



Sugerencias para realizar una presentación eficaz

Sugerencia	Detalles
Preséntese antes de la hora y compruebe que el equipo funciona perfectamente.	Asegúrese de que todo el equipo está conectado y funciona.
No presuponga que la presentación funcionará correctamente en otro equipo.	Los errores de disco, las diferencias en las versiones de software, la falta de espacio en disco, una memoria insuficiente y muchos otros factores pueden arruinar su presentación. Si el equipo en el que piensa realizar la presentación no es suyo, asegúrese de que tiene espacio en disco suficiente para que no tenga que realizar la presentación desde un CD. Desactive los protectores de pantalla y compruebe que tiene los archivos y las versiones de software adecuados que necesita, incluido Microsoft Office PowerPoint.
Compruebe que la resolución del proyector es la misma que la del equipo en la que creó la presentación.	Si las resoluciones no coinciden, las diapositivas se pueden cortar o pueden surgir otros problemas relacionados con la pantalla.
Desactive el protector de pantalla.	Permita que la atención de la audiencia se centre en el contenido de su presentación.
Compruebe todos los colores de la pantalla de proyección antes de realizar la presentación.	Los colores se pueden proyectar de forma diferente a como aparecen en su monitor.
Pida a la audiencia que se abstenga de hacer preguntas hasta el final.	Las preguntas son un indicador excelente de que el público está interesado en el contenido y en el modo en que éste se expone. Pero si deja las preguntas para el final, podrá realizar su exposición sin interrupciones. Además, las preguntas preliminares suelen obtener respuesta conforme se proyectan y se comentan las diapositivas.
Evite mover el puntero sin darse cuenta.	Cuando no use el puntero, quite la mano del mouse. Con ello evitará que el puntero se mueva sin querer lo que podría provocar distracción.
No lea la presentación.	Practique antes la presentación para que pueda realizar la exposición a partir de los puntos destacados. El texto debe servir de referencia al presentador, pero no debe convertirse en el mensaje completo dirigido a la audiencia.
Respete el tiempo.	Si ha establecido un plazo de tiempo para su presentación, respételo. Si no hay límite de tiempo, procure ser breve para mantener el interés de la audiencia.
Examine la actitud del público.	Cada vez que realice una presentación examine la actitud de la audiencia. Si observa que el público se centra en las diapositivas, es posible que éstas contengan demasiados datos o que confundan o distraigan por otro motivo. Utilice esta información para mejorar las presentaciones futuras.