

## **Guías para una buena presentación**

*Por Gabriel Neubert-Rueph*

En la labor de dirección debemos presentar nuestras ideas y proyectos a la Junta Directiva para que lo apruebe, instruir al equipo sobre determinados planes o pasos de acción, exponer ante una asamblea, compartir un proyecto con donantes, etcétera.

Hay quienes tienen un don innato para convencer. Otros confían en su pasión para empujar a los demás hacia su visión. No obstante, cuando de convencer se trata, son muchos los que terminan con la frustración de «no me escucharon bien», o «¡no puedo entender cómo no alcanzan a ver la potencia de este nuevo proyecto!»

### **Paso 1**

*Define tus objetivos*

¿Cuál es el propósito de tu presentación? ¿Qué deseas que tu audiencia haga como resultado? Una gran cantidad de datos, buenas ideas y chistes interesantes no son suficientes. Tienes que saber qué esperas como resultado.

¿Por qué los tengo frente a mí? Y cuando todo termine, ¿qué es lo que deseo que hagan, digan y crean?

La audiencia debe tener una razón personal para poner atención a lo que dices. Si no puedes apelar a ese interés personal para que te den atención, entonces no tienes nada para ellos.

### **Paso 2**

*Limítate a una presentación*

Para presentar un nuevo proyecto no es necesario un culto de adoración. Has convocado —o ellos te convocaron— para un objetivo definido, y lo mejor que puedes hacer es dedicarte a él.

Ahora bien, hay algunas ocasiones —muy pocas— en que debemos hacer nuestra presentación dentro de otra reunión, y no somos nosotros quienes manejamos el resto del tiempo. Eso es otra cosa. Pero, tal como juran los políticos, «en cuanto de mí dependa, prometo...» no pretender agregarle religiosidad a mi presentación.

### **Paso 3**

*Diseña un cierre*

Esta es la parte más importante de tu presentación. De esto dependerá lo que ellos hagan como consecuencia.

Suena raro comenzar por el final, pero la respuesta al cierre es la verdadera razón para esa reunión.

El cierre es el clímax. Por lo tanto, si lo tenemos bien enfocado y diseñado, podemos ir para atrás y trabajar en la apertura y el bosquejo, ya que cada cosa que hagamos, mostremos y digamos agregará datos para el cierre. Tan importante es que debemos escribirlo detalladamente y memorizarlo.

## **Paso 4**

### *Crea una buena apertura*

Este es el segundo punto en importancia de toda tu presentación. Por medio de ella dejarás sentada la impresión que ellos tendrán de ti y de lo que vienes a hablar.

Tal vez puedas comenzar con una pregunta provocativa, o una muestra de diferentes imágenes que señalen indirectamente los problemas a resolver.

Ten cuidado de no hacer bromas, a menos que sea una característica personal tuya. No uses definiciones de diccionario ni pidas disculpas por no tener tal o cual dato o ayuda visual. Asegúrate de responder las preguntas: «¿Por qué estamos aquí?» «¿Cuál es la agenda?» «¿Qué autoridad tienes para decir esto?» Recuerda cuál es la motivación de ellos. Búscalos donde están y llévalos a donde quieres que vayan. Para eso, abre con algo interesante, que apele a valores trascendentales.

En muchas juntas directivas hay personas que están allí sencillamente porque había que poner a alguien. No puedes cambiar eso para tu presentación, pero tal vez puedas desafiarlos a pensar diferente en algo que realmente vale la pena.

## **Paso 5**

### *Haz un buen bosquejo*

Ahora sí, piensa en la secuencia de ideas. Busca buenas razones para tu caso, apóyalo con hechos, pruebas, ejemplos, cifras, referencias.

El bosquejo es el «mapa de ruta» para llegar al objetivo. Allí se presentan los puntos clave para el análisis necesario, a fin de arribar a un paso de acción. Trata de que ese bosquejo tenga tres, a lo sumo cuatro puntos. En casos muy particulares podemos presentar algunos puntos más. Sin embargo, en la inmensa cantidad de ocasiones podremos resumirlos en tres puntos principales.

## **Paso 6**

### *Agréglele sabor*

Nuestra próxima misión es respirar vida, se ameno. A eso le llamamos añadirle «especias a la receta». Es la sal, la pimienta. En ti está el ser aburrido, tedioso, o hacer que la audiencia disfrute.

Para cada idea general que presentes da un ejemplo o ilustración. Cuando digas: «EL 80% de los niños de la calle no saben leer ni escribir», agrega: «Por ejemplo, veamos el caso de Santiaguito, en Mérida, México...»

Entre las «especias» también puedes contar un apropiado uso del humor —no te excedas—, historias humanas, testimonios, demostraciones, preguntas planificadas, secretos sorprendentes —no chismes—, etcétera.

## **Paso 7**

### *Trabaja en ayudas visuales.*

La gente puede ser hasta un 43% más persuadida si usas ayudas visuales. Mucha gente tiene una atención dispersa, y las meras palabras la llevan a pensar en otras

cosas o derivaciones de los que estás presentando. Una ayuda visual los retiene en el punto y los impacta.

Por otra parte, puedes decir lo mismo, con la misma contundencia, en un 25-40% menos de tiempo. Las ayudas visuales estimulan el interés, clarifican conceptos y ahorran palabras.

¿Qué hace que una imagen sea buena? En primer lugar, simplifica todo lo que puedas; recuerda que «menos es más». Además, usa colores y a los números muéstralos en forma de columnas, pasteles, gráficos.

## **Paso 8**

### *Adáptalo a la audiencia*

Tal vez hayas presentado lo mismo a otra gente, o estás trabajando en una presentación general para varias audiencias. No importa; adapta cada presentación a la gente que te escuchará. Déjales la percepción de que esta presentación fue preparada especialmente para ellos.

¿Son jóvenes o mayores? Tienen diferentes objetivos. ¿Manejan un vocabulario extendido o uno sencillo? Tal vez debas cambiar tus ejemplos en cada ocasión.

## **Paso 9**

### *Escribe tus ayudas secretas*

Son tus notas para que no te vayas «por las ramas». En cada presentación te surgirán nuevas ideas —¡fascinantes!— así como preguntas y comentarios de la audiencia que atentarán contra el hilo conductor de tu presentación.

Estas notas secretas te señalarán qué es lo próximo que debes decir para que no pierdas el rumbo. Pueden estar al borde de tus transparencias, en una hoja pequeña sobre la mesa o en un cartapacio —carpeta— que vas rotando.

Las ayudas no son para ser leídas, sino para recordarte. Si lees suena como que le falta sinceridad y convicción, en cambio si lo dices sin leer es porque ya está asimilado en tu corazón. El 55% del impacto de la comunicación está en las formas no verbales, y si lees dejas de tener contacto visual con ellos.

## **Paso 10**

### *¡Práctica!*

No hay nada tal como un «triunfo enlatado», y hay un solo lugar donde el éxito viene antes del trabajo: en el diccionario.

La práctica es el mejor remedio para disminuir los nervios y el sudor de las manos. Tienes una muy buena razón para estar nervioso si no sabes bien qué dirás ni cómo lo harás. El concepto de «tocar de oído» es garantía de mediocridad. Además, el 95% de una buena presentación está antes de comenzar. Eso significa practicar.

Recuerda que, para la audiencia, la calidad en tu presentación será un espejo de cómo manejarás el producto, proyecto o inversión que quieres presentar.

Con la ayuda

de la tecnología

La tecnología —computadoras, retroproyectores, diapositivas, vídeos, etc.— es fantástica, y las posibilidades que brinda son ilimitadas, pero si no la usas con destreza, mejor usa pizarrón, papel, fotos, dibujos.

Hay ambientes en que la avanzada tecnología crea desconfianza; «Con esas maquinatas me quieren impresionar, pero la realidad cotidiana es de papel y tinta». Debemos usar la tecnología pero ser sensibles a la cultura.

Cuando uses un equipo amplificador de voces, ten cuidado de cómo están hechas las conexiones —¿aguantan un tirón inesperado?— y que el balance entre volumen y tono es el adecuado.

Busca medios y herramientas con los cuales te encuentres confortables . Cuida los detalles. Un simple imprevisto, un chillido en los altavoces pueden estropear tu presentación.

© Instituto Fórum Latinum, 1999.