

SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS

Cómo realizar presentaciones

Mejora tu mensaje
Convence a tu audiencia
Logra influir

REVERTÉ MANAGEMENT (REM)

Barcelona · México

HARVARD BUSINESS REVIEW PRESS

Boston, Massachusetts

Descuentos y ediciones especiales

Los títulos de Reverté Management (REM) se pueden conseguir con importantes descuentos cuando se compran en grandes cantidades para regalos de empresas y promociones de ventas. También se pueden hacer ediciones especiales con logotipos corporativos, cubiertas personalizadas o con fajas y sobrecubiertas añadidas.

Para obtener más detalles e información sobre descuentos tanto en formato impreso como electrónico, póngase en contacto con revertemanagement@reverte.com o llame al teléfono (+34) 93 419 33 36.

Cómo realizar presentaciones

SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS

Presentations

20 MINUTE MANAGER SERIES

Copyright 2014 Harvard Business School Publishing Corporation

All rights reserved.

© Editorial Reverté, S. A., 2022

Loreto 13-15, Local B. 08029 Barcelona - España

revertemanagement@reverte.com

Edición en papel

ISBN: 978-84-17963-38-5

Edición ebook

ISBN: 978-84-291-9676-4 (ePub)

ISBN: 978-84-291-9677-1 (PDF)

Editores: Ariela Rodríguez / Ramón Reverté

Coordinación editorial y maquetación: Patricia Reverté

Traducción: Genís Monrabà Bueno

Revisión de textos: M^a del Carmen García Fernández

La reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, queda rigurosamente prohibida, salvo excepción prevista en la ley. Asimismo queda prohibida la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo público, la comunicación pública y la transformación de cualquier parte de esta publicación sin la previa autorización de los titulares de la propiedad intelectual y de la Editorial.

Impreso en España - *Printed in Spain*

Depósito legal: xxx

Impresión: Liberdúplex

Barcelona - España

xx

Prólogo

Para elaborar una buena presentación no basta con tener personalidad o dominar el PowerPoint. Aun así, tanto si es tu primera vez como si apenas necesitas refrescar algunas ideas, con este libro aprenderás los fundamentos para:

- Construir un mensaje claro.
- Adaptarte a tu audiencia.
- Organizar el contenido.
- Recabar datos significativos y convincentes.
- Elegir las herramientas y medios visuales correctos.
- Practicar y recibir *feedback*.

Prólogo

- Pronunciar tu discurso con claridad y confianza.
- Responder a las preguntas que te planteen y hacer un seguimiento.
- Aplicar mejoras para la próxima vez.

Contenido

Claves para elaborar una buena presentación	1
¿Por qué debes preparar una presentación?	5
Define tu objetivo	9
<i>Tu objetivo general</i>	<i>11</i>
<i>Qué resultados quieres obtener</i>	<i>12</i>
<i>Cómo medirás tus avances</i>	<i>14</i>
Conoce a tu público	9
Conoce a tu público	15
Construye tu mensaje	23
<i>Primer paso: define tu mensaje principal</i>	<i>26</i>
<i>Segundo paso: elige los datos y argumentos correctos</i>	<i>27</i>
<i>Tercer paso: organiza el contenido</i>	<i>29</i>

Contenido

Identifica tus recursos	35
<i>¿Cómo es la sala de presentaciones?</i>	37
<i>¿Cuánto tiempo tienes?</i>	38
<i>¿Qué equipo vas a utilizar?</i>	39
Prepara los recursos audiovisuales	41
<i>Elige bien los recursos</i>	44
<i>Crea efectos visuales</i>	45
Practica tu presentación	49
<i>Ensayo lo que vas a decir</i>	51
<i>Mentalízate</i>	54
Haz tu presentación	57
<i>Mantén el interés del público</i>	60
<i>Sé flexible</i>	62
Cómo gestionar las preguntas del público	65
<i>El momento de las preguntas</i>	67
<i>Prepárate para las preguntas difíciles</i>	69
<i>Prepara los siguientes pasos</i>	71

Analiza tu presentación	73
<i>Revisa el contenido</i>	75
<i>Analiza tu rendimiento</i>	76
<i>Solicita feedback a tus compañeros</i>	77
Seguimiento de la presentación	79
<i>Para saber más</i>	83
<i>Fuentes</i>	93
<i>Índice</i>	95

Claves para elaborar una buena presentación

Claves para elaborar una buena presentación

Tienes que comunicar un mensaje y decides hacer una presentación. Pero, para que la gente comparta tu forma de pensar, esto implica cierto trabajo previo. Pero incluso si consideras que no tienes un talento natural para la oratoria, esto no está fuera de tu alcance.

No importa qué forma adopte tu presentación —un informe de situación, una demostración de producto, un discurso de ventas o un lanzamiento estratégico—, la clave para ser eficaz es conocer tus objetivos, a tu público y a ti. Esta idea central es la que inspira todos los principios de este libro.

Vayamos con ellos.

**¿Por qué debes
preparar una
presentación?**

¿Por qué debes preparar una presentación?

Si tienes previsto hacer una presentación ante un público empresarial, lo más probable es que tu objetivo sea informar, persuadir o vender. Esto puede implicar las siguientes acciones:

- Exponer nueva información.
- Pedir *feedback* o ideas novedosas para generar consenso.
- Hacer una llamada a la acción.
- Solicitar ayuda para resolver un problema.
- Conseguir que se apruebe una iniciativa.

Cómo realizar presentaciones

¿Pretendes lograr alguno de estos objetivos u otros parecidos? Bien, pues formula por escrito tu propósito, con tanta brevedad como en los ejemplos que acabamos de ver.

Ahora, fíjate en lo que has escrito y pregúntate por qué necesitas elaborar una presentación. ¿Es la mejor forma de alcanzar tu objetivo?

Por ejemplo, si el público al que quieres llegar es reducido, quizá sea más eficaz una serie de charlas individuales, cara a cara. Y si es más numeroso, pero el mensaje es sencillo y no necesitas dar muchas explicaciones, puede bastar con un correo electrónico.

No obstante, en ocasiones esas formas de comunicación son inadecuadas y tendrás claro que lo mejor es una presentación. Si es el caso, prepárate para empezar a trabajar en la tuya. Y en primer lugar ten en mente el propósito que has escrito hace un momento; te hará falta.