

PRESENTACIONES EN PÚBLICO

Claves para una
Comunicación Efectiva







¿ QUÉ ES COMUNICAR ?

- ☀ Decir
- ☀ algo
- ☀ a alguien
- ☀ con un objetivo



- ☀ La comunicación es el **puente** que une la mente y los sentimientos del **emisor** con la mente y los sentimientos del **receptor**

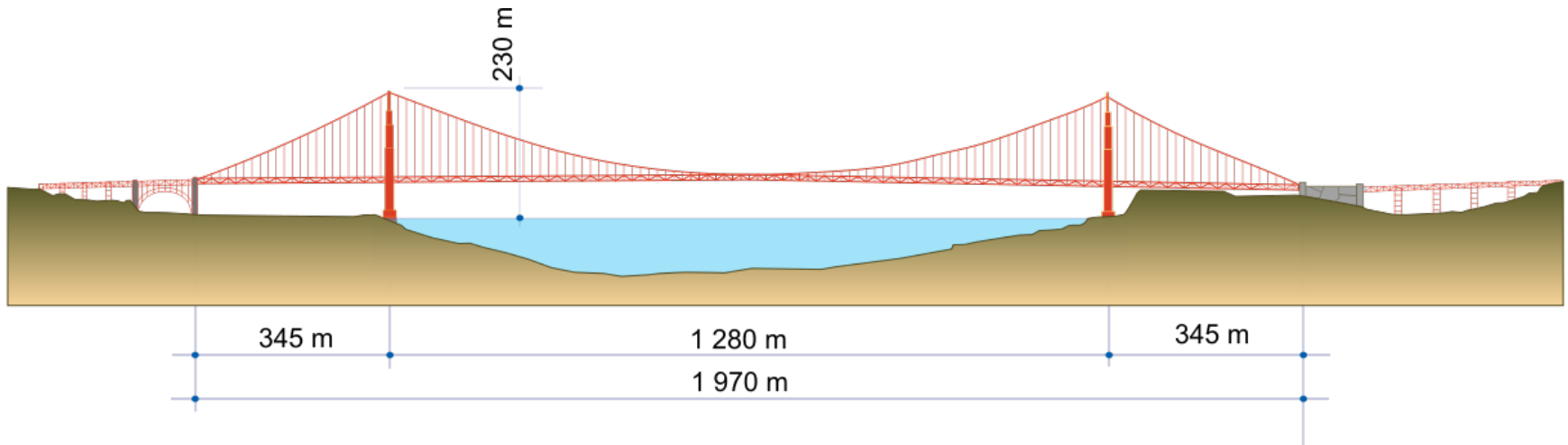
PUENTE



PUENTE



PUENTE



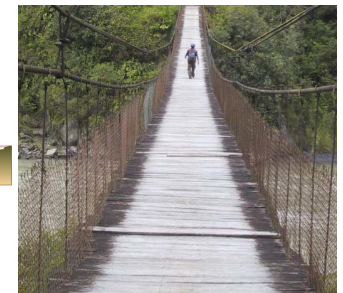
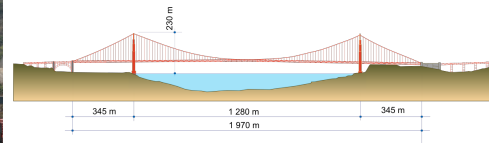
PUENTE



LA COMUNICACIÓN

☀ Los objetivos de una comunicación efectiva:

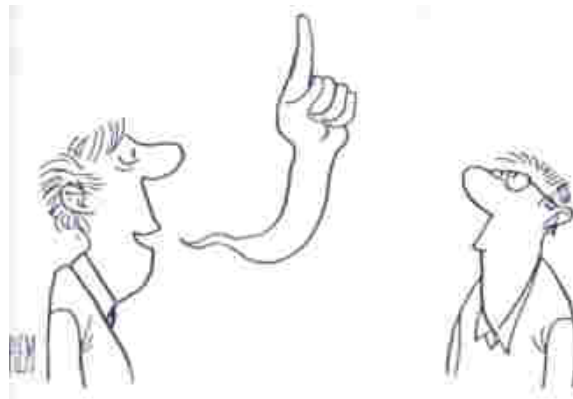
- ☀ Que el receptor conozca → INFORMAR
- ☀ Que el receptor acepte → DEMOSTRAR
- ☀ Que al receptor le guste → EMOCIONAR
- ☀ Que el receptor actúe → PERSUADIR



LA COMUNICACIÓN

✦ Para planificar la comunicación invertimos el orden:

- ① Objetivo: ¿ Qué pretendemos conseguir ?
- ② A Alguien: ¿ A quién ? ¿ Cómo es ?
- ③ Algo: ¿ Qué decirle para conseguirlo ?
- ④ Decir: ¿ Cómo decirlo ?



1. OBJETIVO

- ☀ Antes de empezar debemos fijar objetivos precisos
 - ☀ ¿ Qué objeto tiene el mensaje ?
 - ☀ ¿ Qué finalidad tiene la presentación ?
 - ☀ ¿ De qué se trata ?
 - ☀ ¿ Qué pretendo ?



2. AUDIENCIA

- ✦ Es clave vincularse emocionalmente con el público
- ✦ Comprender QUIÉN y CÓMO son
- ✦ Antes de empezar, debemos AMAR a la audiencia
- ✦ El protagonista es el oyente, NO el emisor



3. MENSAJE

- ☀ Elegir el contenido que el público desea oír
- ☀ Preguntarse qué utilidad tendrá para el público
- ☀ Definir el tipo de vocabulario adecuado:
 - ☀ Accesible e inmediato para el conjunto de asistentes
 - ☀ Que no requiera un esfuerzo de comprensión por su parte
- ☀ Componer frases claras y cortas, netamente enlazadas entre ellas, con un hilo conductor.

4. CÓMO EXPRESARLO

- ☀ Elegir un “camino” para alcanzar los objetivos:
 - ☀ Procedimiento inductivo / deductivo / mixto
 - ☀ Exposición / discusión dirigida / discusión libre / caso
 - ☀ Problema-causa-solución / cronología / temática / proceso / pros y contras / comparación / teoría+práctica
- ☀ Ilustrar el mensaje:
 - ☀ Mediante ejemplos
 - ☀ Aportando experiencias personales
 - ☀ Utilizar auxiliares pedagógicos: pizarras, dibujos, slides,...



ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN

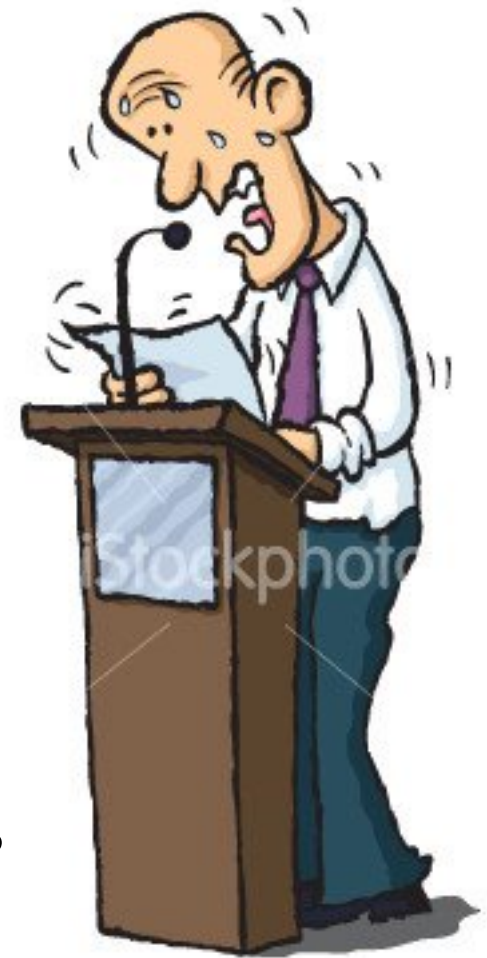
- ☀ Introducción
 - ☀ 15% del tiempo total
 - ☀ Suscitar el interés de los participantes (prever el “gag” inicial)
 - ☀ Exponer plan de la exposición, partes que la compondrán
- ☀ Cuerpo
 - ☀ 60% del tiempo total
 - ☀ Aportar pocas y nuevas informaciones (no más de 3-4 ideas principales)
 - ☀ Escoger el camino de comunicación y seguirlo
 - ☀ Optimizar las técnicas de presentación (barreras y ayudas)
- ☀ Síntesis parciales
 - ☀ 10% del tiempo total
 - ☀ Permitir la aclaración de puntos de duda, dejar respirar.
 - ☀ Controlar por feedback la asimilación del mensaje
- ☀ Conclusión final
 - ☀ 15% del tiempo total
 - ☀ Enumeración de los puntos clave transmitidos
 - ☀ Broche final con frase/s a recordar

RESPONDER PREGUNTAS

- ✧ La capacidad innata de improvisar
- ✧ Preguntas difíciles:
 - ✧ Preguntas hipotéticas: “¿ Qué pasaría si... ? ”
 - ✧ Preguntas tendenciosas
 - ✧ Preguntas confidenciales
 - ✧ Preguntas de SÍ / NO
 - ✧ Preguntas para no ganar nunca
- ✧ Frases útiles:
 - ✧ “Me alegro que me haya hecho esta pregunta...”
 - ✧ Contrapreguntas
 - ✧ “Admiro su sinceridad y claridad...”
 - ✧ “Quizás sería más interesante que analicemos...”

BARRERAS y AYUDAS

- ✦ Utilización de la VOZ
- ✦ Dirección de la MIRADA
- ✦ Efecto de las PAUSAS
- ✦ Control de los NERVIOS
- ✦ Superación de los SÍNTOMAS FÍSICOS
- ✦ Limitación de GESTOS y MOVIMIENTOS
- ✦ Ubicación en el ESPACIO
- ✦ Cuidado de las APARIENCIAS
- ✦ Planificación de la DURACIÓN y los TEMPOS
- ✦ Realización de ENSAYOS con cómplices



IDEAS CLAVE

- ⚙ El protagonista es el OYENTE, debemos IMPLICARNOS con él
- ⚙ Nuestro OBJETIVO es la base para una preparación eficaz
- ⚙ El MENSAJE debe comunicarse adaptándonos a la audiencia
- ⚙ Las barreras aparentes deben jugar a nuestro FAVOR



主要营养成分

Lo oí y lo olvidé.

Lo vi y lo entendí.

Lo hice y lo aprendí.

Confucio (s. IV a.d.c.)

