

POWERPOINT

8 cosas que se deben y no deben hacer.



1. APOYARSE EN MATERIAL CONVINCENTE

- Los asistentes desean **escuchar lo que dices**, no sólo quieren ver una sucesión de imágenes en una pantalla.
- Crea un programa sólido con PowerPoint, pero asegúrate de que tus **comentarios verbales** resulten igualmente **convincentes**.
- "PowerPoint no prepara presentaciones, sino que permite crear diapositivas"
- Recuerda que estas creando **diapositivas** para apoyar tu **presentación Oral**.
- La regla de 10-20-30, no más de **10 dispositivas**, no usar tipografía de menos de **20 puntos** (tamaño) y duración máxima de **30 minutos**.



2. SIMPLIFICAR

- Las **presentaciones** más eficaces de PowerPoint son **sencillas**: gráficos fáciles de comprender e ilustraciones que reflejan lo que el orador dice en cada momento.
- Debe ser **SIMPLE**, no puede haber información superflua en una presentación de PowerPoint.



3. REDUCIR AL MÍNIMO LAS CIFRAS EN LAS DIAPOSITIVAS.

- Si desea destacar una estadística en PowerPoint, consideren la posibilidad de **usar un gráfico o una imagen** para transmitir la idea.
- Por ejemplo, para hablar del aumento del número de pacientes con Alzheimer, utilicen una fotografía de una anciana en lugar de mostrar un frío número en la pantalla.



4. NO LEER LITERALMENTE LA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT.

- PowerPoint resulta más eficaz con **comentarios verbales que amplían e interpretan lo que hay en la pantalla** en lugar de repetirlo.
- En PowerPoint es necesario el **contacto visual con la audiencia.**
- Hay que **preparar la presentación oral**; practíquela siempre antes de exponer.
- **Exponer es una actividad completa**, no es suficiente manejar el tema, es necesario crear un ambiente, seducir, hacer que la audiencia se apasione con su tema.



5. UTILIZAR LAS OBSERVACIONES OPORTUNAMENTE.

- Con PowerPoint se presenta una diapositiva nueva, **se deja a los asistentes tiempo para leer el texto y digerirlo** y, a continuación, siguen las observaciones que amplían lo que aparece en la pantalla.
- **No se deben hacer observaciones incongruentes** al contenido de la diapositiva, se pierde la atención de la audiencia.
- NUNCA entregue apuntes referidos a la presentación **antes de comenzar**, se encontrará con una audiencia despistada y distraída.



6. DEJAR UN TIEMPO DE REPOSO.

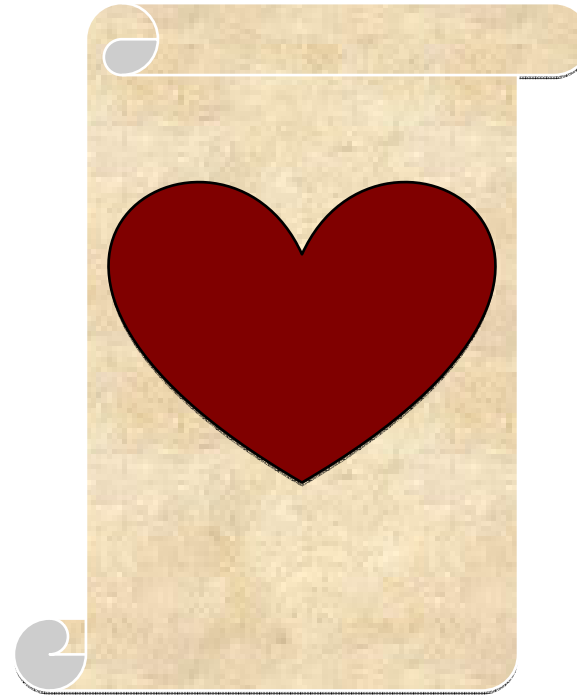
- Los usuarios de PowerPoint más experimentados no temen dejar la **pantalla en blanco** de vez en cuando. Eso no sólo puede suponer un descanso visual para los asistentes, sino que también puede constituir una táctica eficaz para concentrar la atención en un intercambio más verbal, como una discusión en grupo o una sesión de preguntas y respuestas.





7. UTILIZAR COLORES VIBRANTES.

- Un **contraste** marcado entre el texto, los gráficos y el fondo puede resultar muy efectivo para transmitir mensajes y emociones.



8. IMPORTAR OTRAS IMÁGENES Y GRÁFICOS.

- No limiten la presentación a lo que ofrece PowerPoint. **Utilicen imágenes y gráficos externos, incluso vídeo**, para mayor variedad y atractivo visual.



