



# Presentaciones de Negocios

MBA PART TIME

Curso: 2015-2016

PROFESOR Y MATERIAL DEL CURSO  
Peter Gil, mdt change

## Índice

Documentación .....	3
Objetivo de la sesión .....	3
Los factores del éxito de una presentación .....	3
Metodología .....	3
1. Objetivos .....	4
2. Quién .....	4
3. Dónde .....	4
4. Diseño .....	5
5. Realización.....	5
Recomendaciones finales.....	7
Bibliografía .....	8

## Documentación

Para maximizar el tiempo del que disponen los alumnos, hemos elaborado una documentación directa, fácil de revisar y buscando la aplicabilidad a la vida profesional.

El diseño sigue el desarrollo del taller y recoge todos los puntos principales vistos en las sesiones.

## Objetivo de la sesión

Lograr que puedas convencer al cliente que tu propuesta es la que necesita.

## Los factores del éxito de una presentación

Desde el punto de vista del cliente, son:

- El comienzo
- Estado de ánimo del público
- El estilo del presentador (voz y comunicación no verbal)
- Ayudas visuales
- El tiempo
- La conclusión

## Metodología

Construir la presentación utilizando 5 elementos claves:

- Objetivos: Crecer su negocio
- Quién: Conocer la audiencia
- Dónde: Conocer lugar y logística
- Diseño: Fácil para la audiencia
- Realización: Tu “brand” personal

Antes de hablar, piensa lo  
que vas a decir; la  
lengua, en muchos,  
precede a la reflexión

Isócrates

## 1. Objetivos

¿Qué hay que lograr?

2 cosas:

1. Crecer la cuenta de resultados del cliente
2. Llevar la audiencia al Punto B
  - Llevar la audiencia desde donde están, el Punto A, al Punto B, lo que quieres que hagan

## 2. Quién

La audiencia, las preguntas básicas:

- ¿Quién va a estar ahí?
- ¿Qué les hará escuchar, entender y aceptar la propuesta?
- ¿Qué conocen?
- ¿Qué quieren oír?
- ¿Por qué dejarían de escuchar?

**Quién** ¿Quién va a estar ahí?



¿Qué les hará escuchar, entender y aceptar la propuesta?

Para cada presentación determinar: ¿A quién vas a dirigirte?

- Tipo de reunión / presentación:
- Audiencia:
  - Mix de personas
  - Especialidad
  - Preferencias
  - Quieren / No quieren

## 3. Dónde

Conocer y orquestar el lugar

- Mobiliario
- Espacios
- Nº y posición de asistentes
- Campo visual
- Luz
- Comodidad
- Imagen de calidad

**Dónde** Conocer y orquestar

- Mobiliario
- Espacios
- Nº y posición de asistentes
- Campo visual
- Luz
- Comodidad
- Imagen de calidad



## 4. Diseño

### Corto y sencillo

Lo bueno, si breve, dos veces bueno.

### Corto

Estructura: 3 partes

- Introducción
- Núcleo central
- Conclusiones

### Simple

Crea un viaje mental simple para ayudar a la audiencia a seguirte y entenderte.

Usa PREP

- Posición
- Razones
- Evidencia
- Posición

### 3 secretos:

- Usar una estructura piramidal
- Mantener la curva de la atención
- Utilizar una esquema con 3 partes máximo

### Conclusiones

- “Para llevar”, negro sobre blanco, 2 ó 3 siguientes pasos

### Cómo cerrar

4 formas típicas de cierre

- Resumen
- Wrap-up (Cerrar el círculo)
- Acción
- Sensaciones

## 5. Realización

### Maximiza tu “brand” profesional

Es un “Castillo de Naipes”, todo el trabajo es ayudado o frenado por el estilo del presentador y sus ayudas visuales.

Entre dos explicaciones,  
elige la más clara; entre dos  
formas, la más sencilla;  
entre dos expresiones,  
la más breve

Eugenio d’Ors

**Corto y sencillo** Lo bueno, si breve, dos veces bueno

#### Estructura + PREP

- Introducción
- Captar la atención
  - Objetivo y grado de importancia

#### Posición

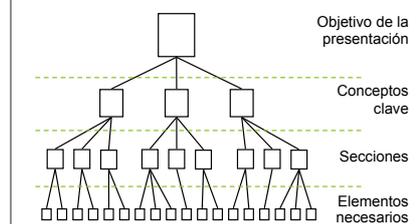
- Núcleo central
- 3 conceptos claves

#### Razones y Evidencia

- Conclusiones
- Exponer las conclusiones “para llevar”
  - Tener claro lo que quieres lograr para su negocio

#### Posición

#### Estructura piramidal



## Estilo personal del presentador

### 1. La voz

#### Las claves

- Volumen
- Entonación
- Articulación
- Energía

#### El truco

- Evita la monotonía
- Se convincente
- Proyétala y protégela

#### Recuerda que la efectividad de una presentación es

- 93% voz y lenguaje corporal
- 7% contenido

### 2. Comunicación no verbal

#### Evitar:

- Poner las manos en los bolsillos
- Mover los brazos como un helicóptero
- Jugar con cosas en la mano
- Pasear de un lado a otro
- Ojos ambulantes
- Dar la espalda a la audiencia
- Situarse delante de la pantalla

### 3. Contacto visual

#### Utilizarlo para detectar en la audiencia:

- Reacciones
- Entendimiento
- Nivel de atención
- Comunicación no verbal

#### Y para establecer contacto individualizado

- Más de 2 segundos = amenaza
- Menos de 1 segundo = furtivo



### Ayudas visuales

El poder de SUS ojos

- 78% del conocimiento se adquiere por los ojos, por tanto, maximiza la legibilidad para la audiencia

Asegúrate de que tus ayudas visuales son legibles desde la última fila, usa

- Frases telegráficas
- Doble espacio
- Facilitar con viñetas
- 7 palabras máximo
- 7 líneas máximo

### Recomendaciones finales

Para lograr una diferenciación, sumar:

- Valor añadido
- Un buen contenido
- Y un excelente proceso

La buena comunicación  
estimula tanto como el  
café y quita el sueño en  
igual medida

Anne Morrow Lindbergh

## Bibliografía

### Castellano

- Aubuchon, Norbert: Anatomía de La Persuasión, McGraw-Hill, 2001
- Calonje Velásquez, Concha: El poder de la comunicación inteligente, Pearson Educación, 2004
- Kops, George: Las Presentaciones de Negocios, Pearson Educación, 2001
- Laure, Francois: Técnicas de Presentación, CECSA, 2002
- Rotondo, Jennifer y Mike: Presentaciones Inteligentes, McGraw-Hill, 2002

### Inglés

- Carlson, Anthony: The How of Wow, AMACOM, 2005
- Duarte, Nancy: slide:ology: The Art and Science of Creating Great Presentations: O'Reilly Media, 2008
- Erickson, Juliet: The Art of Persuasion, Hodder Mobius, 2005
- Grant-Williams, Renee: Voice Power, AMACOM 2002
- Hewlett, Sylvia Ann; Executive Presence, Harper Collins, 2014
- Luntz, Dr. Frank: Words that work, Hyperion, 2007
- McCandless, David: Information is Beautiful, Collins, 2010
- Pease, A. & Pease, B.: The Definitive Book of Body Language, Orion, 2004
- Wong, Dona M.: The Wall Street Journal Guide to Information Graphics, Norton & Comp, 2010

### Páginas WEB de interés

- Effective presentation: [www.effectivemeetings.com](http://www.effectivemeetings.com)
- Presentations in English by Nobel Prize winners, academics, innovators, specialists: [www.ted.com/tedtalks](http://www.ted.com/tedtalks)
- Slideshare: The world of presentations: [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net)