



READ MATTHEWS
TRAINING IN MANAGEMENT & COMMUNICATION SKILLS

In form

In Form no. 23

¡No más siestas!

Las presentaciones profesionales pueden ser en muchas ocasiones aburridas. Todos nos hemos quedado dormidos en algún momento dado. Pero la mayoría de nosotros también lo hemos experimentado desde el otro lado de la barrera: cuando te toca a ti hacer la presentación, ¿cuántas veces no has visto a tu audiencia empezar a cabecear de sueño? Siendo sinceros, probablemente te ha pasado más veces de las que te hubiera gustado. No perder a tu audiencia, ni aburrirla, es un trance difícil de resolver del que son conscientes todos los que se enfrentan a una presentación.

Nos gustaría ofrecerte cuatro sencillas ideas que te ayudarán a mantener la atención de tu público.

Idea 1: Limita el Tema

El mayor de los errores es tratar de cubrir un tema excesivamente amplio en un tiempo demasiado corto. El modo más rápido de aburrir y perder una audiencia es pasar de un punto a otro a una velocidad de vértigo. Esto es una verdad como un templo independientemente del tema de la presentación: sean presentaciones de estrategia económica, enfoque de marketing o de resultados mercantiles, estarán todas abocadas al mismo destino.

En una charla breve de unos diez minutos, lo único que podrás abordar serán dos o tres puntos principales. Incluso en presentaciones más extensas, de alrededor de treinta minutos, fracasarás si tratas de cubrir más de cuatro o cinco puntos principales.

Idea 2: Destila tu Información

Mientras preparas tu presentación, deberías generar tanta información como te sea posible: mucha más de la que llegarás a utilizar. Una vez tengas toda esa información, piensa en el objetivo de tu presentación. Centrarte en tu objetivo te permitirá hacer una criba de los aspectos más valiosos de la información. Esa es la información que quiere tu público y que debes incluir.

¿Y qué hacer con toda la información que sobra? ¡Resérvala! Puede ser de incalculable valor para responder a las preguntas de los asistentes o por si tienes que cambiar de enfoque en caso de que el moderador te haga alguna observación previa.

Idea 3: Incluye Anécdotas y Ejemplos

¡A todo el mundo le gustan las anécdotas! Nada atrae más la atención de los asistentes que una anécdota. Si no puedes encontrar una que ilustre lo que estás diciendo, trata siempre de dar varios ejemplos que apoyen todos los puntos esenciales de tu intervención-cuanto más reales y relevantes para tu público,

mejor.

Una buena manera de hacer memorables esas anécdotas y ejemplos es dotándolos de nombres de personas-ficticias o reales-y de detalles-donde y cuando se dieron.

Idea 4: Utiliza Palabras de Uso Corriente

La fórmula más segura de mantener la atención del público es usando palabras que son precisas, breves y claras. No utilices palabras largas y complicadas cuando puedes echar mano de alternativas cotidianas. Incluso una audiencia de especialistas aprecia que se limite el lenguaje técnico a lo estrictamente necesario.

Además, los mejores oradores se expresan específica y detalladamente. Un lenguaje borroso y lleno de vaguedades flotará por encima de la audiencia, mientras que un lenguaje puntual y preciso conectará con tus oyentes y resaltará tu mensaje.

Así que ¡ponle fin a las aburridas presentaciones profesionales! Piensa en estas cuatro ideas y verás como es mucho más fácil mantener la atención de tu público.

Si quieres saber más, inscríbete en uno de nuestros cursos de *Presentaciones Eficaces* (impartidos tanto en inglés como en español). Tienes más información en www.readmatthews.com/opencourses/ocpresentationse.html

READ MATTHEWS Lope de Vega 36, 28014 Madrid, España
e-mail: rm@readmatthews.com - **Teléfono:** (+34) 914 292 115 - **Fax:** (+34) 913 691 965
© Read Matthews. Página actualizada el 16/6/08