



Tema 4. Elementos indispensables para la presentación

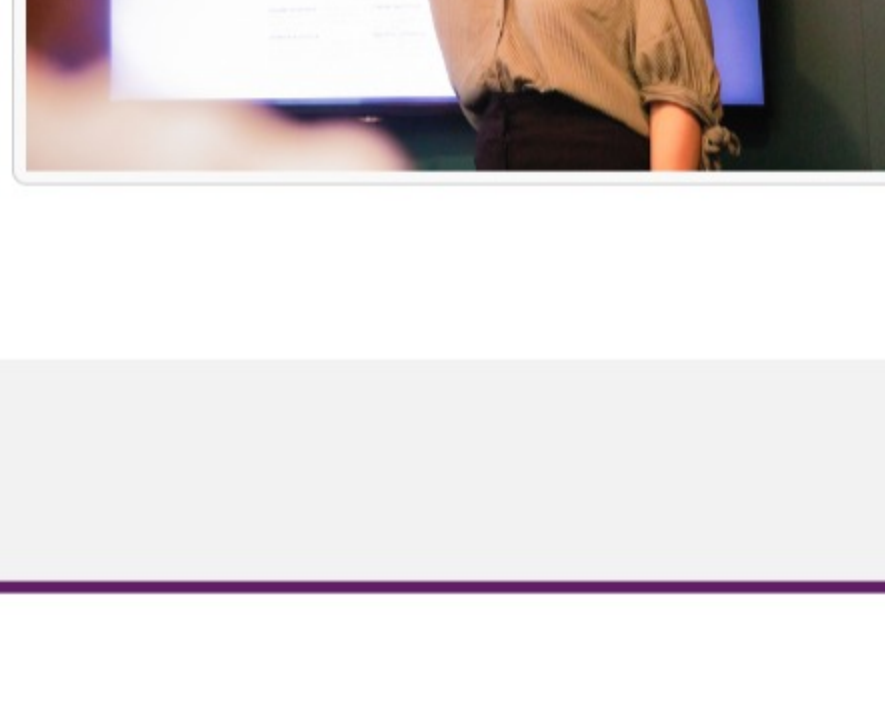
Introducción

El impacto de una presentación puede determinar el éxito de un proyecto o un negocio, por lo que diseñar y crear una presentación requiere tomarse el tiempo para planearla, organizarla y diseñarla minuciosamente. Uno de los aspectos más importantes a considerar en este proceso es crear una secuencia visual que capte el interés de la audiencia (Duarte, N. 2012).

El primer paso para construir una presentación de alto impacto es tener una estructura clara, tomando en cuenta al público y el objetivo o idea central del mensaje, para esto planear y bocetar a través de un *storyboard* es indispensable.

Una diapositiva de alto impacto se rige por el principio básico de simplicidad, ya que toda presentación es una **guía de apoyo** en caso de olvidar algún tema o la secuencia de la información que ya se maneja. Siempre será mejor diseñar las presentaciones de forma **minimalista y sencilla**.

Para lograr una presentación de impacto se requiere aplicar las ideas y recomendaciones que aquí se presentan, además de práctica y un buen manejo del contenido para enfocar adecuadamente el mensaje a la audiencia.



Explicación

4.1 La planeación

Una presentación no es más que una historia, un relato de un evento o una secuencia de eventos.

Una historia añade emoción, personajes y detalles sensoriales a hechos claros. Es por ello que cautiva, arrastra al oyente a lo largo de su trama y muestra un mensaje para no ser olvidado.

Las historias siempre son más fáciles de recordar y lo que buscamos en una presentación es precisamente eso, persuadir a la audiencia para que recuerde nuestro mensaje.

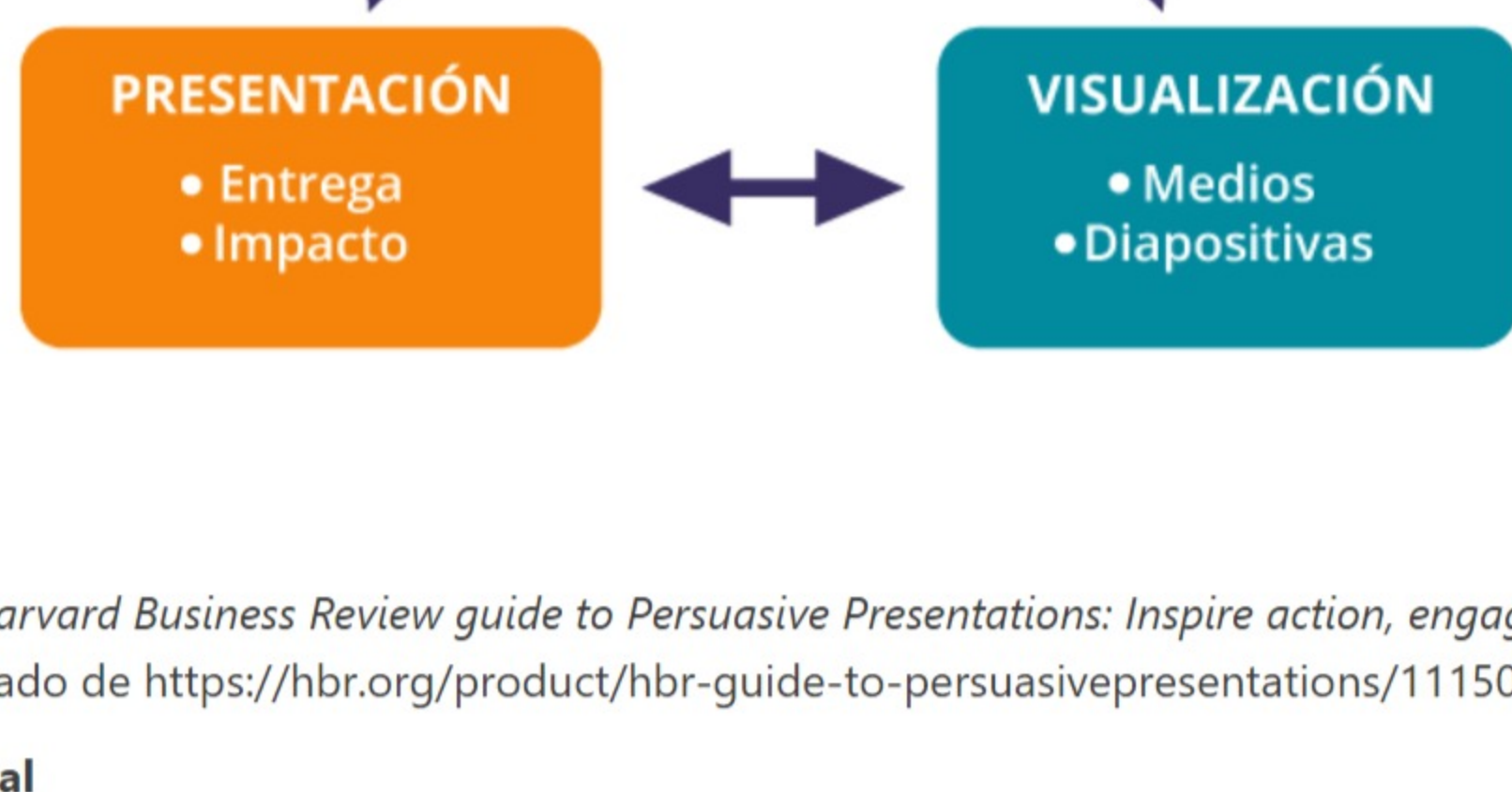
Sin importar el tamaño de la presentación siempre es necesario planear previamente cómo se quiere plasmar el mensaje. La planeación permite concebir, visualizar y proyectar correctamente el mensaje.

Al considerar la presentación como una historia, debemos diseñar su estructura como un *storyboard*, en el que se establezca la idea central, los giros o argumentos complementarios, el inicio, el cuerpo y el cierre. Si contamos con recursos de impacto (videos, anécdotas, ejercicios, etc.) tendrán que estar distribuidos estratégicamente, de manera que garanticen la atención constante de la audiencia.

Las herramientas para crear presentaciones son herramientas altamente visuales, por lo que, normalmente nos vemos tentados a saltar directamente a realizar las diapositivas sin antes haber pasado el tiempo suficiente organizando las ideas.

Para evitarlo se requiere planear lo que se va a comunicar, organizar la información y visualizarla desde una planeación asertiva.

Figura 1. Proceso de planeación y creación de presentaciones.



Fuente: Duarte, N. (2012). *Harvard Business Review guide to Persuasive Presentations: Inspire action, engage the audience, sell your ideas*. Recuperado de <https://hbr.org/product/hbr-guide-to-persuasivepresentations/11150-PBK-ENG>

1.2 Desarrollar el pensamiento visual

De acuerdo con Calvo (s.f.) al planear una presentación se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

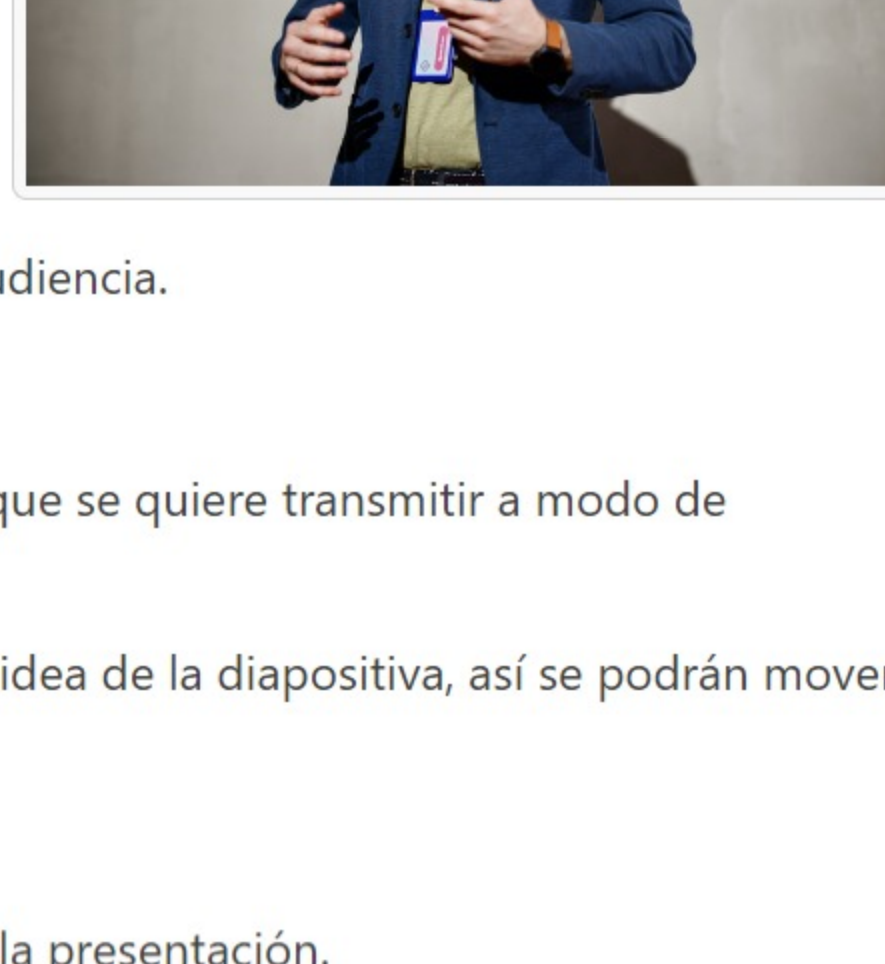
- **Estructura:** se sugiere aplicar las herramientas de *storytelling* y plantear un *storyboard* para establecer la idea principal con inicio, cuerpo y cierre.
- **Significado:** se relaciona con la afinidad y manejo de los temas a transmitir en función de proyectar veracidad. Si se cree en el propio discurso, entonces se puede persuadir sobre las ideas y el mensaje que se transmite.
- **Simplicidad:** si la audiencia no entiende el mensaje, no hay manera de que se identifique con las ideas transmitidas, por lo que debe ser claro y dirigido al tipo de audiencia.
- **Práctica:** un gran expositor es resultado de sus horas de práctica, manejo del escenario, y familiarización con las herramientas técnicas y el manejo o dominio del tema.

4.2 Cómo iniciar una presentación

Toda entrada/inicio debe ser de impacto. Debe generar interés, curiosidad y propiciar una buena disposición, por lo que hacer una entrada memorable abre el camino para el éxito.

Dependiendo del tipo de audiencia una presentación se puede iniciar:

- **Contando una anécdota:** una historia resulta extraordinaria para abrir el "espectáculo", pero si además la anécdota es vivencial o el protagonista es el orador, esta debe estar relacionada con la idea central, de lo contrario se perderá el punto.
- **Cita (quote):** las palabras de un autor conocido o relevante puede dar mucha fuerza al mensaje, ya que le da importancia y sustento al contenido desde el principio.
- **Datos (información de impacto):** permite a la audiencia conocer algo nuevo, o innovador, es rudo y conciso, por lo que proyecta valor, es como decirle a la audiencia que van a recibir información valiosa, real y precisa.
- **Humor:** Si la audiencia es heterogénea, recurrir al uso del humor puede ayudar a romper el hielo y generar una conexión emocional inmediata. Recuerda que debe ser pertinente y preciso para no causar rechazo por un "mal chiste". El humor en justa medida es la forma más adecuada para conectar con la audiencia.



4.3 Diseño de diapositivas

Para empezar a hacer las diapositivas es necesario pensar en el sentido lógico de la información y el mensaje que se quiere transmitir a modo de organizar la información en una estructura clara.

El *storyboard* puede ser hecho inclusive en papel utilizando notas adhesivas, anotando en cada una de ellas la idea de la diapositiva, así se podrán mover o eliminar en caso de ser necesario desde un bosquejo general.

Según Calvo (s.f.), las diapositivas se pueden clasificar acorde a su uso o función en:

- **Apertura:** que debe contener el nombre de la empresa/título, frase o imagen que establezca el tono de la presentación.
- **Título:** muestra los datos iniciales relevantes de la presentación, el presentador y la compañía.
- **Navegación:** sirve para mostrar las secciones de la presentación, es un índice que sirve de apoyo para ubicar a la audiencia el avance o el punto en donde se encuentran en relación con el contenido.
- **Contenido:** dependiendo del mensaje, se puede hacer uso libre y estructurado del abanico de funciones que tienen las diapositivas:
 - **Lista con viñetas:** sirve para mostrar ideas relacionadas en forma de puntos, cada elemento de la lista puede ir apareciendo para marcar un paso y ritmo que el orador necesite.
 - **Palabras o frase clave:** propone anticipar una sorpresa visual en la diapositiva siguiente o para dar énfasis a una información importante, también sirve para marcar una pauta para un cambio o complemento de información.
 - **Citas de expertos:** se debe proyectar una cita a la vez para focalizar la atención, sirve para darle credibilidad al mensaje, es como si el experto hablara a través de la presentación. Siempre se debe incluir la fuente.
 - **Imagen:** funciona solo cuando una imagen vale más que mil palabras, muestra en un solo concepto un mensaje significativo.
 - **Datos:** sirve para dar sustento y enfatizar visualmente las cifras o números relevantes.
 - **Infografías:** se utiliza cuando se busca que la audiencia entienda fácilmente conceptos o ideas complejas
- **Cierre:** tenga un final memorable y deje información útil para la audiencia, además de la información para contactarlo.



Existe un principio básico que se debe seguir para crear presentaciones de alto impacto conocido como la regla 5/5/5, que implica que no puede haber más de 5 palabras en cada línea del texto, ni párrafos con más de 5 líneas, además de recomendar no tener más de 5 diapositivas llenas de texto. Para una visualización efectiva existen diversas herramientas que facilitan esta laboriosa tarea.

Elegir un elemento visual efectivo

Texto simple 91%

¡Tener cifras no implica que necesitemos un gráfico!

Tablas

Evita el uso de tablas en las presentaciones porque los asistentes dejarán de escuchar para dejarse a leerlas.

Con frecuencia habrá soluciones más eficientes

Escalas de color (mapas de color)

Funcionan bien al empezar a explorar los datos, pues permiten decidir sobre qué aspectos profundizar.

Gráficos de dispersión

Sirven para codificar los datos en dos ejes e identificar las relaciones entre ambos.

Gráficos de líneas

Regla: ¡Las líneas que conectan los puntos deben tener sentido! En general, son más eficaces con datos continuos.

Gráficos de pendientes (slopegraph)

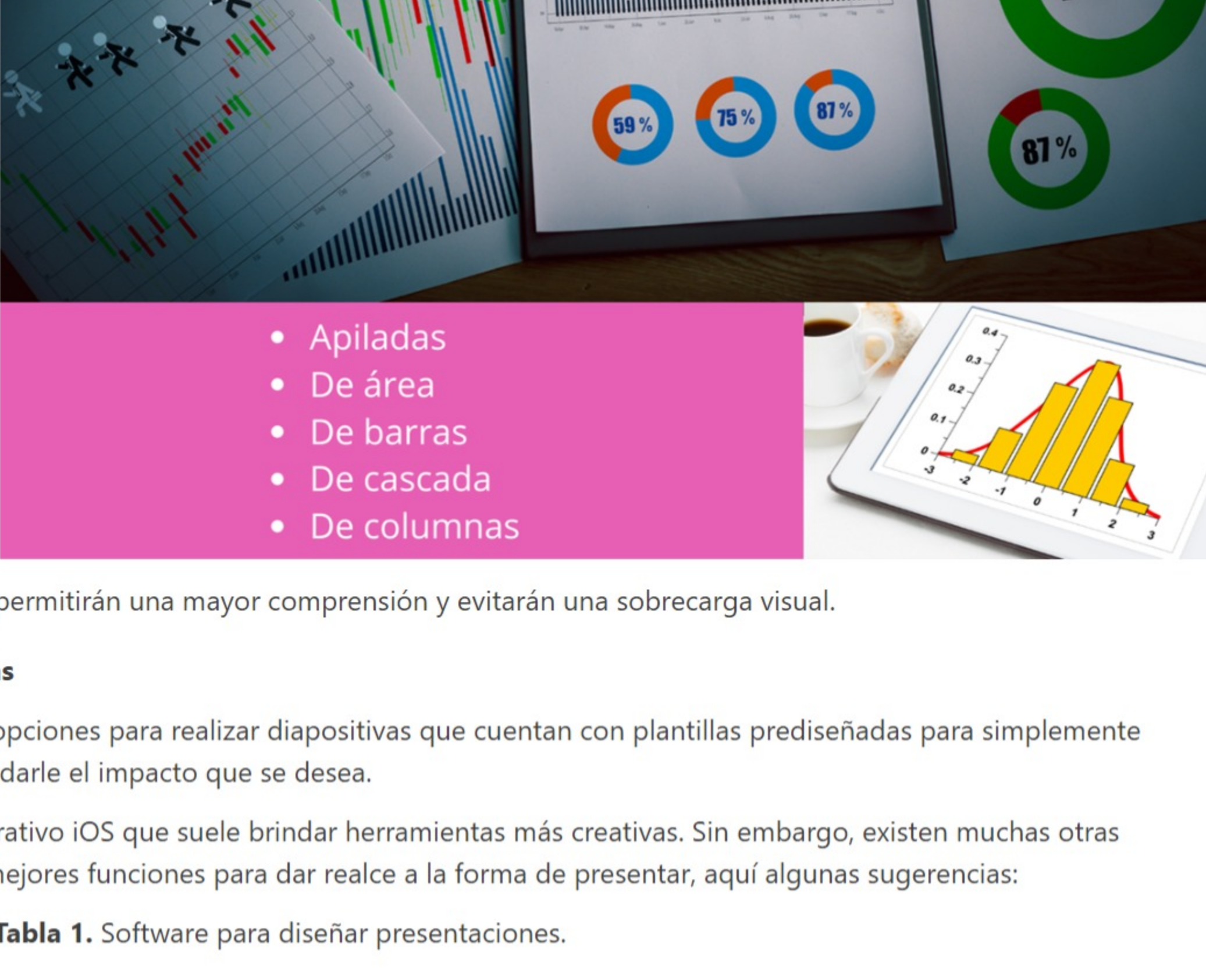
Un nombre muy elegante para un gráfico de líneas que solo tienen dos puntos.

Ayudan a centrarse en la evaluación en el tiempo (entre dos puntos) o en la diferencia entre dos grupos.

Fuente: Nussbaumer, C. (2021). *Storytelling con datos: Ejemplos prácticos*. España: Anaya Multimedia. ISBN 978-84-415-4296-9

Con relación al diseño es importante seguir los siguientes tipos gráficos para presentaciones de alto impacto:

- **Elegir las fuentes tipográficas y colores adecuados:** estas deben ir acorde al proyecto o a la imagen institucional de la empresa, además es recomendable utilizar solo 2 fuentes tipográficas diferentes.
- **Elegir una paleta de colores:** de 2 o 3 colores que contrasten para armar la estética general y con ello brindar cohesión y coherencia visual.
- **Tamaño de letra:** para auditorios grandes es necesario usar tipografía mayor a 40 puntos. Definir un tamaño para títulos, subtítulos y cuerpo y apearse a ellos sin mezclar tamaños.
- **Utilizar imágenes de calidad:** esto le va a dar profesionalismo y valor agregado a toda presentación. Recurrir a bancos de imágenes premium como **istock** o utilizar las versiones gratuitas de plataformas de diseño que brindan recursos gráficos profesionales es una buena opción.
- **Priorizar los elementos visuales sobre el texto:** y mantener un flujo limpio y minimalista permitirán una mayor comprensión y evitarán una sobrecarga visual.



- Apiladas
- De área
- De barras
- De cascada
- De columnas

4.4 Plataformas para hacer presentaciones efectivas

Además de PowerPoint, actualmente existen muchas opciones que cuentan con plantillas prediseñadas para simplemente integrar la información, personalizar la visualización y darle el impacto que se desea.

Similar a PowerPoint existe **Keynote** del sistema operativo iOS que suele brindar herramientas más creativas. Sin embargo, existen muchas otras plataformas en línea que brindan mayores o incluso mejores funciones para dar realce a la forma de presentar, aquí algunas sugerencias:

Tabla 1. Software para diseñar presentaciones.

	Contiene 3 herramientas para crear presentaciones, hacer videos y diseñar en línea. Su formato inicial para presentaciones utiliza el movimiento, el zoom y las relaciones espaciales para contar una idea.
	Es una herramienta gratuita o de pago de diseño gráfico en línea. Se pueden crear publicaciones para redes sociales, presentaciones, carteles, videos y visuales de calidad profesional. Permite el trabajo colaborativo y la descarga de archivos en diferentes formatos.
	Herramienta de diseño que facilita crear infografías, reportes, videos, presentaciones y material gráfico de alta calidad a base de plantillas o desde cero. Es simple de usar y perfeccionar. Con resultados profesionales.
	Plataforma para crear videos profesionales en versión presentación. Permite crear personajes personalizados y animación. Posee una gran librería de elementos gráficos. También permite grabar la pantalla y utilizar la cámara web para anuncios personales, guías y más.
	Herramienta para generar presentaciones en línea. Permite el trabajo colaborativo. Abre, modifica y guarda archivos de PowerPoint. Además, convierte presentaciones de Google a PowerPoint y viceversa.

Fuente: Calvo, A. (s.f.). *Taller de presentaciones efectivas*. TEC Digital. Recuperado de https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/taller-6-presentaciones_guia_taller_presentaciones_efectivas_0.pdf

Todos los elementos dentro de cada diapositiva deben tener un propósito. Es necesario mantener las diapositivas simples para tener un mayor impacto visual. Las personas aprenden más fácilmente cuando el material está exento de palabras, gráficos, animaciones y sonidos complejos que invaden, saturan e impiden la comprensión de forma sencilla.

Cierre

Como todo proyecto, una presentación requiere una planeación y organización para lograr una ejecución exitosa, por lo que valerse de herramientas como el *storyboard*, el *storytelling*, y herramientas digitales que tienen la capacidad de transmitir un mensaje coherente a base de voz requiere de conocimiento y manejo sobre el tema, de la habilidad de síntesis y de la capacidad de diseñar una presentación que sea de alto valor e información precisa.

Si bien el diseño y la estética de las diapositivas son elementos imprescindibles que toda presentación de alto impacto debe contener, la forma de exponer lo es aún más. La idea de toda presentación es que el discurso se emita de manera natural, cómoda y entendible para la audiencia.

Referencias bibliográficas

- Calvo, A. (s.f.). *Taller de presentaciones efectivas*. TEC Digital. Recuperado de https://www.tec.ac.cr/sites/default/files/media/doc/taller-6-presentaciones_guia_taller_presentaciones_efectivas_0.pdf
- Duarte, N. (2012). *Harvard Business Review guide to Persuasive Presentations: Inspire action, engage the audience, sell your ideas*. Recuperado de <https://hbr.org/product/hbr-guide-to-persuasivepresentations/11150-PBK-ENG>
- Nussbaumer, C. (2021). *Storytelling con datos: Ejemplos prácticos*. España: Anaya Multimedia. ISBN 978-84-415-4296-9

Para saber más

Los siguientes enlaces son externos a la Universidad Tecmilenio, al acceder a ellos considera que debes apegarte a sus términos y condiciones.

- Videos**
- Para conocer más acerca de **Presentaciones efectivas** te sugerimos ver lo siguiente:
 - Sinek, S. (2023). *Now THIS is How You Captivate an Audience* | Simon Sinek [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=-1dUJrpsSE>
 - TEDxTalks. (2020). *The 3 Magic Ingredients of Amazing Presentations* | Phil WAKNELL | TEDxSaclay [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=y0D8RMq20kU>
- Lecturas**
- Escobar, V. (2022). *Presentaciones de alto impacto*. Recuperado de <https://www.crehana.com/blog/negocios/presentaciones-de-alto-impacto/>
 - Forbes (2022). *¿Qué se necesita para hacer una buena presentación en público?*. Recuperado de <https://www.forbes.com.mx/que-se-necesita-para-hacer-una-buena-presentacion-en-publico/>

Checkpoint

Asegúrate de:

- Recordar los elementos clave para hacer una presentación efectiva.
- Planear las diapositivas con base en el mensaje central y adecuado para la audiencia.
- Adecuar la presentación a la audiencia, utilizando el *storytelling*.

Tecmilenio no guarda relación con fines con los marcas mencionadas como ejemplo. Las marcas son propiedad de sus titulares conforme a la legislación aplicable, estas se utilizan con fines académicos y didácticos, por lo que no existen fines de lucro, relación publicitaria o de patrocinio".

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor.

El uso de imágenes, fragmentos de videos, documentos de eventos, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo o cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá hacer un uso computador personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.