



## ¿Cómo hablar en Público?

Y sentirse satisfecho



Adriana Rubio.





## 1. PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN



## 2. EJECUCIÓN DE LA PRESENTACIÓN



## 3. CONCLUSIÓN Y PREGUNTAS



## Fase 1. Preparación



# Preparación



|   |           |                 |
|---|-----------|-----------------|
| ? | ¿Quién?   | Audiencia       |
| ? | ¿Por qué? | Objetivo        |
| ? | ¿Qué?     | Contenido       |
| ? | ¿Cómo?    | Estilo          |
| ? | ¿Dónde?   | Logística       |
| ? | ¿Cuándo?  | Hora y duración |



# PRESENTAR ANTE UNA AUDIENCIA ¿QUÉ NECESITO SABER?



Los básicos:

- ¿Qué necesitan saber sobre el tema?
- ¿Qué saben ya?
- ¿Qué es lo que más les puede interesar? ¿Querrán escuchar?
- ¿Cuántas personas participarán? ¿Cuáles son sus niveles de edad?
- ¿Tienen experiencia o conocimientos previos sobre el tema?
- ¿Están acostumbrados a recibir información de forma oral?
- ¿Responderán mejor a un enfoque práctico o a uno teórico?
- ¿Están buscando hechos y números o principios generales?
- ¿Están asistiendo por propia elección o de modo obligatorio?
- ¿Cuál es su posible actitud hacia el asunto de presentación?
- ¿Qué desearán hacer con la información que les da?



# Reglas en la Preparación



- 1** Conocer tu público
- 2** Evitar argot muy técnico
- 3** Usar imágenes
- 4** Usar comparativas reales
- 5** Limitar la extensión teórica
- 6** Preparar notas/apuntes
- 7** Conseguir interacción y preguntas

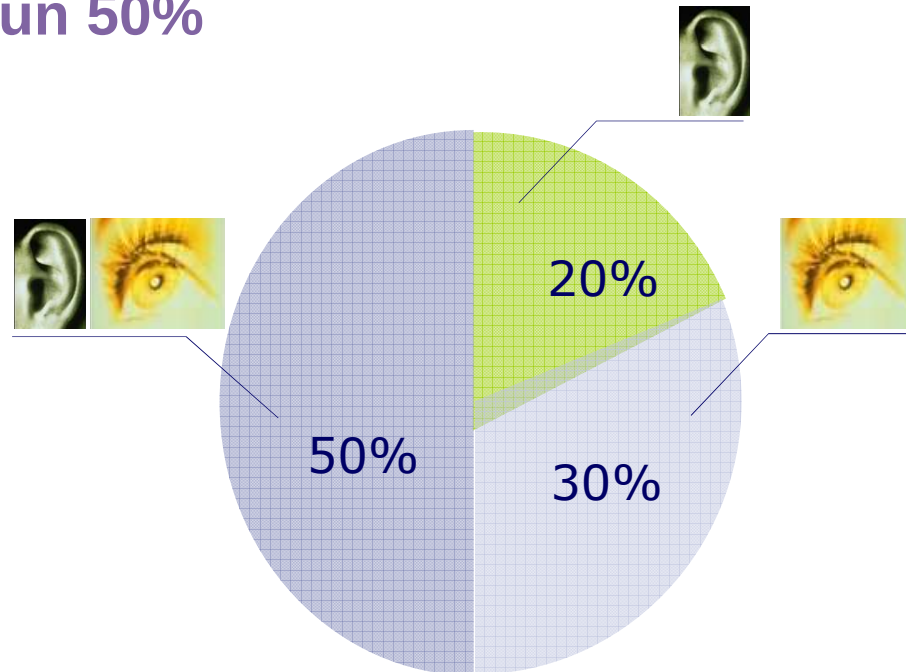


# Medios audiovisuales

## Por qué utilizar medios audiovisuales



- Retenemos un 20% de lo que oímos
- Retenemos un 30% de lo que vemos
- **Recordamos alrededor de un 50% de lo que oímos y vemos**





# Practica Practica Y practica



## Fase 2. Ejecución



# Estructura de la Presentación de información



## Introducción

- Presentación
- Obtener la atención de la audiencia
- Definir lo que vas a decir: "Diles lo que vas a decir"

## Desarrollo de ideas

- Compartir información: "Díselo"

## Conclusión

- Resumir: "Diles lo que les has dicho"



## Ejecución



## Conoce a tu audiencia

**Parte desde la posición de tu audiencia,  
no desde tu posición.**



## Podio y apuntes

Problemas cuando presentamos usando un podio:



Se olvidan las  
**habilidades físicas**

El **contacto visual**  
es más difícil



El presentador parece  
estar **escondido**



# Podio y apuntes

## Técnicas para presentar desde un podio:

- 1 Proyectar la voz
- 2 Mantener el contacto visual
- 3 Mantener los pies en cemento
- 4 Gestos amplios
- 5 A un lado, no detrás
- 6 No tocar el podio



# Podio y apuntes



## Uso de notas desde un podio:

- 1** Copias de los visuales
- 2** Resaltar las palabras clave
- 3** Numerar las páginas o graparlas
- 4** Maximizar el contacto visual con la audiencia.  
No mires a la Pantalla o al Papel



# Manejo del nerviosismo

## Soluciones al nerviosismo

- Práctica mucho
- Evitar bebidas y alimentos fuertes
- Ejercicios de relajación. RESPIRAR
- Establecer contacto con la audiencia
- Control de movimiento



Céntrate en  
los que SÍ te  
escuchan



# RECUERDA ¿Qué he de controlar?

Se basa en cuatro puntos fundamentales:



Contacto visual y control



Proyección vocal



Movimiento de manos y brazos



Movimiento de pies y caderas



## Ahora Tú



## RECUERDA

- Solo tú sabes lo que va a pasar



❖ Y sino pasa.....

- Improvisa!!!



❖ Solo tú lo sabrás



# PowerPoint



## Las transparencias nos ayudan a:

- Obtener y mantener la atención de la audiencia
- Reforzar las ideas principales
- Ilustrar y servir de apoyo a lo que se dice
- Reducir a lo mínimo posibles malentendidos
- Organizar nuestras ideas y cubrir todos los puntos de nuestra presentación
- Tener confianza en uno mismo
- ¡¡¡PRACTICAR!!!



# PowerPoint



- Presenta la transparencia
- Muestra información poco a poco en cada transparencia, si así lo deseas
- Introduce transparencias en blanco, sin contenido
- Deja las luces encendidas durante tu presentación
- Utiliza mando a distancia si es posible
- Resiste la tentación de hablar a la pantalla en lugar de a tu audiencia



## Fase 3. Conclusión y Preguntas



# Manejo de preguntas y respuestas

1

Advierte a la audiencia

2

Piensa en unas preguntas



# Manejo de preguntas y respuestas

Tres pasos:



**Reconocer  
a la  
persona**



**Responder  
o diferir**



**Relacionar**



# Manejo de audiencias difíciles

## Manejar una audiencia difícil

- Anticipar las preguntas
- Revisar los puntos débiles de la presentación
- Generar confianza
- Establecer credibilidad
- Controlar las emociones
- Permanecer en la sala después de la presentación



Ha llegado el momento esperado, y aunque todo irá bien, os deseamos mucha suerte.

# Gracias





---

[www.equipo humano.net](http://www.equipo humano.net)  
[eqh@equipo humano.net](mailto:eqh@equipo humano.net)

Avda. Maestro Rodrigo, 107 Bloque D Pta. 2  
46015 VALENCIA

Tel. (+34) 963 468 580  
Fax (+34) 963 468 582

