

Abusar de los recursos que ofrecen los programas de presentaciones puede ser la mejor manera de llevar una exposición al fracaso.

Los programas de presentaciones, como: **OpenOffice Impress**, Microsoft PowerPoint y Corel Presentations, son la mano derecha de las personas que necesitan crear apoyos audiovisuales para acompañar sus exposiciones, sobre todo en los ambientes corporativo y académico.

Cada versión que sale al mercado ofrece nuevas características que permiten crear presentaciones cada vez más dinámicas y profesionales: *efectos especiales, transiciones y animaciones*; la posibilidad de incluir enlaces de hipertexto, audio y video, y la interacción con otros programas, como procesadores de palabras y hojas de cálculo.

Sin embargo, *muchas personas abusan de estos recursos* y tratan de acomodarlos todos, por las malas, en una sola diapositiva. El resultado: imágenes y textos incomprensibles, una audiencia aburrida y un mensaje que no llega a los destinatarios... al menos, no de manera clara y efectiva.

“Es un verdadero desperdicio, pues **el objetivo de las presentaciones es lograr que el público capte mejor lo que se le quiere decir**. Según estudios citados por la división de tecnologías de la información de la Universidad de Wisconsin, **las personas retienen mucho más fácilmente la información que ven que la que escuchan**, y mucho más todavía la que ven y escuchan al mismo tiempo”¹

Para evitar errores comunes y lograr que sus exposiciones sean claras y eficientes, tenga en cuenta los siguientes puntos, que han sido tomados de guías especializadas creadas por profesionales en la materia.

Antes De Empezar

Recuerde que el programa de presentaciones es un apoyo para su exposición. Por eso, antes de empezar a ‘botar información a lo loco’ en su computadora, defina muy bien estos aspectos:

1. Identifique su audiencia y defina su objetivo: no es lo mismo presentarle el balance de su compañía a los miembros de la junta directiva que a un posible inversionista. En el primer caso se trata de un informe, mientras que en el segundo su intención es vender la imagen de la empresa. El contenido y la forma de su presentación pueden variar dependiendo del público.
2. Defina una estructura: esto le ayudará a que su presentación tenga continuidad, sin saltos que confundan a su audiencia y peor todavía a usted. Vale la pena que haga un diagrama que le sirva de columna vertebral.

¹ Estudios realizados en la Universidad de Australia, Universidad de Malaspina (Canadá), Universidad de Wisconsin, Universidad de Alabama.

El Diseño General

El protagonista de su presentación es el contenido, de manera que el diseño debe estar orientado a destacarlo de la mejor manera posible, no a hacer más difícil su comprensión. Por eso, tenga en cuenta:

1. Mantenga la identidad: procure que su presentación tenga elementos comunes de principio a fin, que le den coherencia gráfica. Es buena idea utilizar un fondo general para todas las diapositivas, el logo de su compañía en una esquina y colores consistentes para elementos que se repitan a lo largo de la exposición, como marcos, tablas o simplemente líneas.
2. Buen contraste: utilice fondos que no entorpezcan la lectura del texto y de las imágenes, combinados con tipos de letra fáciles de leer y de buen tamaño. Los especialistas recomiendan tonos claros pastel para el fondo y letras oscuras.
3. Interesante, pero sobrio: use efectos especiales, pero no abuse de ellos. Imágenes que dan vueltas o frases cuyas palabras aparecen una por una suelen distraer a la gente y hacerle perder interés, sobre todo si el recurso se repite una y otra vez. Por su parte, las transiciones entre diapositivas deben ser consistentes con la estructura de la exposición. Por ejemplo, procure usar siempre la misma para saltar de un tema a otro, y otra diferente para moverse entre las diapositivas del mismo tema.
4. Ni colorín ni colorado: no utilice muchos colores, mucho menos si son muy brillantes. Además, evite las combinaciones de colores complementarios, como rojo y verde, café y verde, azul y negro, azul y morado... Algunas personas son propensas a mezclarlos y no captan el contenido.
5. Multimedia en miniporciones: utilice vídeos y sonidos solo cuando sea estrictamente necesario y cuando la información que contienen forme parte del contenido de la presentación, no para que la exposición se vea 'más bonita'.

Las Fuentes

La tipografía juega un papel fundamental en el éxito de sus presentaciones. Debe asegurarse de que todas las personas que asisten a su exposición entiendan lo que dicen las diapositivas.

1. Facilite la lectura: los tipos de letra que mejor se entienden son Helvetica, Arial, Tahoma, Verdana, Helvética, Times New Roman y Garamond. Algunos expertos aconsejan otras fuentes que tienen una estructura similar o que pertenecen a sus mismas familias. De cualquier manera, es más fácil encontrar las anteriores en cualquier sistema operativo o programa.
2. ¿Quién es quién?: cada elemento del texto debe tener una jerarquía diferente. Los títulos deben ser más grandes (entre 30 y 48 puntos) que el texto normal (entre 18 y 28 puntos). También es posible utilizar diferentes tipos de letra para cada uno de ellos, pero sin mezclar más de tres. Eso sí, utilice la misma fuente siempre que emplee el mismo elemento en diferentes partes de la presentación.
3. Mayúsculas y minúsculas : no escriba grandes bloques de texto en mayúsculas, pues son más difíciles de leer.

Las Imágenes

Los elementos gráficos son un buen apoyo para el contenido de la presentación, sobre todo para mostrar información comparativa o información que no se pueden describir con palabras.

1. Equilibrio ante todo: las imágenes deben estar bien balanceadas dentro de la presentación con respecto al texto y otros elementos que aparezcan en la diapositiva. No se recomienda usar más de dos gráficas por diapositiva.
2. Que se vean: el texto de las tablas y otros recursos gráficos debe ser legible. Si tiene demasiados elementos que obligan a reducir el tamaño de la letra o de las imágenes, es preferible que utilice solo aquellos que desea destacar y elimine otra información de contexto.
3. Control de calidad: asegúrese de que las imágenes que utilice tengan un buen nivel de contraste y brillo, que sean claras y nítidas. Si por algún motivo debe manipularlas, mantenga las proporciones.
4. No sea pesado: utilice un programa de edición para reducir el tamaño de las imágenes, de manera que el archivo final no quede muy grande (debe ser de sólo unos cuantos kilobytes).

El Contenido

Las presentaciones son para apoyar su exposición, no para reemplazarla. Por eso:

1. Solo lo necesario: procure escribir palabras clave o frases que le sirvan a usted como guía y al público para identificar la idea central de su charla. Evite oraciones largas o complejas.
2. Al grano: trate de escribir máximo siete líneas de texto en cada diapositiva y máximo siete palabras por cada línea. Esto, de paso, lo obliga a omitir información inútil y a utilizar únicamente lo necesario.
3. Respete las reglas: revise la ortografía y la gramática de su presentación. La gente suele darle importancia al hecho de encontrar una palabra mal escrita o una frase incoherente.
4. No al plagio: utilice solo contenido sobre el que tenga derechos. Recuerde que el material que encuentra en Internet o el que extrae de otras fuentes puede estar protegido. Es importante citar la fuente de toda la información de terceros que utilice.

Últimos Preparativos

Cuando crea que su presentación está terminada, tómese el tiempo necesario para verificar que todos los detalles estén en orden.

1. No improvise: ensaye la exposición completamente al menos una vez antes de enfrentarse al público. Si usó enlaces de hipertexto para vincular contenido a otros archivos o aplicaciones, durante este proceso podrá asegurarse de que todos funcionan perfectamente.
2. Mida el tiempo: lo ideal es que se muestren unas 12 diapositivas por cada 10 minutos de presentación. Muy pocas pueden aburrir a la gente y muchas pueden saturarla. Alrededor de un minuto por diapositiva le permite a la audiencia tomar notas tranquilamente sin perder detalles de la charla.

3. Tome precauciones: si no va a ejecutar su presentación directamente desde su PC, asegúrese de que el equipo que va a usar tenga el software necesario. Algunos programas tienen un visor portátil; es decir, software que permite reproducir las presentaciones en otro computadora, así la aplicación en que se creó no esté instalada. Sin embargo, suelen tener algunas limitaciones. Además, verifique de que el medio en el que graba su presentación (CD, unidad externa, memoria Flash, USB) se puede leer en el computadora donde la va a ejecutar.
4. La presentación no es como la pintan: tenga en cuenta que los colores que usted ve en la pantalla de su computadora, especialmente si es un portátil, pueden ser muy diferentes a los que se ven cuando la presentación se proyecta en una pantalla grande. Tenga en cuenta esto durante el diseño y verifíquelo en el ensayo.

Durante la Presentación

1. Preséntese: ponga su nombre, cargo y demás información de contacto en la primera diapositiva de su presentación. No todo el auditorio está obligado a conocerlo.
2. Exponga, no lea: evite leer el contenido de las diapositivas. Si hay una cita textual que deba reproducir, hágalo de forma natural dentro de su charla, sin mirar la pantalla o la proyección.
3. ¡Míreme cuando le hablo!: Mantenga contacto visual con su audiencia en lugar de mirar la pantalla y distraerse con otros elementos.
4. La actitud cuenta: un buen contenido pierde todo el efecto si el expositor no tiene una postura y una actitud adecuada. Déjese inundar por el entusiasmo, así sienta que está haciendo el oso, claro, salvo que esté presentando los resultados de su compañía a la junta directiva para anunciar la quiebra.