

Módulo 6

Presentaciones Efectivas



Katia C. Méndez Castro



Objetivos del Módulo



- Mejorar nuestra capacidad para realizar presentaciones efectivas. (Aprender a aprender/PNL)
- Lograr un mejor trabajo en equipo.
- Lograr mejores resultados en las juntas de trabajo.



Cómo elaborar una presentación efectiva



Cuestiones básicas sobre la elaboración de diapositivas para presentaciones orales.



Cantidad de información



Las diapositivas son solamente una ayuda audio visual, por lo que deben contener sólo información clave que debe ser ampliada durante la presentación oral.

No existe una regla específica sobre la cantidad de información adecuada para cada diapositiva, pero por lo general se recomienda que no incluya más de 12 líneas.



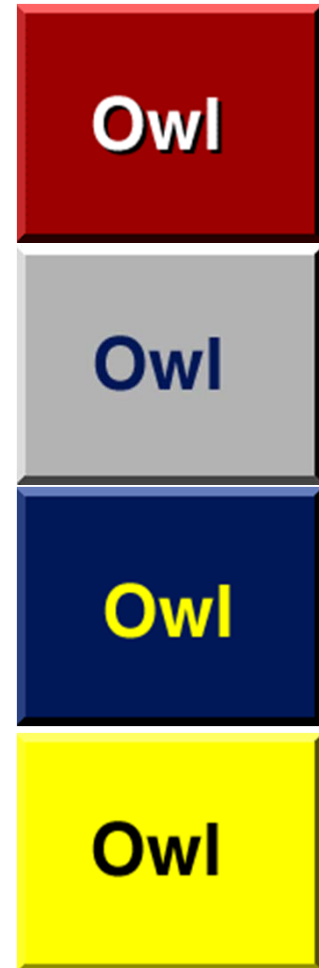


Uso del color



Diseñar diapositivas agradables, con buena combinación entre los colores del fondo y el texto de la misma. Para una lectura más fácil, debe existir un contraste entre el texto y el fondo.

Se recomienda utilizar colores oscuros en el fondo y claros para el texto o viceversa. Evita los colores muy brillantes o muy vivos en combinación ya que podrían ser molestos para la vista y poco legibles.





Uso de multimedia



En una presentación es posible incluir videos, sonido, transiciones de diapositivas, imágenes fijas y con movimiento, objetos voladores y gráficos.

- No satures tu presentación con sonidos u objetos voladores, es mejor utilizar pocos para reforzar puntos importantes.
- Procura que cada imagen, animación, sonido, gráfica o video que utilices apoye y refuerce tu mensaje
- Utiliza graficas sencillas, claras y fáciles de entender.





Tamaño y tipo de letra



Tamaño: Por lo general para presentaciones con una audiencia mediana es recomendable utilizar tamaños no menores a 24 puntos para que las personas no tengan dificultad tratando de leer sus diapositivas.

Tipo de letra: Para no recargar visualmente la presentación trate de utilizar solamente un tipo de letra, si lo considera muy necesario utilice como máximo dos tipos. Es mejor usar tipos de letra sencillos y fáciles de leer en vez de las *fuentes muy elaboradas o que simulan la letra cursiva*.





Uso de viñetas



El uso de viñetas resulta muy útil para presentar la información de una forma breve y clara. Estas van acompañadas de frases o palabras claves en vez de oraciones o párrafos completos para evitar leer o recitar las diapositivas a la audiencia.



La calidad empieza desde los sistemas

- ❑ La calidad de los productos
- ❑ La calidad de los suministros
- ❑ La calidad de los procesos
- ❑ La calidad de los recursos, tanto técnicos y humanos, como materiales
- ❑ La calidad de las actividades de gestión.



Siete Herramientas Básicas de la Calidad

- ❑ Histograma: Gráfica de barras que describe el comportamiento de un conjunto de datos en cuanto a su tendencia central, forma y dispersión (calidad de un producto, desempeño de un proceso o impacto de una acción de mejora).
- ❑ Diagrama de Pareto: Es útil para el análisis de una gran cantidad de problemas, identificando los problemas más importantes de los menos importantes. Permite analizar problemas desde diferentes perspectivas, enfocando esfuerzos en los prioritarios, mejorando el proceso de comunicación y comparar cambios en los datos de un período a otro.
- ❑ Causa y Efecto: Método gráfico que refleja la relación entre una característica de calidad y los factores que posiblemente contribuyen a que existan. Relaciona el efecto (problema) con sus causas potenciales.
- ❑ Método de estratificación: Es una manera, natural, de construir el diagrama de Ishikawa, cuando las categorías de las causas potenciales pueden subdividirse.
- ❑ Hoja de Verificación: Utilizadas para verificar la distribución del proceso de producción, los defectos encontrados, causas, localización de los mismos y confirmar la realización de las verificaciones programadas.
- ❑ Diagrama de Dispersión: Muestran la existencia o no de la relación entre dos variables (positiva cuando crece una y aumenta la otra y negativa cuando aumenta una y disminuye la otra).
- ❑ Cartas de Control: Permite evaluar el comportamiento de un proceso a través del tiempo, medir la amplitud de su dispersión y observar su dirección, así como los cambios que experimenta.



Presentación oral



Se ha señalado que la opinión que tenemos de los demás suele basarse en tres características principales:

- Contenido verbal = 7
- Interés del discurso oral = 38
- Lenguaje corporal = 55



Antes de empezar



- Apariencia: Conforme a la audiencia y tu estado de ánimo
- Conocer a la audiencia
- Voz: Tono alto, nasalidad, acento fuerte, ronquera
 - Volumen
 - Tono: Ajá
 - Entonación: Evitar muletillas, no parecer comentarador de TV
 - Pronunciación
- Calentamiento



Antes de empezar



- Siéntate cómodamente, respira profundamente y concéntrate en sentir entrar el aire, llenar tus pulmones y expirar
- Gira la cabeza en semicírculos, de un hombro a otro, inclinándola hacia adelante y dando vueltas de un lado a otro. Luego, repite el movimiento con la cabeza inclinada hacia atrás. (Nunca gires la cabeza formando círculo completo, presionas tus vertebras superiores)



Antes de empezar



- Tensa y estira tus músculos faciales, retorciendo la cara y haciendo expresiones exageradas
- Estira la espalda y las piernas doblando la cintura, poniéndose de puntillas y levantando los brazos lo máximo posible



Antes de empezar



Yo no dije que tú robaste el dinero
Yo **no** dije que tú robaste el dinero
Yo no **dije** que tú robaste el dinero
Yo no dije que **tú** robaste el dinero
Yo no dije que tú **robaste** el dinero
Yo no dije que tú robaste el **dinero**



Antes de empezar



Voz:

- El cielo está enladrillado. ¿Quién lo desenladrillará? El descenladrillador que lo desenladrille, buen descenladrillador será.
- Repite trabalenguas. También puede ser la siguiente combinación de sonidos: brrr, ta ta ta ta, mi mi mi mi, as as as as, la la la la, ja ja ja ja, bi bo ba bu, di, da de, du...



Al iniciar



- Romper el hielo
- Visuales, auditivos, cinestésicos
- Movimientos fluido y confiados, no muy lentos, no muy rápidos
- Sonríe, demuestra que deseas estar ahí
- Tienes que ser tu mismo



Lenguaje corporal



- Quieto en un punto determinado, inclinado hacia un lado.
 - Mensaje oculto: «Estoy aburrido y preferiría estar en otra parte».
 - Solución: Cuando esté quieto, equilibre su peso y nivele las caderas.
- Inclinado encima del atril.
 - Mensaje oculto: Estoy demasiado cansado para mantenerme de pie, me da pereza hacer esto.
 - Solución: Cuando utilice un atril, mejor colóquese a un lado de éste.



Lenguaje corporal



- Sentado encima de la mesa con las notas, el retroproyector, etc.
 - Mensaje oculto: «Aquí no tengo que esforzarme, porque soy más importante que los demás».
 - Solución: No importa lo relajado que se sienta, ¡póngase de pie!
- En definitiva, no existe ninguna postura ideal. Por tanto, haga lo que le parezca bien, dentro de lo razonable.



El Movimiento



- No cerrar las manos delante de usted
- No colocar las manos tras la espalda
- No cerrar los puños a menos que quiera generar un efecto
- No cruzar los brazos
- No jugar con objetos



Trabajar con diapositivas



Cuando muestre una diapositiva, **alterne** su atención entre la diapositiva y el contacto visual **con la audiencia**. Hable con sus participantes, **no con la pantalla**.



Los secretos básicos para abordar preguntas



- La reacción natural es ir preparando la respuesta a una pregunta mientras la persona que pregunta aún está hablando. No obstante, resulta imposible prestar atención simultáneamente a dos líneas de pensamiento diferentes.
- Reformule la pregunta y luego repítala íntegramente a la audiencia antes de responderla. Dirija la respuesta a la audiencia en general.



Los secretos básicos para abordar preguntas



- Evite caer en la trampa del monopolio de un grupo de personas interesadas en formular preguntas.
- Una vez haya aceptado y repetido la pregunta, y mire a la persona interesada (en un 20 o 25 %), el resto (entre un 75 y un 80 %) debe dirigirse a la audiencia en general.



Qué hacer cuando no se sabe la respuesta



- Sea sincero. Decir «no lo sé» o incluso mejor, «No lo sé pero intentaré averiguarlo».
- «Ahora mismo no lo sé, pero intentaré averiguarlo al terminar el descanso de la comida/mañana por la mañana, etc»

Módulo 6

Reuniones efectivas



Katia Méndez C.



Administrar el tiempo



- Asumir el control de los requerimientos que te hacen en tu tiempo disponible.
- Asegurar que el uso que haces de tu tiempo – una distribución limitada – se ajuste de la mejor manera a tus metas y necesidades personales.
- Establecer tus metas personales. Si no están claras, no tienes un marco de referencia para poder distribuir el tiempo.



Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



1. Fijar objetivo de la reunión para que puedas prepararla y llevarla a cabo con mayor rapidez y acierto.
 - Que la orden del día refleje sólo los puntos que te ayudan a conseguir tu objetivo.
 - La reunión cumple una función social. Hazla en forma frecuente.
 - Elimina una reunión si puedes sustituirla con algunas llamadas telefónicas.



Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



2. Hacer una lista detallada de asuntos por tratar para lograr reuniones más cortas y productivas.
 - Solo existen tres **razones para que un tema figure en una orden del día**:
 - a. Para informar
 - b. Para generar una acción
 - c. Para tomar una decisión



Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



- Encarga el análisis de un tema a un grupo reducido que puede limitarse a informar a los demás en la reunión.
- Puedes programar varias reuniones y no todo el mundo tendrá que asistir a todas. Se agilizará la toma de decisiones y la reunión durará menos.



Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



- Si tienes tiempo, permite la participación de personas clave en la elaboración de la orden del día: lograrás que sea más realista, tus colaboradores se sentirán más motivados por la reunión y se pondrán de tu lado.
- Algunos temas podrían dividir al grupo y otros lo unirán. Termina con uno que potencie la unidad. Al finalizar la reunión, los miembros del equipo se sentirán identificados con el resto.



Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



Organización de los temas

- Los asuntos urgentes deben encabezar la lista.
- Los asuntos que requieren ideas brillantes o soluciones creativas deberían figurar al inicio de la lista, porque las personas se encuentran más atentas y creativas durante los primeros 15 o 20 minutos de una reunión.



Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



- Pasados 20 minutos, deben introducirse temas que provoquen reacciones fuertes para que las personas se interesen por el asunto a pesar del cansancio mental.
- Podrías asignar tiempos para la revisión de cada tema.
- ¿Aficionados a divagar?: “Bien, abordaremos el punto cuatro. Katia y yo pensamos que el asunto podría quedar revisado en unos 10 minutos ¿verdad Katia?”



Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



3. Elaborar y distribuir con antelación la orden del día y la documentación, permite a los asistentes prepararse en forma adecuada.
 - Los documentos deben ser lo más breves posible o contar con un sumario al inicio.
 - La buena organización de una reunión genera credibilidad y un mayor compromiso.



Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



4. Dirigir la reunión en sí, reducir su duración y duplicar su eficacia.
 - La habilidad en el trato con los demás es igualmente importante para sacar el máximo partido de las reuniones.
 - Si puedes anticipar y prepararte para los posibles problemas y conflictos que puedan surgir en la reunión, reaccionarás mejor ante ellos.



Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



- Se debe iniciar puntualmente la reunión, ya que no comenzarla a la hora fijada premia la tardanza de los ausentes y castiga la puntualidad de los presentes, lo que genera en estos últimos una disposición negativa.
- Si la reunión se extiende más allá del tiempo considerado, se alterarán los programas de actividades de todos los participantes.



Durante las reuniones se deben evitar:



- Diálogos del moderador con algunos asistentes.
- Conversaciones entre los asistentes.
- Varias personas hablando al mismo tiempo.
- Discusiones en torno a un tema ajeno a la agenda.



Durante las reuniones se debe evitar:



- Distribuir documentos de consulta y lectura durante la reunión.
- Continuar una discusión después de haber llegado a una conclusión acerca del punto en consideración.
- Que los comentarios y discusiones versen sobre las personas y no sobre asuntos e ideas.



Distribución de los asistentes a una reunión



- En reuniones para la resolución de problemas que implican compartir ideas y contribuciones, se sugiere una formación de círculo. Así, cada persona tiene una ubicación equitativa y no existe una cabecera de mesa que sugiera desde el inicio una suerte de liderazgo.





Distribución de los asistentes a una reunión



- Para una reunión en la que se requiere tomar una decisión respecto de acciones específicas, lo adecuado es disponer a los asistentes en torno a una mesa rectangular, de modo que desde el principio se establezca claramente una posición de liderazgo: la cabecera de la mesa.





Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



- Cuando dos personas acostumbran tener ideas encontradas y estar en constante desacuerdo, lo aconsejable es sentarlas una al lado de otra, de manera que sea menor la cantidad de contacto visual que puedan tener. Esto reduce el nivel de argumento y hostilidad.





Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



- Cuando la reunión implica la presencia de dos grupos oponentes, ya sea para resolver sus diferencias o para llegar a una decisión, las probabilidades de éxito de la reunión aumentan al evitar que los miembros de los grupos en cuestión se sienten en bloque unos frente a otros. Lo recomendable es mezclar ambos grupos.



Pasos a seguir para organizar una reunión de trabajo



- Una vez concluida la reunión, el moderador debe hacer llegar, lo más pronto posible a quienes asistieron a la junta la minuta del encuentro, en la cual se incluyan los acuerdos adoptados, las responsabilidades asignadas y los plazos establecidos para el cumplimiento de ellas.
- En la siguiente reunión debe darse seguimiento al cumplimiento de los acuerdos previos.



Gracias

¿Preguntas?