



**Claves para
triunfar con tus
Presentaciones
en Público**

La comunicación es clave para conseguir el éxito

Abdul Lateef Jandali nació en California, pero sus padres, dos estudiantes universitarios sin medios materiales para mantenerlo, entregaron al pequeño en adopción al matrimonio formado por Paul y Clara Jobs (maquinista ferroviario y ama de casa, respectivamente). Esta es la historia de Steve Jobs.

Pasó su infancia en la ciudad californiana de Mountain View. El ambiente local influyó en sus futuras inclinaciones profesionales de Steve quien, con apenas doce años se unió al Hewlett-Packard Explorer Club, asociación juvenil en la que los ingenieros de la compañía enseñaban a niños y jóvenes las últimas creaciones en el terreno de la computación.

Al terminar el bachillerato, Steve Jobs ingresó en la universidad, pero abandonó los estudios universitarios un semestre más tarde. Por tanto, jamás llegó a ser ingeniero, pero según las palabras de su socio, esto le empujó a convertirse en un buen comunicador. Una vez dijo de él:

“Su increíble habilidad para hablar con pasión, cambió el futuro de Apple”

- Stephen Gary Wozniak

Aprender el arte de la comunicación persuasiva

Cuando nos comunicamos transmitimos aquello que sentimos. El mensaje puede ser exactamente el mismo pero la pasión con la que lo transmites es clave para obtener el efecto deseado en la audiencia.

Todos queremos conectar, informar, convencer, vender, influir, seducir.... con lo que decimos y con cómo lo decimos en una conversación o una presentación.

Y como hizo Steve Jobs, queremos hacerlo lo mejor posible. Podemos hacerlo, aunque esta habilidad no nos sea innata, puesto que hay una serie de fórmulas probadas que han funcionado durante siglos. El arte de la comunicación persuasiva **se puede aprender**.



Claves para triunfar con tus presentaciones:

Define tu objetivo y conoce a tu audiencia

Uno de los pilares para preparar una buena presentación es tener claro cuál es el objetivo y quién va a ser tu audiencia. El mensaje debe tener sentido para las personas a las que te diriges. Sin objetivo claro, podemos aburrir a los interlocutores y, en consecuencia, es muy probable que derive en la pérdida de su interés. Debes conocer a tu audiencia, cuáles son sus intereses, lo que le motiva, con qué tipo de lenguaje se sentirá más cómoda, etc...

No es lo mismo hacer una presentación para explicar una nueva iniciativa a tus superiores, para motivar a tu equipo, para convencer a unos inversores o para exponer un nuevo producto que quieras vender a un cliente. El tono del mensaje, las herramientas que utilices como soporte y tu lenguaje verbal y no verbal deben ser acordes con el público al que te diriges.

A veces puede ocurrir que dentro de una misma presentación haya situaciones o momentos en los que los objetivos sean diferentes. Quizás al principio necesitas ganarte la confianza del público y en otro momento tu objetivo es influir para que tome una acción.

Veamos algunos de los objetivos más habituales:

- “Ponernos en valor” a nosotros o a nuestra empresa.
- Crear una impresión positiva de uno mismo, en una entrevista de trabajo, por ejemplo.
- Informar de algo, que a veces puede ser un tema técnico y/o complejo.
- Influir en una decisión o un cambio.
- Motivar a los demás a una acción.
- Responder a dudas y preguntas.

Estas podrían ser algunas de las audiencias a quién nos dirigirnos:

- Clientes o compradores en visita comercial.
- Un head-hunter en una entrevista de trabajo.
- Jefes o superiores para la presentación de un proyecto.
- Inversores en una ronda de financiación.
- Colaboradores o equipo a tu cargo para la revisión de objetivos.

Utiliza las herramientas adecuadas y prepara tu presentación

Para hacer una presentación memorable debes conocer todas las herramientas que están en tu mano y utilizar las adecuadas para cada momento. Las aperturas y cierres, tu lenguaje corporal, el tono y la modulación de la tu voz, el uso de ejemplos o analogías, las evidencias, etc... son algunas de las herramientas que podemos usar en una presentación para causar impacto en la audiencia.

Asegúrate de elegir aquellas que te ayudarán a comunicar tu mensaje y a conectar con tu audiencia. De la misma manera que para clavar un cuadro en la pared no vas a usar unos alicates, vas a usar un martillo o taladro, para motivar a tu equipo no vas a usar las mismas herramientas que para convencer a un cliente.

Para ello...¡prepara tu presentación de antemano! Hazte un guion, organiza y estructura tu mensaje y ten muy presente el objetivo que persigues con tu presentación. Puedes utilizar material de apoyo y utilizar recursos tecnológicos en las reuniones virtuales.

Saber utilizar las herramientas y hacerlo de forma oportuna, es la clave para una buena presentación. Aunque hayas repetido muchas veces un mismo mensaje, por ejemplo una presentación comercial de un producto, prepárate ya que cuanto menos lo prepares, mayor es la probabilidad de error.

“

Cuando tratas con personas, recuerda que no estás tratando con criaturas lógicas, sino con criaturas emocionales”

– Dale Carnegie

Practica, practica, practica ... y recibe feedback

En Dale Carnegie creemos, y la experiencia nos lo ha demostrado, que las cosas se aprenden practicando. Para mejorar nuestras presentaciones, no es suficiente con leer libros, escuchar a otros presentadores o ver vídeos de grandes oradores. Debemos salir de nuestra zona de confort, utilizar nuevos recursos, atrevernos a hacer las cosas diferentes para obtener resultados diferentes.

Nuestra recomendación es practicar mucho, potenciando nuestras fortalezas, descubriendo puntos de mejora y progresando hasta interiorizar nuestro discurso de forma natural. Puede resultar útil practicar delante de un espejo, grabarse en vídeo y sobre todo, recibir feedback y consejo de alguna persona experta.



Veamos unos ejemplos:

Vamos a exponer a continuación 3 ejemplos o situaciones en los que el objetivo, la audiencia y las herramientas utilizadas son diferentes. Son situaciones en las que nos podemos encontrar en nuestro día a día profesional.

Situación 1- Objetivo: Causar una primera buena impresión

La primera impresión es la que cuenta. Nuestro interlocutor tardará aproximadamente 7 segundos en llevarse una imagen positiva o negativa de nosotros.

Si tomamos como ejemplo una presentación de los servicios de un profesional el objetivo de esta presentación es que nuestra empresa no pase desapercibida frente a otros competidores. Queremos transmitir los valores diferenciales de nuestra propuesta. No debe ser una presentación aburrida y monótona, debe captar la atención de los interlocutores y que nos tengan presentes para una posible colaboración.

- Comunícate con energía y una actitud positiva
- Empieza con una apertura impactante
- Enfoca tu mensaje a las necesidades de tu cliente o interlocutor
- Cuida el lenguaje no verbal
- Mira a los ojos de tu interlocutor y sonríe
- Utiliza cifras y evidencias para aportar credibilidad

Situación 2- Objetivo: Comunicar información compleja

Algunas veces debemos explicar una información que puede resultar compleja para nuestro interlocutor. Imagina que alguien del departamento técnico debe explicar un proyecto complejo a alguien que no tiene estos conocimientos técnicos.

El mismo caso puede darse en entornos médicos, jurídicos, financieros... cuando el oyente no está al mismo nivel de conocimiento que la persona que hace la presentación.

- Utiliza una apertura para captar la atención
- Fíjate en que tu tono sea tranquilo y la modulación de la voz correcta
- Cuidado con la velocidad, es muy habitual que hablemos rápido y no nos demos cuenta!!!
- Trata de hablar de forma clara, concisa y ordenada
- Facilita la comprensión utilizando ejemplos y analogías

Situación 3- Objetivo: Responder ante situaciones de presión

A veces, en una presentación, pueden ponerte en una situación comprometida o incómoda. Imagina que llevas un rato presentando, todo va bien, y de repente (normalmente es al final) alguien te hace una pregunta maliciosa, te cuestiona algún dato, no está de acuerdo con lo que dices....

Puede pasar que todo el camino que habías recorrido con una excelente presentación se venga abajo cuando al final te hacen una pregunta que te ponga en una situación de presión y no sepas responder adecuadamente.

¿Cómo debemos afrontar esta situación?

- Trata de mantener la calma, muestra una actitud corporal relajada y transmite la información de forma tranquila.
- Trata de empatizar profesionalmente con el interlocutor. Trata de entender su punto de vista.
- No respondas demasiado deprisa, amortigua la pregunta
- Pon en valor los aspectos positivos
- No escurras el bulto. Intenta dar respuestas profesionales y sinceras



A modo de resumen

- La pasión y la energía con la que te comunicas son esenciales para transmitir tus ideas.
- La comunicación es importante en todos los ámbitos de nuestras vidas.
- Las habilidades de comunicación se entrenan, se puede aprender a ser un/a brillante orador/a.
- Todo el mundo puede convertirse en un gran comunicador: esto requiere conocer las herramientas de la oratoria, preparación y mucha práctica.
- Define cuál es tu objetivo y conoce la audiencia a la que te vas a dirigir.
- Prepara tus presentaciones con antelación utilizando las herramientas adecuadas en el momento adecuado.
- Practica mucho: solo, ante el espejo, grábate en vídeo o mejor aún con una persona que pueda darte feedback para mejorar.

Este e-book es un resumen de nuestro Webinar “3 claves para triunfar con tus presentaciones”, si deseas acceder a la grabación, por favor contáctanos.

Si te gustaría mejorar tus habilidades para triunfar con tus presentaciones, consulta nuestro programa “**Presentaciones de Alto Impacto**” en nuestra web o contáctanos en info@dalecarnegie.es

Para más información:

dalecarnegie.es

Tel: +34 93 496 00 00

+34 91 435 61 24

“

Las personas que consiguen grandes resultados son aquellas que se atreven a hacer algo y a arriesgarse. La barca amarrada nunca puede llegar lejos de la orilla”

– Dale Carnegie