

LA ESTRUCTURA DE UNA PRESENTACIÓN (en resumen)

INTRODUCCIÓN (5%-10%)

- “Enganche” a la audiencia. Posibles ganchos:
 - -Una historia, cita o frase relevante
 - Efectúe una pregunta
 - Describa una necesidad o un problema
 - Describa un hecho inusual o alarmante
 - Utilice un modelo o una ayuda visual apropiada
 - Identifique los beneficios del producto o de los servicios
- Salude
- Su nombre, organización, posición y perfil relevante
- Objetivos de la presentación
- Qué hay de importante para la audiencia (porqué el tema es importante para ellos)
- Agenda y tiempos
- Reglas para la sesión de preguntas
- Detalles administrativos
- Entregables y/o documentación posterior (cuándo, cómo, dónde)
- Debe ser corta e impactante

CUERPO (70%-75%)

- Puntos clave (no más de 3 o 4)
- Ayuda visual
- Ejemplos
- Anécdotas
- Lleva el mensaje

CIERRE (15%-20%)

- Resumen de los principales puntos
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Un llamado a la acción
- Debe ser corta e impactante. Debe terminar con una gran frase y, si es posible, memorable

INTRODUCCIÓN (Ejemplos, ideas para atraer la atención, “ganchos”)

1. Utilice una declaración dramática
2. Pida respuestas al público
¿Saben cuánto dinero pueden ahorrar si disminuyen el tiempo de interrupción de sus servicios a la mitad? (pregunta retórica)
 - Estimule las ideas relacionadas con el mensaje
 - Evite la complejidad que impida a la audiencia reflexionar sobre la respuesta
 - Manténgalo simple, obvio, pero estimulante
3. Utilice citas famosas
 - Breve y directo al punto
 - Aplicables
 - Familiares para la audiencia
4. Introduzca la idea principal
 - Ofrezca pistas sobre el mensaje/objetivo
 - Estimule el interés
5. Establezca puntos de referencia
 - Puede utilizar un evento o persona conocida por la mayoría de la audiencia
 - Atraiga a la audiencia a su lado de la cancha
 - Cree un terreno común utilizando los puntos principales
6. Ayuda visual/accesorios
 - Tenga cuidado. La audiencia debe permanecer enfocada en el expositor y no distraerse con las ayudas visuales
 - Deben ilustrar puntos dramáticos, combinados con declaraciones dramáticas
7. Utilización de hechos
 - Deben ser simples, verdaderos, relevantes, directos a punto
 - Pueden ser llamativos, provocativos, incluso controversiales
8. Anécdotas
 - Deben contarse con convicción, y si son personales mejor
 - Deben ser relevantes
9. Apelar a emociones
 - Depende del estilo de la presentación
 - Debe manejarse con convicción
10. Temario/Agenda
 - Sin inspiración. Aburrida y predecible.
 - Utilice si lo impone el formato o como último recurso

CIERRE (Ejemplos, ideas para un cierre adecuado)

1. Declare/reafirme objetivos
2. Resuma los puntos clave
Una manera efectiva de concentrar a la audiencia en pocos pero críticos puntos, de manera que partan con ellos en mente (límite de 3 o 4)
3. Solicite una respuesta/acción específica
"ustedes han escuchado mis propuestas. Están de acuerdo en que son sensatas. Ahora debemos actuar. Puedo sugerir que ustedes..."
4. Presente alternativas
Ofrezca a la audiencia opciones claras
5. Pida respuestas al público
Haga pensar a la audiencia: -"los dejo con una inquietud... ¿cómo se sentirán si dejamos pasar ahora esta oportunidad de mejora con mínima inversión cuando el próximo los costos sean mayores?"
6. Inyecte aprensión/miedo
 - Normalmente utilizado para advertir que podría pasar en el futuro si no se ejecutan acciones ahora
 - Utilice con cuidado. Nunca emplee amenazas vacías.
7. Utilice frases/citas famosas
Una manera simple y concisa de concluir.
8. Apelar a emociones
Puede ser un recurso muy poderoso, particularmente cuando se apela a sentimientos como los políticos