

Taller de Informática II

Introducción al Powerpoint

Introducción

Presentación

Powerpoint es un programa de creación de aplicaciones visuales en forma de demostraciones y presentaciones. La filosofía del funcionamiento de Powerpoint es la misma que unas diapositivas que vamos pasando manual o automáticamente, donde se nos muestran textos, gráficos, vídeos, sonido, etc.

Las aplicaciones que pueden diseñarse con Powerpoint son de lo más diversas: desde la presentación por parte de una empresa de un nuevo producto, puestos de información interactivos donde el usuario elige lo que quiere ver, publicidad, cajeros automáticos, libros y enciclopedias de consulta, cursos de aprendizaje interactivo, programas promocionales, etc...

Desde luego que para crear aplicaciones profesionales y complejas existen otros programas en el mercado más potentes (Director, Flash, Authorware, Toolbook...) pero Powerpoint está dotado de posibilidades realmente vistosas y es muy fácil de manejar.

Finalmente, podemos grabar nuestras presentaciones en diskette para distribuirlos en cualquier ordenador sin que éste requiera el programa original para visualizarlas.

Metodología para el desarrollo de una Presentación

Para impartir la presentación de manera eficaz debe seguir un proceso ya estudiado que comprende estos cuatro pasos: planear, preparar, probar y presentar. Siga estas directrices de Dale Carnegie Training para impactar al público con su mensaje.

Este tema proporciona información de referencia acerca de:

Planear:	Describa la audiencia y defina la finalidad de la charla.
Preparar:	Adoptar un modo de pensar positivo y preparar la estructura y los intervalos de la presentación.
Probar:	Revisar el contenido, ensayar la presentación, escuchar los comentarios sobre la misma y transmitir su entusiasmo y confianza a los presentes.
Presentar:	Hacerse dueño de la situación y establecer una relación de comunicación con el público para mantener su atención y proyectar el valor de su mensaje.

Planear

- Describa la audiencia y su relación con el tema que le ocupa: su conocimiento y experiencia, sus necesidades, deseos y objetivos. Pregúntese a sí mismo, "¿qué sabe mi audiencia sobre este tema?"

Taller de Informática II

Introducción al Powerpoint

- Defina la finalidad de la presentación y el resultado que busca. ¿Cuál es su intención? ¿Persuadir? ¿Motivar? ¿Enseñar? Cuando aclare este punto, podrá conseguir más fácilmente su objetivo.
- Planee el contenido de la presentación en función de la finalidad y del grado de comprensión e interés del público. Utilice palabras y frases con las que la audiencia esté familiarizada y céntrase en el objetivo buscado.

Preparar

- Establezca un esquema mental positivo al valorar su mensaje. Pregúntese a sí mismo, "¿por qué es importante este mensaje para mí?"
- Estructure la presentación centrándola en un mensaje con puntos clave que pueda respaldar con pruebas. Nunca llene la diapositiva con texto innecesario. Sólo ideas que le permitan recordar el tema. Una diapositiva de PowerPoint NO ES UN MANUAL ni un libro.
- Prepare un comienzo que despierte interés. Formule una pregunta, diga una frase sorprendente o cuente un caso relevante para conseguir la atención del público. El comienzo constituye del 5 al 10 por ciento de la presentación.
- Determine las ideas clave del mensaje y respáldelas con hechos pruebas como estadísticas, testimonios, demostraciones y analogías. Asegúrese de que las ideas clave sustentan un mensaje coherente. Recuerde que una audiencia sólo puede recordar de 4 a 6 puntos diferentes, por lo que deben elegirse cuidadosamente las ideas clave. Esto constituye del 80 al 85 por ciento de la presentación.
- Prepare un final brillante que apoye su propósito y cree una impresión duradera. Puede terminar resumiendo o volviendo al mensaje principal, o proponiendo un reto al público. Un final que retoma lo expuesto al principio también puede resultar eficaz. Independientemente del final que decida, asegúrese de decir al público la acción que desea que realice. El final constituye del 5 al 10 por ciento de la presentación.

Probar

Pruebe la presentación con una pequeña audiencia o con algún compañero de trabajo y pida su opinión sobre el contenido y estilo de la misma. Cosas que debe considerar:

- ¿Ha quedado claro su mensaje?
- ¿Puede demostrar los puntos clave con pruebas?
- ¿Resultan los gráficos e ilustraciones claros, atractivos y relevantes con respecto al tema tratado?
- ¿Está teniendo en cuenta los intereses del público?
- ¿Resulta brillante el final de la presentación?

Taller de Informática II

Introducción al Powerpoint

- ¿Ha conseguido los resultados que pretendía?
- Puede grabarse en vídeo mientras ensaya la presentación y verse más tarde para tratar de evitar gestos que puedan distraer o signos de nerviosismo. Recuerde que la mejor solución para el nerviosismo es la confianza y que ésta se consigue con la práctica.
- Si es posible, ensaye varias veces, probando nuevas ideas y técnicas para presentar el material. Seleccione las técnicas con las que se sienta más cómodo.
- Ensaye los intervalos de la presentación para no exceder los límites de tiempo. Asegúrese de dejar tiempo para las preguntas, si lo considera apropiado.

Presentar

- Asuma la actitud de un profesional al impartir una presentación. Es para usted un privilegio, una responsabilidad y una oportunidad.
- Consiga una primera impresión positiva. Si es posible, establezca contacto visual con el público. Relájese y actúe con naturalidad.
- Al hablar, hágalo con naturalidad. Hable en un tono de conversación más alto de lo normal. Hable más despacio y recalque los puntos importantes; haga una pausa antes y después de los puntos clave para dejarlos bien claros.
- Sea sincero y establezca una relación de comunicación con el público. Haga que participe en la presentación. Haga preguntas al público para asegurarse de que está siguiéndole. Si corresponde, pida opinión sobre la presentación y utilice los comentarios para mejorar sus próximas presentaciones.