

PRESENTACIONES TÉCNICAS EFECTIVAS

Dr. Fotowat Ahmadi

Sharif University of Technology

Traducido por María Isabel Giménez de Guzmán



¿Qué es una presentación técnica efectiva?

- Una que interesa a la audiencia
- Una que educa a la audiencia
- Una que complementa y mejora el material escrito
- Una que la audiencia recuerda....

¡en un sentido positivo!!



Componentes de la presentación

- **El material para la presentación**

- Láminas
- Video
- Otras ayudas visuales

El presentador

- Su elocuencia
- Su confianza
- Su personalidad



¿Por qué es importante realizar una buena presentación?

Una buena presentación...

- Educa, informa, entretiene
- Da una impresión positiva del presentador y de la organización a la que pertenece
- Ayuda a establecer la reputación técnica del presentador
- Es recordada por los asistentes



¿Qué produce una mala presentación?

Una mala presentación:

- Dificulta la transferencia de conocimiento entre el presentador y la audiencia
- Produce una impresión negativa del presentador y de la organización a la que pertenece
- Puede dañar la reputación del presentador
- Se olvida, o peor aún, ¡es un mal recuerdo!!

Presentaciones técnicas efectivas

Esquema de la presentación

- **Preparación**
- Formato y Organización
- Fondos de las láminas y tamaño de las letras
- Lo que debe hacerse y lo que no
- El día de la presentación
- Resumen
- Referencias



Preparación

- Conocer la audiencia
- Conocer bien el material
- Conocer el tiempo límite (¡muy importante!)

Conocer la audiencia (1)

El material debe ser apropiado para la audiencia

- ¿Cuánto sabe la audiencia sobre el tema a tratar?
- ¿Son expertos o novicios?
- ¿Conocen los términos técnicos y los acrónimos?
- Estos parámetros determinan
 - La cantidad de material básico necesario
 - La cantidad de detalles que hay que explicar
 - Si se utilizan frases humorísticas: - ¡hay que asegurarse de que entiendan los chistes!

Conocer la audiencia (2)

- ¿Qué se espera de la audiencia?
 - ¿Que incremente su conocimiento sobre el tema tratado ?
 - ¿Que le ofrezcan trabajo al presentador o que ellos consigan un trabajo?
 - ¿Risas?
 - ¿Que proporcionen financiamiento para una investigación?
 - ¿Que compren un producto?
- El objetivo determina el contenido de la presentación

Conocer el material (1)

- Se debe conocer el material lo suficientemente bien para que no se necesite leer láminas. Si el presentador tiene que leer toda la lámina, pierde la atención de tu audiencia.
- El dominio de la materia debe ser aparente. Los conocimientos del presentador están en su cabeza, no en la lámina.
- La presentación debe complementar, no duplicar el trabajo escrito.

Conocer el material (2)

- **Recomendación fundamental:**

Hay que **practicar, practicar, practicar** una y otra vez...

- En voz alta para uno mismo
- Frente a varios amigos o colegas que quieran oír
- Frente a otros presentadores (y hay que oír sus presentaciones también)
- Hay que pensar “Cómo decir lo que quiero decir”
- Realizar pausas apropiadas entre las láminas
- Solicitar a los amigos que digan lo que han entendido
- Practicar respondiendo algunas preguntas



Conocer el material (3)

- La práctica le proporciona gran confianza al presentador.
- La práctica ayuda a realizar la presentación en el tiempo estipulado.

Conocer el límite de tiempo (1)

- La cantidad de material está relacionada con el tiempo necesario y esto afecta el nivel de detalle al que se puede llegar.
- Se necesitan por lo general uno o dos minutos por lámina, pero hay que recordar que:
 - Las láminas del esquema de presentación requieren menos tiempo
 - Las explicaciones de diagramas requieren por lo general más tiempo

Conocer el límite de tiempo (2)

- Si hay mucho material
 - Hay que presentar más deprisa
 - Puede ser que no sea posible completar la presentación
 - Puede ser que se ocupe el tiempo de preguntas o inclusive se reduzca el tiempo de otros presentadores
 - Sobre todo: ¡No permitir que el Coordinador de la sesión tenga que cortar la presentación!

Conocer el límite de tiempo (3)

- Si hay muy poco material
 - La audiencia puede pensar que el presentador sabe poco sobre el tema
 - Al terminar mucho antes de la hora prevista, se pueden causar espacios vacíos en el programa

Conocer el límite de tiempo (4)

- El tiempo debe planificarse de la siguiente
- forma:
 - Introducción 15-25%
 - Bienvenida y Esquema de Presentación muy breves
 - Antecedentes 10-15%
 - Introducción del tema 5-10%
 - Desarrollo principal 60-70%
 - Conclusiones 10-15%
 - Preguntas y respuestas...



Presentaciones técnicas efectivas

Esquema de la presentación

- Preparación
- **Formato y Organización**
- Fondos de las láminas y tamaño de las letras
- Lo que debe hacerse y lo que no
- El día de la presentación
- Resumen
- Referencias



Organización de la presentación

- Título
- Introducción / Motivación
- Esquema de la presentación
- Contenido principal
- Conclusiones / Resumen
- Agradecimientos / Referencias



Lámina del Título

Título de la Presentación

Nombre del presentador

Organismo al que pertenece

(se puede agregar un logo o alguna otra identificación, fecha, nombre del evento, etc.)



Introducción (1)

- Presentación del presentador
 - ¿Por qué la audiencia tiene que escucharlo?
 - ¿Cuales son sus calificaciones, sus intereses?
- Presentación de un mapa de ruta: Indicaciones generales sobre lo que se va a hablar.



Introducción (2)

Cosas que no se deben hacer:

- No decir “Antes de que comience...”
- No pedir disculpas por estar nervioso
- No leer la Introducción
- No usar una idea poco relevante para la Introducción
- No hacer la Introducción muy larga



Motivación

- ¿Por qué esta presentación es importante?
 - Porque describe un problema interesante
 - Y presenta una buena solución
- ¿Por qué tiene que interesarle a la audiencia?
 - ¡Porque los afecta!
 - ¡Porque da ideas para que sus trabajos sean mejores!
 - ¡Porque puede hacerle ganar millones!

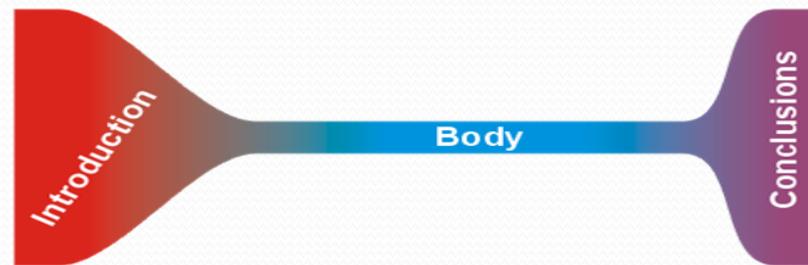


Esquema de la presentación

- Debe incluir los tópicos más importantes
 - Problema
 - Causas
 - Solución
 - Conclusiones / Resumen
- Es conveniente repetirlo cuando se va a comenzar cada uno de los tópicos relevantes indicados en el esquema.

Estructura

- La forma de la presentación debe seguir una estructura como la siguiente:



- Donde:
 - La introducción se presenta con una imagen global
 - El cuerpo de la presentación se enfoca en el objetivo
 - Las conclusiones vuelven a presentarse con la imagen global del inicio para demostrar la resolución del problema.

Contenido principal (1)

Tipos de láminas

- Láminas con texto escrito
- Tablas, gráficos, fotos
- Videos

Contenido principal (2)

Recomendaciones

- En las láminas escritas, no colocar demasiados puntos.
- Evitar las gráficas o tablas con mucha información. Es preferible hacer más láminas.
- Si el público no puede leer la información es como si la lámina no existiera.
- Al presentar videos hay que asegurarse de que se oiga el audio.
- Hay que explicar la conexión entre los diferentes puntos.



Transiciones

Son las frases que indican que se ha terminado el desarrollo de una idea y se va a comenzar otra.

- Deben resumir la idea que se ha terminado
- Hacer una breve presentación de la nueva idea que se va a empezar a desarrollar

Conclusiones / Resumen

- ¿Cuál es el mensaje que se quiere dejar a la audiencia?
 - Debe ofrecerle a la audiencia una sensación de cierre
 - Debe reforzar las ideas principales
- Es conveniente presentar pocos puntos. Si deben ser varios, se pueden separar en varias láminas.
- Debe estar de acuerdo con la motivación de la presentación.



Conclusiones (2)

- No hay que extenderse demasiado en las conclusiones
- No hay que finalizar con una idea muy simple
- No se deben introducir nuevos puntos al presentar las conclusiones



Agradecimientos/Referencias

- Por lo general, y sobre todo si se ha recibido financiamiento para realizar la presentación, hay que incluir un reconocimiento al organismo correspondiente.
- Es conveniente presentar las referencias más importantes utilizadas para realizar el trabajo.

Presentaciones técnicas efectivas

Esquema de la presentación

- Preparación
- Formato y Organización
- Fondos de las láminas y tamaño de las letras
- Lo que debe hacerse y lo que no
- El día de la presentación
- Resumen
- Referencias



Fondo de las láminas y color de las letras

- La escogencia depende de:
 - El tamaño del salón
 - La iluminación del salón
 - La duración de la presentación
- Para salones grandes bien iluminados: Fondos oscuros con letras en blanco o amarillo.
- Para salones pequeños: Fondos claros con texto en colores oscuros.

Malas escogencias

- Yellow on bright green will be impossible to see, no contrast

- Avoid red/ green combination. It can't be read by people who are color blind

- White on black has good contrast but the dark background may blacken the room too much and if your font is too thin, it won't be visible

Tipos de letras

- Es conveniente utilizar un tipo de letra simple
 - Las mejores son Arial o Helvética
 - Hay que evitar tipos de letra que sean muy finos
 - “Times” puede lucir borroso desde lejos
 - Hay que evitar letras artísticas. No luce profesional.
- Hay que usar solo uno o dos tipos de letras.
- ¡No hay que cambiar **el tamaño**, **el tipo**, **el color**, sin motivo!



Tamaños de las letras

- Los títulos deben ser por lo menos 40
- El texto principal debe tener entre 24 y 36
- No hay que utilizar letras menores de 20, sobre todo en un salón grande.
- ¡No es posible leerla! (Esto es 16)



Abuso de las letras mayúsculas

- Después de los símbolos para marcar los párrafos (bullets) usualmente se comienza con una letra mayúscula.
- El que una palabra sea importante no significa que tenga que escribirse en mayúsculas.
- UN TEXTO EN MAYÚSCULAS HACE MÁS DIFÍCIL LA LECTURA DE DICHO TEXTO. EL RECONOCIMIENTO DE PALABRAS SE COMPLICA.

El signo de exclamación

- ¡ATENCIÓN!
- Hay que tener cuidado de no usarlo en exceso.





Diseño del fondo

- Cuanto más simple , mejor.
- Es conveniente evitar nubes, globos, flores, movimientos innecesarios de puntos luminosos, etc.
- La atención debe enfocarse en el contenido, no en el diseño del fondo.
- No es conveniente utilizar una foto como fondo de las láminas.
- Si un gráfico no añade nada a la comprensión del punto que se está presentado, es mejor eliminarlo.

Animaciones y motivos artísticos

- Hay que evitar colocar motivos “cuchi”

- Hay que evitar la animación excesiva

- Distrae a la audiencia

- Puede ser que no trabaje correctamente en el computador utilizado para la presentación.

- Focaliza la atención de la audiencia en los efectos visuales, no en el contenido.

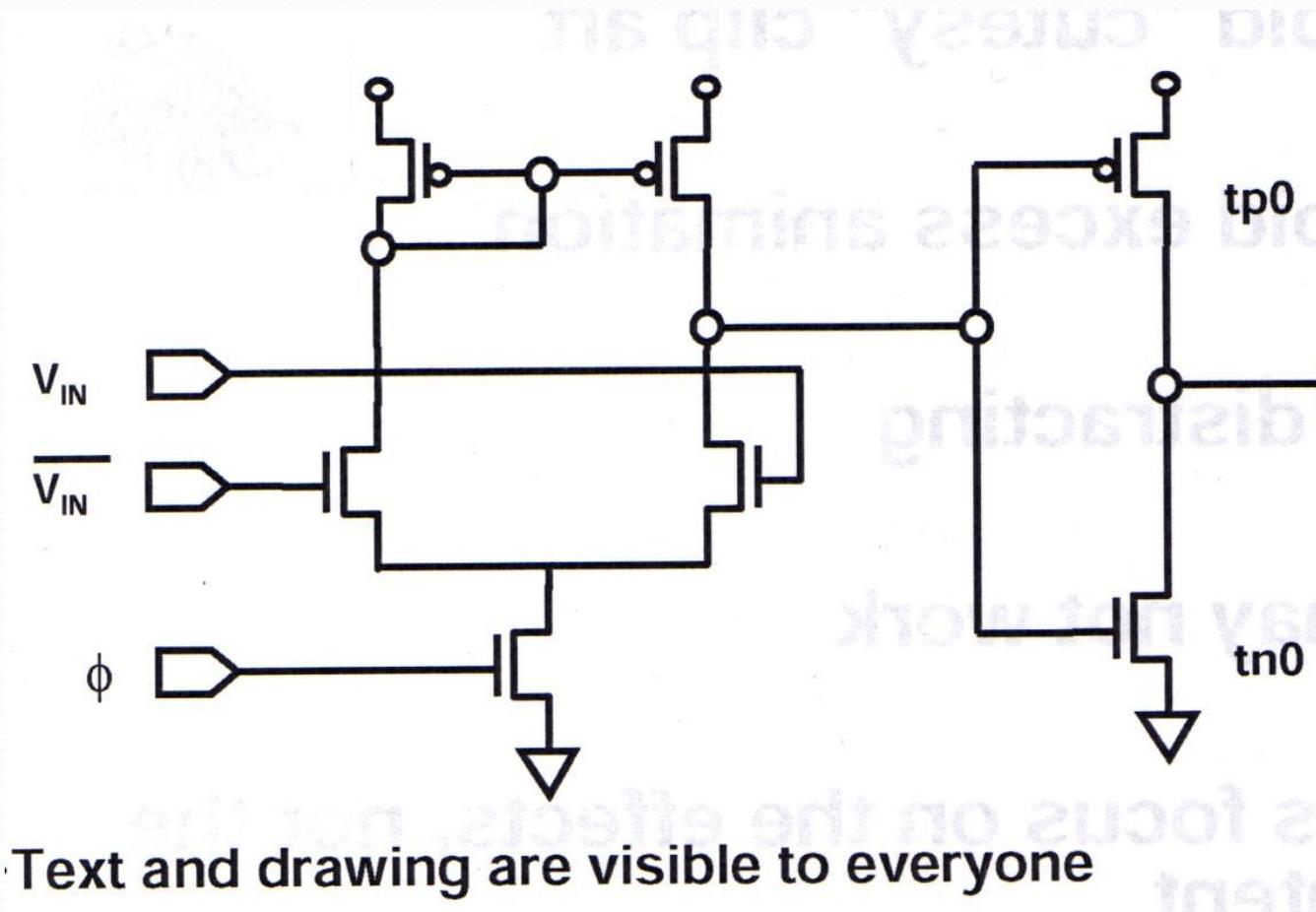




Gráficas y Figuras

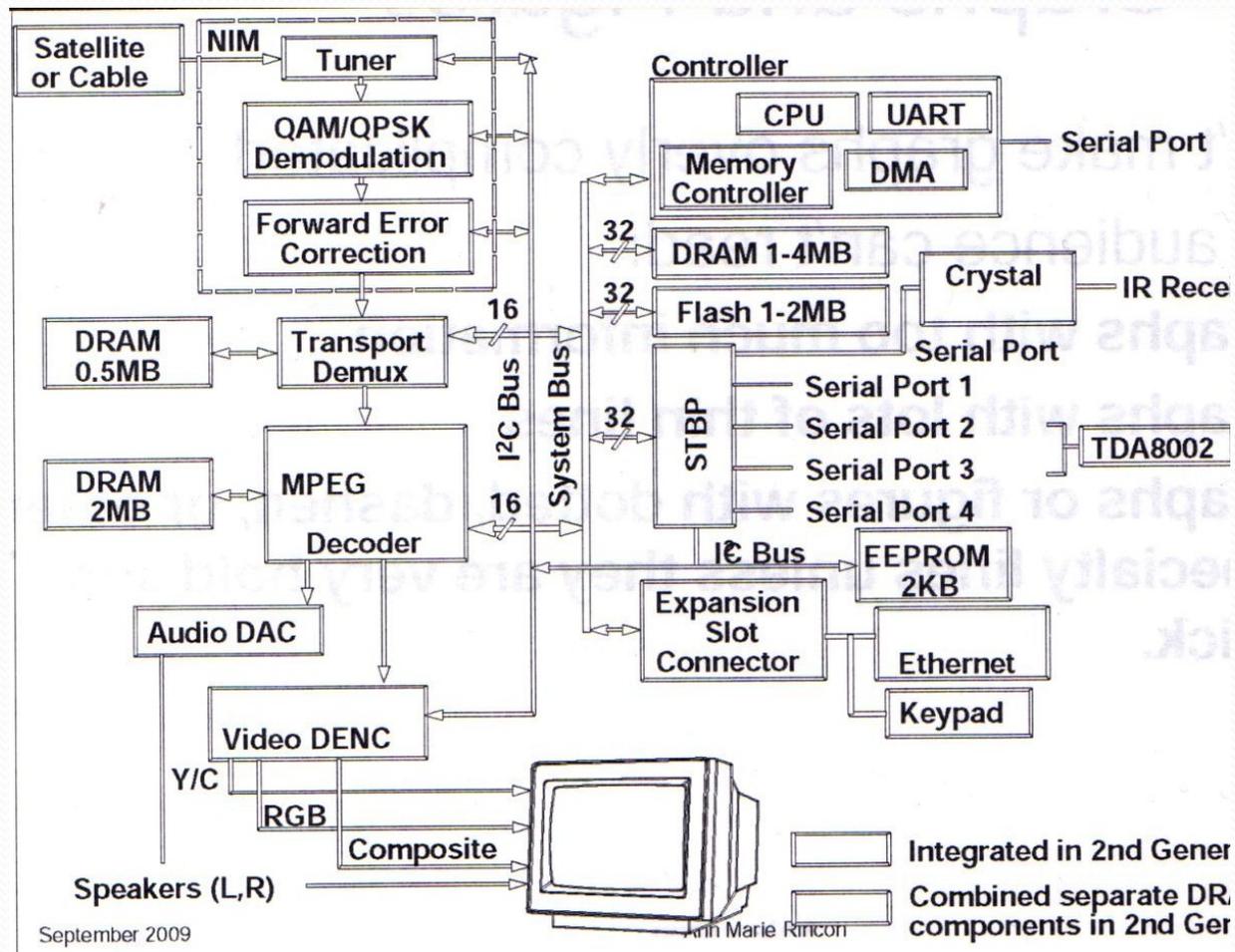
- No hacer gráficas muy complicadas
- La audiencia no puede leer:
 - Gráficas con mucha información
 - Gráficas con muchas líneas muy finas
 - Gráficas o figuras que tengan líneas punteadas a menos que sean gruesas.

Ejemplo



La audiencia puede ver el texto y la gráfica con facilidad

Esta figura es difícil de seguir



Presentaciones técnicas efectivas

Esquema de la presentación

- Preparación
- Formato y Organización
- Fondos de las láminas y tamaño de las letras
- Lo que debe hacerse y lo que no
- El día de la presentación
- Resumen
- Referencias



¿Qué hacer?

- Demostrar entusiasmo
- Hacer contacto visual con la audiencia
- Hablar en voz alta y clara, pronunciando bien las palabras
- Moverse ocasionalmente
- Sonreír, respirar, mostrarse relajado
- Decir “no lo sé” si efectivamente no se sabe



¿Qué no hacer?

- Leer toda la lámina, sin comentarios adicionales
- Hablarle a la pantalla o al computador
- Señalar hacia el computador
- Separarse del micrófono
- Murmurar
- Inventar respuestas para evitar decir “no lo sé”
- Sujetarse fuertemente del podium
- Utilizar el apuntador laser en forma alocada



¿Qué hacer y qué no hacer en las láminas?

Hacer

- Usar marcadores y frases cortas
- Colocar máximo seis o siete líneas de texto
- Utilizar el corrector para evitar palabras mal escritas
- Usar fotos, gráficas, dibujos, etc. cuando sea oportuno.

¿Qué hacer y qué no hacer en las láminas?

No hacer

- Poner un párrafo completo en la lámina. La idea es explicar los puntos presentados en la enumeración. Si cada palabra que se va a decir está en la lámina, ¿para qué se necesita el presentador? Además, nadie va a tener el tiempo y la paciencia para leer mucho texto. Si es imprescindible incluir grandes cantidades de texto, es mejor que el presentador lo lea, sin que esté escrito en una lámina.



Normas de etiqueta en conferencias

- Qué hacer
 - Proporcionar las láminas en el momento indicado.
- Qué no hacer
 - Presentarse con cambios en las láminas inmediatamente antes de la presentación.
 - Es muy poco profesional
 - Demuestra falta de preparación y de consideración
 - Los cambios en el último minuto pueden ser fatales

Presentaciones técnicas efectivas

Esquema de la presentación

- Preparación
- Formato y Organización
- Fondos de las láminas y tamaño de las letras
- Lo que debe hacerse y lo que no
- **El día de la presentación**
- Resumen
- Referencias



Revisión inicial de la presentación

- Revisar el salón
- Traer la presentación en un disco o pen-drive confiable
- Decidir el volumen de la voz
- Revisar la proyección de la presentación



¡Manejar el nerviosismo!

- Practicar con dramatismo reduce el nerviosismo.
- Hacer algunos ejercicios de respiración.
- El nerviosismo es natural:
Puede usarse la energía del nerviosismo para hablar alto y firme.



Presentaciones en equipo

- Practicar cuidadosamente todas las transiciones
 - Entre secciones
 - Entre miembros del equipo
- Practicar como un equipo (todos juntos)
- Hablar con un volumen de voz similar
- Prestar atención al miembro del equipo que está hablando, para que no se distraiga la audiencia.

Presentaciones técnicas efectivas

Esquema de la presentación

- Preparación
- Formato y Organización
- Fondos de las láminas y tamaño de las letras
- Lo que debe hacerse y lo que no
- El día de la presentación
- **Resumen**
- Referencias



Resumen

Las presentaciones efectivas se basan en:

- **El material**
 - Apropiado para la audiencia
 - La audiencia puede leerlo y comprenderlo
 - Se ajusta al tiempo disponible
- **El presentador**
 - Debe conocer bien el material
 - Debe hablar alto y claro
 - La presentación debe ser una experiencia agradable para la audiencia.

Presentaciones técnicas efectivas

Esquema de la presentación

- Preparación
- Formato y Organización
- Fondos de las láminas y tamaño de las letras
- Lo que debe hacerse y lo que no
- El día de la presentación
- Resumen
- **Referencias**



Referencias

1. Rincon, A., “Effective Technical Presentations,” CICC 2008
2. Robertson, A., “A Guide To Technical Presentations,” University of Utah
3. Harder, D.W., “On Technical Presentations,” University of Waterloo