

# CÓMO HACER UNA BUENA PRESENTACIÓN

Una presentación debe servir de apoyo al ponente y aumentar el impacto que el discurso tiene en el oyente. Aunque cada vez hay más programas que ayudan a generar el efecto deseado, de poco sirve manejarlos si no se tienen en cuenta las reglas básicas: cuidar el contenido y una óptima exposición del mismo siguen siendo las bases para conseguir que el espectador recuerde el momento.

Por **Alejandro Martínez Notte**

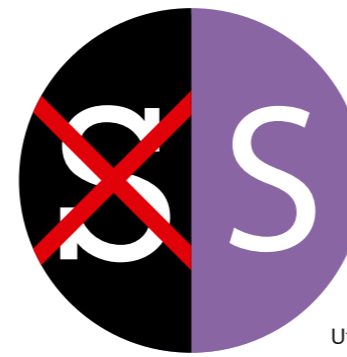
El consabido *powerpoint*, aunque ya no se utilice ese programa sino cualquier otro soporte más dinámico de los que existen en el mercado, sigue siendo el apoyo más utilizado en cualquier presentación. Y esto aunque su contenido sólo incluya imágenes o algunos datos relevantes que sirvan para reforzar lo que está comunicando el ponente. Sin embargo, ese rol de apoyo es en realidad primordial para conseguir el impacto deseado, por eso hay que cuidar sobremanera el contenido y la manera de presentarlo.

## Ante todo, el lugar

Siempre que sea posible es importante tener en cuenta dónde se hará la presentación: si se trata de una sala con algo de luz, hay que evitar las tipografías claras y las fotos demasiado luminosas. El tamaño de la sala también es importante a la hora de elegir la proyección: de nada sirve una imagen muy grande en una sala pequeña: el tamaño del lienzo en el que se proyectará la presentación tiene que ser proporcional al del lugar donde se visualizará.

Es importante prestar atención a la altura, de tal modo que los asistentes sentados en las filas traseras puedan apreciar correctamente el contenido.

A la hora de construir el contenido, es imprescindible definir cuáles son las ideas esenciales que se quieren transmitir: una vez



realizada esta planificación y retenidas las frases, datos o imágenes que se utilizarán, es importante repartirlas en varias diapositivas. Sin hacer una presentación demasiado larga, hay que evitar incluir demasiados elementos dentro de una misma página.

Utilizar frases cortas y distanciadas en el interlineado ayuda a retener el contenido, al contrario que los párrafos, que hay que obviar, aún más cuando éstos son una transcripción exacta de lo que dice el conferenciante. La llamada regla del "6x6" es eficaz: se trata de no incluir más de seis palabras por frase y un máximo de seis líneas por diapositiva.

## Textos homogéneos

Color, estilo y tipografía deben ser homogéneos: utilizar demasiadas cursivas, numerosos colores y tipos de letra diferentes desviarán la atención del oyente. Lo mismo ocurre con el fondo: cuanto más neutro, mejor. Conviene evitar los degradados que perjudican un contraste que favorece la visión.

**NO ABUSAR DE LAS MAYÚSCULAS**

Se recomiendan las tarifas sin *serif* por ser más fáciles de visualizar, recurriendo a familias sencillas del tipo de arial, *times new roman* o verdana. La originalidad no está reñida con el uso de tipografías clásicas: las muy rebuscadas generarán cansancio entre quien observa y no hay que abusar de las mayúsculas. Quien presenta no debe olvidar que lo proyectado es un apoyo a lo que dice, por eso hay que jugar con una buena combinación entre lo que expone oralmente y lo que se ve en pantalla: así conseguirá darle fuerza al contenido que interesa resaltar con la mera presencia de ciertos datos o imágenes en la pantalla.

El primero que debe sentirse cómodo con la presentación es el ponente, ya que la proyección será su principal apoyo. Adaptar el ritmo de las diapositivas a su exposición oral es determinante para conseguir que el espectador retenga más fácilmente lo que se le ha explicado de palabra.

Las tipografías inferiores a 24 puntos son difíciles de leer, aún más si las condiciones de claridad no son óptimas. Los contrastes han de ser luminosos, no cromáticos: mejor una letra de color blanco sobre un fondo negro que una roja sobre un verde.

**Evitar el contraste cromático**

## Imágenes cuidadas

En caso de utilizar diagramas, se recomienda no incluir mucha información y que sea el ponente quien explique el contenido. No se trata de que la

presentación sustituya a la palabra. En caso de insertar animaciones y sonidos, una presentación con éxito será aquella que no abuse de ellos. Demasiado movimiento puede atraer en un primer instante pero terminará por desconcentrar al oyente. Demasiados efectos de corrido son contraproducentes: lo más sencillo es lo que más impacto genera.

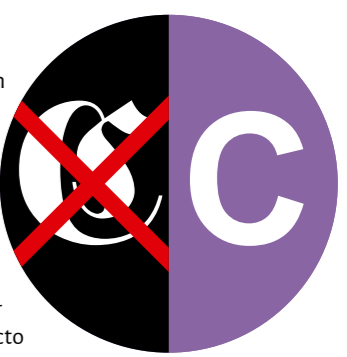
Si se insertan imágenes, es necesario trabajarlas para que no incluyan elementos indeseados. Obviamente la calidad debe ser suficiente para que se visualicen con nitidez. La calidad no tiene por qué ser una cuestión de peso sino de resolución: imágenes demasiado pesadas pueden ralentizar la apertura de las diapositivas en caso de utilizar PowerPoint o equivalente. Los primeros planos o detalles demasiado ampliados pueden generar confusión.

En caso de que se combinen imágenes y texto, ambos deben complementarse: de poco sirve titular una foto cuyo contenido es evidente. El error más recurrente es insertar contenido que termine distrayendo, o fatigando, al asistente. Por eso se recomienda evitar las demostraciones de que se conoce cada función del programa utilizado en un despliegue de efectos que no servirán para conseguir el objetivo: que el espectador retenga el mensaje que se busca transmitir.

## Elegir herramienta

Una vez definido el contenido y su forma, sólo hay que elegir la herramienta utilizada. PowerPoint ha mejorado mucho sus prestaciones frente a competidores como SlideShare o Prezzi. Sin duda esta última aportará un toque de modernidad a la presentación, pero no todos los contenidos se prestan a una presentación dinámica. De nuevo, no hay que olvidar que lo más importante es lo que se quiere comunicar, y en base a ello utilizar el instrumento que mejor se adapte al mensaje para lograr la mayor repercusión posible del mismo.

Todas las herramientas tienen sus ventajas y sus desventajas, empezando por el coste y terminando por la facilidad de uso, pasando por los elementos que permiten insertar o la variedad de efectos que ofrecen. En todos los casos el objetivo ha de ser claro: la presentación debe servir de apoyo al ponente y no para hacer olvidar que éste se encuentra en la sala. Porque cualquier tecnología puede impresionar a la vista, pero no garantizar que el mensaje, información, datos o cualquier contenido que se haya querido compartir salga del espacio de reunión en la mente de quien ha escuchado.



**Evitar los degradados**



# ¿Qué herramienta utilizar?



Sea cual sea...

## consejos para que sea un éxito

- 1 Tener en cuenta el lugar de la presentación
- 2 Definir y ordenar el contenido
- 3 Respetar la regla del 6x6
- 4 No abusar de tipografías raras y colores
- 5 Evitar los efectos de corrido y los contrastes cromáticos
- 6 Utilizar imágenes de calidad y retocarlas si es necesario
- 7 Adaptar el ritmo de la presentación al discurso

Reuniones & Eventos  
Déjelo en Nuestras Manos



- Ubicación excepcional con las mejores instalaciones.
- Los mejores profesionales y hoteles para adaptarse a las necesidades de su grupo.
- Cualquier servicio que su incentivo necesita, hacemos de sus objetivos, una realidad.
- La garantía y exclusividad que Bahía Principe Hotels & Resorts ofrece en sus hoteles y sus campos de golf propios.

Para más información y solicitudes de grupos: [groupsbp@bahia-principe.com](mailto:groupsbp@bahia-principe.com)