

Presentación efectiva



¿Cuántas veces te has encontrado frente a un expositor que emplea uno o dos minutos de presentación, otro para despedirse y en el desarrollo pasa 30 minutos leyendo unas cien diapositivas?

¿Podemos hablar de presentación efectiva en este caso?

Los medios audiovisuales ¿son una ayuda o una barrera?

En realidad el poder realizar una presentación efectiva depende de factores que involucran la capacidad expositiva de la persona, la buena calidad del material presentado, el espacio físico en donde se realiza la presentación y el público al que se presenta. La armonía de todos elementos permitirá que una presentación sea atractiva y que permita que el mensaje principal sea captado por la audiencia, existen diversos elementos que complementan el ambiente en el presente libro abordaremos algunos de ellos.

Multimedia

- Es la combinación de recursos tecnológicos de diverso tipo en un solo medio.
- No es una mera presentación de información en múltiples formatos, sino de incluir estos medios de forma estructurada, en la que cada elemento complementa a otros.
- Los sistemas multimedia tratan de reflejar en profundizar las condiciones de aprendizaje, como sucede en la realidad, simulando todas las experiencias de una vez, para un individuo o grupo, implican que utilicemos todos los sentidos sensoriales.



El material audiovisual debe ser:



- ✚ Adecuado al tema a tratar y al entorno.
- ✚ Apoyo al mensaje.
- ✚ Creador de interés en el público.
- ✚ Estéticamente correcto.

Durante el transcurso de la presentación:

- Mirar a la audiencia entre el 70% y 80% del tiempo.
- Tener cuidado de no obstaculizar en ningún momento la información.
- Mantenerse cerca de los medios asegurando de que se pueden usar con facilidad



Al utilizar papelógrafo:



- Colocarlo visible a todos
- Utilizarlo para fomentar la participación de tu auditorio.
- Colocar información adicional o trabajos en la sala a la vista de todos.
- No dejar de hablar mientras se escribe, se podría perder el contacto con tu audiencia.

Algunos consejos esenciales para la pizarra:

- Asegurarse de que la pizarra está perfectamente limpia y de que se dispone de rotuladores suficientes y útiles.
- Aprovecharla para ilustrar puntos importantes o realizar cálculos.
- Reservar una parte para “recordatorios y sugerencias”.
- Escribir de forma muy clara, al tamaño adecuado y cuidar mucho la ortografía, escribir recto es un elemento importante
- Limpiarla siempre que sea posible



Evitar a toda costa:

- Dar la espalda a la audiencia más allá del tiempo estrictamente necesario.
- Continuar con explicaciones “densas” mientras se escribe
- Apretar demasiado o utilizar rotuladores que no se borran.
- Hacer garabatos mientras se habla, esa no es la misión de la pizarra
- Cuidar el material: ponerle el tapón a los rotuladores, dejarlos en el mismo lugar, de lo contrario se puede denotar una imagen desordenada.

La computadora y la cañonera

- La gran capacidad de almacenamiento de información permitirá manejar y controlar una amplia variedad de medios y de material de aprendizaje: vídeos, imágenes, pistas de audio, etcétera.
- Al terminar un punto, si es necesario detener la proyección de imagen mientras se cambia de elemento en la computadora, de forma que la audiencia no se distraiga observando el cambio.

Video o DVD

- No adelantarse, no encenderlo hasta haber presentado lo que se va a proyectar o los asistentes estarán más pendientes del aparato que de la explicación.
- Presentar antes el DVD e informar a la audiencia de aquello en lo que debe fijarse, así se convertirá en un medio interactivo.

El audio

- El audio es un recurso muy versátil y demandado que podremos utilizar para:
 - Grabar discusiones en grupo
 - Practicar una amplia variedad de ejercicios.
 - Reconocimiento de sonidos, voces, etcétera.
 - Facilitar información.



La sala donde se encuentra la audiencia:

- Existen gran variedad de formas, en muchos casos, dependiendo del tipo de presentación a realizar.
 - ❖ En forma de "U".
 - ❖ En forma de "Anfiteatro" o semicircular
 - ❖ En forma de "Grupos de Trabajo" con mesas redondas y un número determinado de asistentes por mesa
 - ❖ "Tipo Aula", con mesas una tras otras bien individuales, bien alargadas
 - ❖ En forma de sala de Reuniones con una amplia mesa rectangular al centro
- Al respecto de la sala siempre tomar en cuenta:
 - ❖ Su temperatura, debe ser adecuada, ni muy alta ni muy baja
 - ❖ Luz artificial o natural
 - ❖ El mobiliario
 - ❖ Que todos los asistentes tengan total visibilidad
 - ❖ Una buena acústica
 - ❖ La adecuada colocación de los medios audiovisuales
 - Pantalla
 - Computadora
 - Cañonera

EDUFUTURO

Palabras 720

Referencias

<https://www.entrepreneur.com/article/266511>

<http://www.emprendedores.es/gestion/como-hacer-presentacion-altamente-efectiva>

<http://www.semana.com/educacion/articulo/como-hacer-una-presentacion-efectiva/448164-3>

<http://formatalent.com/los-medios-audiovisuales-en-tecnicas-de-presentacion-eficaz/>

