

Presentaciones de PowerPoint - Diez cosas que debe y no debe hacer

Es una magnífica herramienta cuando se utiliza con eficacia

Con PowerPoint se puede ser provocativo y persuasivo a la vez en una reunión de negocios. También hay que ser consciente de que puede ocurrir todo lo contrario.

"Puede ser su mejor amigo, pero debe utilizarse correctamente".

1. Apóyese en material convincente.

En cierto modo, la facilidad de uso de PowerPoint puede ser su peor enemigo. Por muy fácil y atractivo que resulte crear diapositivas y gráficos llamativos, tenga en cuenta que PowerPoint no es una herramienta autónoma. Los asistentes desean escuchar lo que usted dice, no sólo quieren ver una sucesión de imágenes en una pantalla. Cree un programa sólido con PowerPoint, pero asegúrese de que sus comentarios verbales resulten igualmente convincentes. "PowerPoint no prepara presentaciones, sino que permite crear diapositivas". "Recuerde que está creando diapositivas que servirán de apoyo a una presentación oral".

2. Simplifique.

Todos hemos visto presentaciones con PowerPoint o con otras herramientas en las que el orador parecía a punto de ofrecerle matrimonio al programa. Al fin y al cabo, era evidente su enamoramiento con cada enfoque, efecto especial o artilugio. Pero las presentaciones más eficaces de PowerPoint son sencillas: gráficos fáciles de comprender e ilustraciones que reflejan lo que el orador dice en cada momento. Algunos entendidos sugieren que no se utilicen más de cinco palabras por línea ni más de cinco líneas por diapositiva. "No lo estropee con un saturación de texto y gráficos.

3. Reduzca al mínimo las cifras en las diapositivas.

El atractivo de PowerPoint es su capacidad para comunicar ideas y apoyar las observaciones del orador de un modo conciso. Resulta difícil conciliar eso con un laberinto de números y estadísticas. En la mayoría de los casos, las presentaciones más eficaces realizadas con PowerPoint no abruma a los asistentes con cifras y números. Déjelos para más tarde; se pueden distribuir en forma de notas al final de la presentación, para un estudio más detenido. Si desea destacar una estadística en PowerPoint, considere la posibilidad de usar un gráfico o una imagen para transmitir la idea.

4. No lea literalmente la presentación de PowerPoint.

Uno de los hábitos más generalizados y perjudiciales de los usuarios de PowerPoint consiste en limitarse a leer la presentación visual a la audiencia. No sólo es redundante, sino que, además, la presentación más atractiva se hace aburrida. PowerPoint resulta más eficaz con comentarios verbales que amplían e interpretan lo que hay en la pantalla en lugar de repetirlo. "Lo que quieren los asistentes no es verle la nuca".

5. Utilice las observaciones oportunamente.

Algo que también le puede hacer perder puntos son los comentarios que coinciden precisamente con la aparición de una nueva diapositiva en una presentación de PowerPoint. Distraen la atención de los asistentes. En un programa bien orquestado con

PowerPoint se presenta una diapositiva nueva, se deja a los asistentes tiempo para leer el texto y digerirlo y, a continuación, siguen las observaciones que amplían lo que aparece en la pantalla. "No hable si va a interferir en la presentación de una diapositiva".

6. Deje un tiempo de reposo.

PowerPoint también resulta en este caso más eficaz como acompañamiento visual de la palabra. Los usuarios de PowerPoint más experimentados no temen dejar la pantalla en blanco de vez en cuando. Eso no sólo puede suponer un descanso visual para los asistentes, sino que también puede constituir una táctica eficaz para concentrar la atención en un intercambio más verbal, como una discusión en grupo o una sesión de preguntas y respuestas.

7. Utilice colores vibrantes.

Un contraste marcado entre el texto, los gráficos y el fondo puede resultar muy efectivo para transmitir mensajes y emociones.

8. Importe otras imágenes y gráficos.

No limite la presentación a lo que ofrece PowerPoint. Utilice imágenes y gráficos externos, incluso vídeo, para mayor variedad y atractivo visual.

9. Distribuya notas al final, no durante la presentación.

Habrá quien no esté de acuerdo conmigo en este punto. Pero ningún orador quiere dirigirse a un grupo de personas que está entretenido leyendo un resumen de sus comentarios. A menos que sea imperativo que los asistentes sigan un guión de notas durante la presentación, espere a terminar para distribuirlo.

10. Realice modificaciones sin reparos antes de la presentación.

No pierda nunca la perspectiva de la audiencia. Después de confeccionar el borrador de las diapositivas de PowerPoint, imagínese que es una de las personas que escuchan sus comentarios mientras las repasa. Si algo es poco interesante, distrae o confunde, corríjalo sin pensarlo dos veces. Es muy probable que consiga mejorar la presentación.