



Cómo crear una presentación efectiva

Importante:



Al final de esta presentación hay un enlace a una prueba corta de Microsoft Forms. Debe obtener al menos un 80% en la prueba para aprobar.

Le exhortamos a que estudie el módulo con detenimiento antes de tomar la prueba.

Objetivos

- Crea una presentación efectiva con estructura
- Prepara para dar una presentación exitosa
- Brinda una presentación que valga la pena

¿Que es la diapositiva de una presentación?

La “diapositiva de una presentación” es el bloque de construcción de todas las presentaciones académicas, ya sean clubes de revistas, reuniones de comités de tesis, charlas de conferencias cortas o seminarios de una hora. Una diapositiva es una sola página proyectada en una pantalla, generalmente construida sobre la premisa de un título, cuerpo y figuras o tablas, e incluye tanto lo que se muestra como lo que se habla sobre esa diapositiva. Varias diapositivas se unen para contar la historia más amplia de la presentación.

Reglas para diapositivas de una presentación efectiva

Regla 1: Incluye una sola idea por diapositiva

Cada diapositiva debe tener un objetivo central que transmitir: la idea principal o la pregunta. Esto a menudo implica descomponer ideas complejas en partes manejables. Si estás presentando un enfoque computacional complejo en un extenso diagrama de flujo, introdúcelo en unidades más pequeñas, construyéndolos hasta que termines con el diagrama completo. La construcción progresiva de información compleja significa que la audiencia estará preparada para entender el panorama completo una vez que hayas dedicado tiempo a cada una de las partes.

Regla 2: Solo 1 minuto por diapositiva

Cuando presentas tu diapositiva en una charla, debería tomar 1 minuto o menos en discutirla. Esta regla es muy útil para la planificación; una presentación de 20 minutos debería tener alrededor de 20 diapositivas.

Además, proporcionar frecuentemente nueva información a la audiencia ayuda a mantenerlos interesados. Durante la práctica, si te das cuenta de que estás dedicando más de un minuto a una diapositiva, hay demasiado para esa diapositiva; es hora de dividir el contenido en varias diapositivas o incluso eliminar información que no sea completamente central para la historia que intentas contar.

Regla 3: Utiliza los encabezados

Cuando cada diapositiva transmite solo un mensaje, utiliza el encabezado de esa diapositiva para escribir exactamente el mensaje que estás intentando comunicar. Utiliza este punto de referencia como una señal para asegurarte de que todo el contenido en esa diapositiva esté relacionado exactamente con el encabezado y solo con el encabezado. Piensa en el encabezado de la diapositiva como la oración introductoria o conclusiva de un párrafo, y el contenido de la diapositiva como el resto del párrafo que respalda el punto principal. Un miembro de la audiencia debería poder seguirte en ese “párrafo” y llegar a la misma conclusión que tu encabezado al final de la diapositiva.

Regla 4: Incluye solo información esencial

Mientras estás hablando, los ojos y las mentes de los miembros de la audiencia vagaran por tu diapositiva. Si hay un comentario, detalle o figura en una diapositiva, ten un plan para identificarlo explícitamente y hablar al respecto. Si no crees que es lo suficientemente importante como para dedicarle tiempo, entonces no lo incluyas en tu diapositiva. Esto es especialmente importante cuando hay miembros de la facultad presentes. Asegúrate de poner solo los elementos llamativos en las diapositivas en los que deseas que se centren. Un diseño de diapositivas claro y conciso te ayudará mucho a mantener la atención de los miembros de la facultad fácilmente distraídos.

Regla 5: Da crédito a quien lo merece

Una excepción a la Regla 4 es incluir citas o referencias adecuadas al trabajo en tu diapositiva. Al agregar citas, nombres de otros investigadores u otro tipo de reconocimiento, utiliza un estilo y método consistente para añadir información a tus diapositivas. De esta manera, tu audiencia podrá separar fácilmente esta información del resto del contenido. Un error común es pensar “Agregaré esa referencia más tarde”, pero se recomienda que pongas la referencia adecuada en la diapositiva en el momento que la creas, antes de olvidar de dónde proviene. Finalmente, en ciertos tipos de presentaciones, los créditos pueden dejar claro quién realizó el trabajo.

Regla 6: Utiliza las gráficas efectivamente

Como regla general, casi nunca deberías tener diapositivas que sólo contengan texto. Construye tus diapositivas utilizando buenas visualizaciones. Sin embargo, no emborrónes el punto de la diapositiva colocando demasiadas gráficas complejas en una sola diapositiva. Una figura multipanel que podrías incluir en un manuscrito a menudo debería dividirse en 1 panel por diapositiva (ver Regla 1). Una forma de asegurar la utilización de las gráficas en manera efectiva es verbalizar a la audiencia la figura y sus elementos, especialmente en figuras de datos.

Regla 7: Diseña para evitar la sobrecarga cognitiva

Los tipos de elementos, la cantidad y la forma en que presentas diapositivas afectan la capacidad de la audiencia para asimilar, organizar y recordar el contenido. Dado que las presentaciones son un ejercicio de escucha, no de lectura, haz lo posible por optimizar la capacidad de la audiencia para escuchar. Utiliza las palabras con moderación como señales tanto para ti como para la audiencia acerca de los puntos importantes de la diapositiva. Además de usar texto breve, espacio en blanco y la efectiva utilización de gráficos/imagenes, puedes mejorar aún más la facilidad de procesamiento cognitivo al considerar las elecciones de color y el tipo y tamaño de fuente.

Regla 8: Diseña para que una persona distraída entienda la idea central

Es muy difícil mantenerse concentrado en una presentación, especialmente si es larga o forma parte de una serie más extensa de charlas. Los miembros de la audiencia pueden distraerse con un correo electrónico importante o empezar a soñar despiertos con la hora del almuerzo. Por lo tanto, es importante mirar tu diapositiva y preguntarte: “Si no escucharon lo que dije, ¿entenderán el concepto clave de esta diapositiva?” Con cada diapositiva, retrocede y pregunta si se transmite su conclusión principal, incluso si alguien no escuchó tu diálogo acompañante. Y, lo más importante, pregunta si la información en la diapositiva está al nivel adecuado de abstracción.

Regla 9: Mejora el diseño mediante la práctica

La mejor manera de asegurarte de que has logrado un diseño de diapositivas adecuado para tu presentación es practicar. Los aspectos más importantes de practicar una nueva presentación, con respecto al diseño de diapositivas, son los siguientes 2 puntos claves: (1) practicar para asegurarte de que tocas, en cada ocasión, los puntos más importantes y (2) practicar para asegurarte de que al concluir una diapositiva, conduzca directamente a la siguiente. Las transiciones de diapositivas, lo que dices al terminar una diapositiva y comenzar la siguiente, son importantes para mantener el flujo de la historia.

Regla 10: Diseña para mitigar desastre

La presentación real casi nunca se desarrolla como la planeamos en nuestra mente o durante nuestra práctica. Los problemas técnicos son parte de la práctica de compartir tu trabajo mediante presentaciones. Por lo tanto, puedes diseñar tus diapositivas para limitar el impacto de ciertos tipos de desastres técnicos y también preparar enfoques alternativos. Algunos ejemplos que te ayudan a evitar el desastre son guardar la presentación como PDF, crear diapositivas de respaldo al utilizar videos y evitar animaciones.

Habilidades efectivas de presentación

Habilidades efectivas de presentación

Al preparar tu presentación, además de evaluar el contenido técnico necesario, necesitas comprender:

1. ¿Qué tipo de orador eres?
2. Hechos y temores sobre hablar en público.
3. Tu plan para la entrega.

Identifica qué tipo de orador eres

Evasor: Haces todo lo posible por evitar tener que ponerte frente a una audiencia.

Resistente: Puede que tengas que hablar, pero nunca lo fomentas.

Aceptador: Darás presentaciones, pero no buscas esas oportunidades. A veces te sientes satisfecho con una presentación que diste.

Buscador: Buscas oportunidades para hablar. Encuentras la ansiedad como un estimulante que alimenta el entusiasmo durante una presentación.

Desarrolla un plan de entrega

La información por sí sola puede resultar aburrida, a menos que sea única o inusual. Transmitirla a través de historias, gestos y analogías la hace interesante. Una gran parte del impacto de las comunicaciones recae en cómo te ves y escuchas, no solo en lo que dices. Tener buenas habilidades de presentación te permite aprovechar al máximo tu primera impresión, especialmente en conferencias y entrevistas de trabajo. Al planificar tu presentación, ponte en el lugar del público.

Analiza la audiencia

- *Valores:* ¿Qué es importante para ellos?
- *Necesidades:* ¿Qué información desean?
- *Restricciones:* Comprender su nivel de conocimiento sobre el tema y dirigirse a ellos de manera adecuada.
- *Demografía:* El tamaño de la audiencia y la ubicación pueden influir en la presentación. Por ejemplo, un auditorio grande puede ser más formal y menos personal que una presentación a tu equipo o compañeros de laboratorio en un entorno menos formal.

3 componentes claves de una buena presentación

1. Estructura: Introducción, Desarrollo y Conclusión
2. Lenguaje corporal y movimiento
3. Entrega verbal

Estructura: Introducción

- Crear empatía con la audiencia
- Indicar preferencia por preguntas, ¿durante o después?
- Preparar el escenario: proporcionar la agenda, el objetivo y los resultados previstos.

Presentate proporcionando tu nombre, rol y función. Informa sobre la agenda, tus objetivos y establece sus expectativas. Brinda una razón para escuchar y realiza una declaración explícita de beneficios, esencialmente lo que obtendrán.

Finalmente, Explica cómo lograrás tu objetivo estableciendo la agenda y proporcionando un resumen de lo que se cubrirá.

Estructura: Desarrollo

- Entrega tu mensaje de manera lógica y estructurada.
- Utiliza anécdotas y ejemplos apropiados.
- Ilustra y enfatiza puntos claves mediante el uso de esquemas

Establece credibilidad, posiblemente citando referencias o publicaciones. Haz transiciones fluidas a través del tema y avanza en tu presentación utilizando frases. Sé flexible y mantente en curso. Si es necesario, utiliza ejemplos que no estén en la presentación para enfatizar un punto, pero no te desvíes del tema. De vez en cuando, reitera los beneficios del contenido y la idea principal de tu presentación.

Estructura: Conclusión

- Reafirma el objetivo principal y los puntos clave de apoyo.
- Para preguntas y respuestas: “¿Quién desea más detalles?” (No, “¿alguna pregunta?”)
- Para estimular preguntas: “Una pregunta que a menudo escucho es...”

Resume los elementos principales de tu presentación en relación con el objetivo original. Si es aplicable, destaca un punto clave o elemento crucial para que la audiencia lo recuerde. Articula claramente los próximos pasos, acciones o recomendaciones prácticas. Agradece a la audiencia y solicita preguntas finales.

Lenguaje corporal y movimiento

Tus comunicaciones no verbales son elementos clave de tu presentación. Están compuestas por una postura corporal abierta, contacto visual, expresiones faciales, gestos con las manos, postura y espacio entre tú y la audiencia. Esto incluye pies/cuerpo, manos y ojos. Mirar sus rostros te dice cómo está siendo recibida tu presentación y tema por la audiencia. El lenguaje corporal de la audiencia puede mostrar interés, aceptación, apertura, aburrimiento, hostilidad, desaprobación y neutralidad. Lee a la audiencia y ajusta, cuando sea apropiado, para mantenerlos comprometidos.

Entrega Verbal

- Utiliza verbos activos en lugar de pasivos.
- Evita términos técnicos, a menos que sepas que la audiencia está familiarizada con ellos.
- Siempre utiliza tus propias palabras y frases.
- Elimina palabras de jerga o argot.

Observa a tu audiencia y utiliza técnicas vocales para captar su atención.

Considera cambiar tu ritmo o volumen, utiliza pausas más largas entre puntos clave y cambia el tono o la inflexión de tu voz si es necesario. Visualiza a la audiencia como un grupo de personas individuales.

Conclusión

Temas importantes tratados:

- La creación de diapositivas es crucial para el éxito de tu presentación, así que asegúrate de preparar y diseñar adecuadamente.
- Identifica tus fortalezas y debilidades al presentar y comprende a tu audiencia.
- Establece una base sólida y una estructura para tu presentación, al mismo tiempo que te expreses con habilidades verbales y lenguaje corporal.

Referencias

Stack, L. (2013). *Creating an Effective Presentation: Preparing for Success, Controlling the Environment, and Overcoming Fear*. Productivity Pro Press.

Naegle KM (2021) Ten simple rules for effective presentation slides. PLOS Computational Biology 17(12): e1009554.

<https://doi.org/10.1371/journal.pcbi.1009554>

Robert Dolan, Effective presentation skills, *FEMS Microbiology Letters*, Volume 364, Issue 24, December 2017, fnx235,

<https://doi.org/10.1093/femsle/fnx235>

Para finalizar, haga clic sobre el enlace para tomar la prueba y enviar el informe a su profesor(a):

<https://forms.office.com/r/hBqZxGVzN2>

¡Gracias por utilizar los servicios del



Conozca más sobre nuestros servicios virtuales:
<http://generales.uprrp.edu/competencias-linguisticas/>