estamos



pensando en lo que vamos a decir a continuación, como “eh”, “uhm”, “bien”, “este”, “no?”.

Intenta hacer pausas en lugar de utilizar no-palabras o muletillas. Estas le añadirán drama a tu presentación y también te darán la oportunidad de pensar cómo empezará la siguiente oración, permitiéndole al público asimilar el mensaje previo.

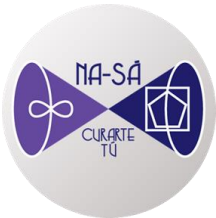
F) Contacto visual

El ver a los ojos es algo que siempre hacemos cuando platicamos cara a cara con una persona, es sinónimo de sensatez y transmite confianza. Sin embargo como presentadores es algo que usualmente se olvida, ya que se percibe a la audiencia como amenazante y es preferible evadirla, la mejor manera de hacerlo es no viéndolos directamente a los ojos. Muchos presentadores prefieren ver el suelo, el techo, el rotafolio o simplemente fijar la vista en un punto.

Son varios los beneficios que se tienen al establecer contacto visual con el público; demuestra que no le temes a sus reacciones ante la presentación; es la mejor manera de demostrar que verdaderamente te importa la gente que tienes enfrente; se puede evaluar inmediatamente las reacciones de los participantes puesto que los estás viendo.

¿Cómo establecer el contacto visual?

- Distribuye el contacto visual de manera aleatoria por todo el salón.
- No olvides establecer el contacto con todos los participantes, debes estar consciente de las personas que están sentados en las orillas o en la parte posterior del salón (huérfanos).



- No centres tu atención en las personas de adelante o en las caras amistosas por mucho tiempo.
- El contacto visual debe ser significativo con una duración de entre 3 y 6 segundos.

G) Humor

Utilizar el buen humor en las presentaciones es muy efectivo ya que ayuda a las personas a recordar mejor. Es más fácil entender un mensaje utilizando ejemplos humorísticos.

El buen humor hace que los participantes se relajen y se sientan a gusto, esto es un requisito indispensable para tener una mente abierta y receptiva ante nuevas ideas. Utiliza tus propias anécdotas, observaciones y explicaciones cómicas y prepárate para reírte de ti mismo junto con el público.

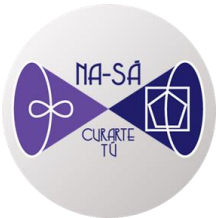
Al momento de utilizar el humor debes tener en cuenta algunos principios:

- Los chistes y anécdotas deben ser relevantes al tema, ya que su propósito es subrayar un mensaje importante. Si los chistes no están relacionados al tema, las personas recordaran el chiste más no el mensaje.
- Evita el humor negro y los ejemplos discriminantes, las bromas referentes al sexo, raza, nacionalidad, religión, profesión, género, etc. pueden ofender a algunos de los participantes.

H) Vestuario y apariencia

Cuida mucho tu apariencia antes de cada presentación, cuida que sea la apropiada para el público, el propósito y el lugar de la misma.

Selecciona la ropa con la que te sientas más cómodo(a), elimina distracciones en tu vestuario como por ejemplo; moda extravagante, joyería exagerada, peinados inapropiados, etc.



I) Naturalidad

Actúa con naturalidad ante tu audiencia, procura comportarte más o menos igual a como lo harías si estuvieras platicando con amigos.

LA VOZ

El manejo adecuado de la voz es un factor determinante para el desarrollo de la presentación.

Para que tu voz tenga una mejor proyección, los músculos de la garganta deben trabajar libres y sin esfuerzos permitiendo que el aire y el sonido fluyan.

A continuación se presentan algunos ejercicios, consejos y reglas que pueden mejorar y preservar tu voz.

Inhalar Profundamente

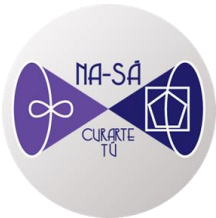
Toma aire por la nariz, pon tus manos sobre la parte baja de las costillas y verifica que se expandan al inhalar y que se contraigan al exhalar. Trata de no usar ropa muy apretada o sumir el estómago, ya que esto impedirá el paso libre del aire.

Postura del cuerpo

Tu cuerpo debe mantenerse en una postura recta, sin levantar la cabeza, recuerda utilizar la Posición Listos.

Los hombros deben estar lo más relajado posible, existen varios ejercicios que puedes realizar para lograrlo.

- Ejercicios para la relajación de hombros

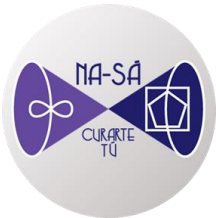


- a) Levanta el hombro derecho lo más alto posible y déjalo caer después de un momento. Haz lo mismo con el hombro izquierdo, y finalmente con los dos juntos.
- b) Mueve el hombro derecho hacia delante, hacia atrás, hacia arriba y hacia abajo. Repítelo varias veces, haz lo mismo con el hombro izquierdo.
- c) Mueve las articulaciones de los hombros simultáneamente, haciendo círculos hacia atrás varias veces y luego hacia delante.

El cuello

El cuello debe estar igualmente relajado, ya que en él están los músculos externos de la garganta, los cuales se deben ejercitar para lograr obtener un mayor volumen de voz.

- Ejercicios para el cuello
 - a) Pon las manos en la parte frontal del cuello de manera que cubras tu garganta, da un masaje de lado a lado.
 - b) Da un masaje a los lados del cuello con las palmas de tus manos.
 - c) Da un masaje en la parte de atrás del cuello con la punta de tus dedos.
 - d) Deja caer tu barbilla, rueda la cabeza hacia el hombro izquierdo y regrésala, de manera que la barbilla vuelva al frente.



- e) Mueve la cabeza hacia atrás. Levanta la quijada inferior lo más alto que puedas y suelta de manera que la quijada y los músculos frontales se relajen.

La mandíbula

Siempre debes de mover la mandíbula al hablar. Cuando tu boca esté cerrada debe existir una buena distancia entre los dientes, y debe estar siempre relajada.

Ejercicios para la mandíbula

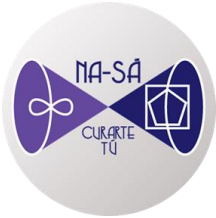
- a) Mueve la mandíbula hacia arriba y hacia abajo.
- b) Mueve la mandíbula hacia un lado y hacia el otro
- c) Empuja con la lengua la mandíbula inferior y luego permite que regrese a su lugar, repite este movimiento

Sonido

Es necesario hacer variaciones en el sonido de tu voz, de lo contrario se pueden arruinar los músculos de la garganta, al igual que la comunicación.

- Ejercicios para la variación del sonido
 - a) Repite algunas frases pasando del tono agudo al grave y viceversa
 - b) Repite algunas frases pasando de un ritmo lento a uno rápido y viceversa
 - c) Repite algunas frases pasando de un volumen bajo a uno alto y viceversa

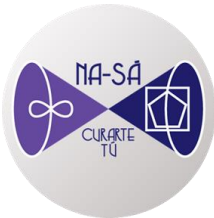
Cómo cuidar la voz



- Evita aclarar la garganta ya que puede irritar las membranas mucosas.
- Cuando estés enfermo procura utilizar una voz suave y relajada ya que las membranas mucosas se encuentran irritadas y al hablar fuerte pueden empeorar.
- Evita toser fuerte para no lastimar tu garganta.
- Evita fumar o tomar alcohol.

Estado

Los líderes creen que pueden, y lo hacen. Ellos proyectan optimismo y pasión de una forma que se contagia – y no puede ser falso.



El estado de la mente determina el desempeño; sin él, el contenido y la entrega no salvarán el día.

Tu capacidad intelectual es solamente tan buena como tu bienestar emocional – tu estado.

CREE EN LO MEJOR DE TI

Las creencias controlan emociones y la conducta. En otras palabras, tu forma de actuar depende de cómo te sientas: El cómo te sientas depende de lo que tú crees.

Si tú crees que el hablar te dará placer, buscaras oportunidades para hablar (compartirás tus ideas e influenciaras a otros). Si tú crees que hablar es doloroso, lo evitaras (nadie escuchará lo que tienes que decir). Este es solo un ejemplo relevante e inmediato: el hecho es que tus creencias influyen profundamente a todos por tus acciones.

Si tú experimentas consistentemente emociones que te detengan de actuar (o de alcanzar todo tu potencial). Cambia tus emociones cambiando tus creencias. Empieza estos cinco pasos:

1. IDENTIFICA LO QUE DEBE SER CAMBIADO

Busca las creencias limitantes que te obstruyen alcanzar tu potencial (en tu profesión, en tus relaciones, tus habilidades de comunicación).

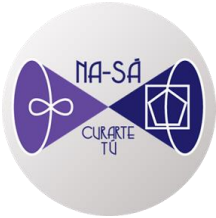
2. INTERRUPE TU PATRON

Siente las consecuencias de tus creencias; siente el dolor que te causan.

3. IDENTIFICA UNA NUEVA CLASE DE CREENCIAS PODEROSAS

Crear que tú puedes hacerlo más allá de la sombra de la duda.

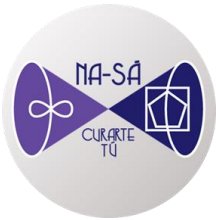
4. ASIGNA PLACER



Empieza con “yo sé que puedo hacerlo”, asigna placer y recompensa la nueva creencia.

5. CONDICIONARSE UNO MISMO

Cambia las nuevas creencias a sentimientos; cambia tus sentimientos a una nueva acción.



Apoyos Visuales

Los apoyos visuales aportan gran valor a la presentación, sin embargo son sólo auxiliares, ya que tú debes ser el centro de atención. Utilízalos efectivamente y prepárate para cualquier falla que pueda haber al momento de utilizarlos.

Crea imágenes, diagramas y gráficas para ilustrar tus mensajes claves y otros hechos importantes. Recuerda que las presentaciones tienen que ser **Brillantes, Impactantes y Grandes (BIG)**

Brillante

Los colores despiertan emociones y ayudan a recalcar los puntos clave. Utiliza más de un color en cada apoyo visual y selecciónalos cuidadosamente ya que hay algunos colores que no se distinguen fácilmente a distancia. Crea un patrón consistente de uso de los colores para relacionar ideas.

Impactante

El contenido visual debe ser prominente y claro. Las letras e imágenes deben ser llamativas y bien definidas.

Grandes

El contenido de un apoyo visual debe ser escrito o dibujado de tal manera que pueda ser visto por todo el público. Llena el mayor espacio posible dejando un margen cómodo para enmarcar el contenido.

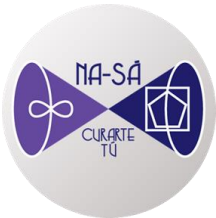
TEXTO

El propósito de utilizar texto en las diapositivas es para mostrar palabras u oraciones clave; presentar una definición, afirmación o cita; resaltar información importante. El texto debe ser tan breve y conciso como sea posible, utilizando oraciones cortas.

Al utilizar texto en los apoyos visuales debes tomar en cuenta lo siguiente:

- *Campo de escritura*

El tamaño del campo de escritura depende de la posición de la hoja (horizontal o vertical). Se recomienda utilizar el formato horizontal ya que el campo visual



es más amplio hacia lo ancho que hacia lo alto. Debes dejar en cualquiera de los dos formatos un espacio de 3cm en cada una de las orillas antes de empezar a escribir.

- *Tipos de letra*

Escoge tipos de letra sencillos y fáciles de leer (esto también se aplica a los que están escritos a mano). Utiliza tanto mayúsculas como minúsculas. Las palabras que son de especial importancia pueden ser enfatizadas usando un diferente tipo de letra o de tamaño.

El tipo de letra puede variar por tema, pero utiliza el mismo en aquellas hojas que van en secuencia.

Existen dos tipos de letras:

- **SERIF** (cuyos bordes acaban con unas “patines”)
- **SANS SERIF** (cuyos bordes son planos)

- *Título*

Los títulos deben ser escritos tanto en mayúsculas como en minúsculas. En casos muy especiales se usan sólo mayúsculas.

Los títulos y el texto deben ser escritos en diferentes tamaños de letra, preferentemente usando el mismo tipo.

- *Texto*

Escribe un máximo de 9 líneas por hoja, incluyendo el título. El espacio entre las líneas debe medir el doble de la altura de una letra mayúscula.

Evita cortar las palabras y utilizar guiones para unirlos, Ej.: espac-

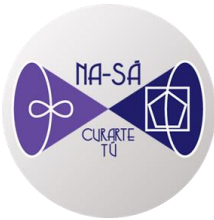
cio

Utiliza texto centrado o alineado al margen izquierdo. Si es el texto, todo el campo debe verse como una figura geométrica regular, tal como un rectángulo o trapecio. Si alineas el texto al margen izquierdo, trata de que las líneas sean del mismo largo.

Si vas a usar alguna ilustración junto a un texto, asegúrate de dejar suficiente espacio entre ambas.

- *Ortografía*

Revisa varias veces tus apoyos visuales para que no haya errores. Verifica que no tenga faltas de ortografía, si es necesario pídele a alguien que lo revise.



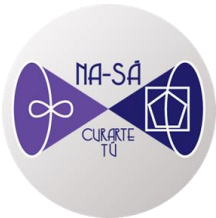
El uso efectivo de los apoyos visuales puede mejorar considerablemente la presentación si se usan adecuadamente, a continuación se enlistan algunos de los errores más comunes al usar apoyos visuales:

- ✗ Utilizar demasiados elementos visuales y apoyarse en ellos para que den el mensaje.
- ✗ Señalar la pantalla o el rotafolio mismo
- ✗ Hablar al apoyo visual
- ✗ Voltar a ver constantemente la pantalla o el rotafolio o leer de los mismos
- ✗ Reducir el movimiento en el espacio por quedarse al lado del apoyo visual
- ✗ Poner demasiada información o detalle en los apoyos visuales

Para el manejo adecuado de los apoyos visuales es recomendable:

- ✓ Aprender a usar el equipo técnico (cañón, proyector, pantalla, tripie, etc.)
- ✓ Estar preparado por si falla el equipo técnico
- ✓ Practicar la presentación usando los apoyos visuales para aumentar tu confianza y credibilidad

**LA PRÁCTICA Y LA PREVISIÓN SON CLAVES EN EL USO
EXITOSO DE APOYOS VISUALES.**



ANEXO

