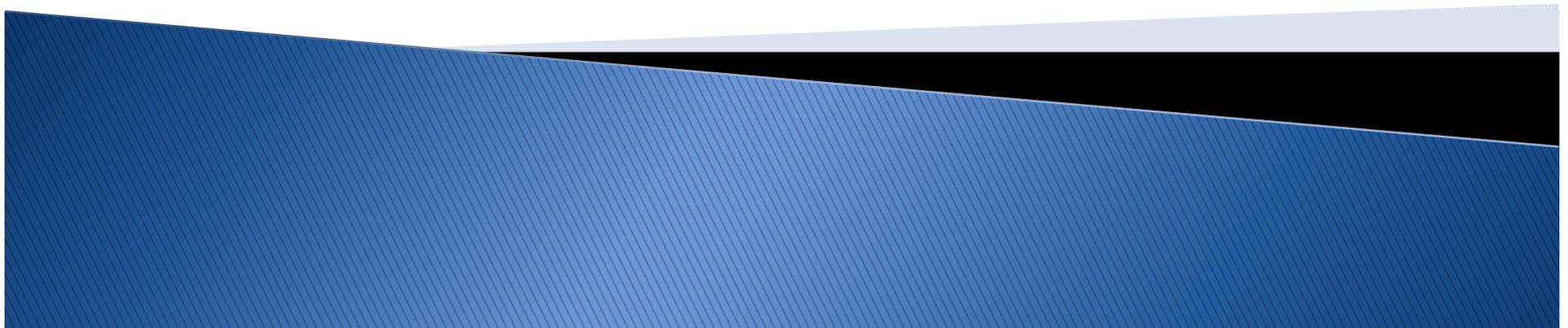


5. Redacción de documentos y presentaciones técnicas

Proyectos de Ingeniería Telemática
4º Grado en Ingeniería en Tecnologías de Telecomunicación
Especialidad de Telemática

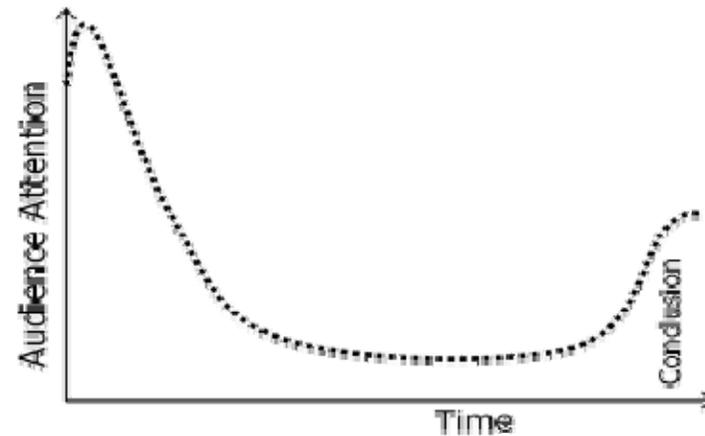


Objetivo

- ▶ Conseguir atención
- ▶ Transmitir información
 - normalmente no toda, la más importante

Problemas...

- ▶ La atención del oyente se pierde muy facil...
- ▶ Incluso aunque este interesado
- ▶ Curva de atención

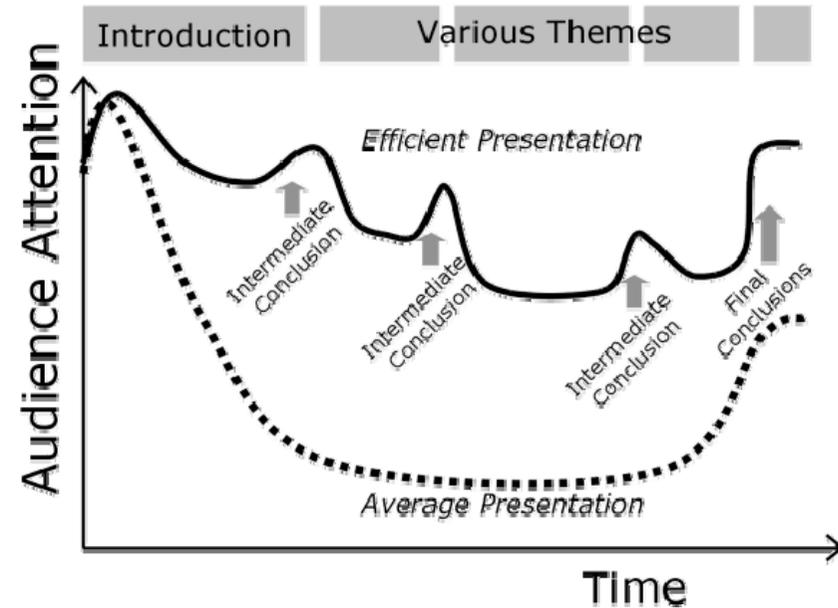


- ▶ Es inevitable
- ▶ Pero se puede ayudar a que pierdan la atención
 - Suponiendo que saben lo que tu sabes
 - Estructura poco clara
 - Ayudas visuales inadecuadas (muchas o que no se lean)
 - Frases complicadas (lenguaje escrito es mas dificil que hablado)

Slides

- ▶ Título
- ▶ ¿Índice?
- ▶ Introducción
- ▶ Secciones
- ▶ Conclusiones
- ▶ Preguntas

- ▶ Pero cuidado con el contenido,
- ▶ bueno para documento escrito != bueno para presentación
- ▶ el oyente está obligado a seguir el orden del presentador
- ▶ se puede aburrir y desconectar



Tipos de presentaciones

- ▶ ¿Quién es el receptor?
 - Pares... Técnica
 - Jefe... No tan técnica
 - Cliente... Comercial
 - Vendedor... Propuesta
 - Alumnos... Clase
 - ...

- ▶ No todas son iguales
- ▶ Pero aun así lo importante es conseguir la atención

Protocolo

- ▶ Puede ser mas o menos formal
 - Tribunales...
 - Jefes o clientes...
 - Colegas...

- ▶ ¿Quién manda en la presentación?
- ▶ Seguir el protocolo...

Estilo visual

- ▶ Algunas cosas quedan bien en la pantalla del ordenador pero no proyectadas
 - Cuidado con los temas recargados
 - Y las combinaciones de colores (contraste claro)
 - No hay nada malo en negro sobre blanco :-)
 - Facilita insertar imágenes
- ▶ Y con las animaciones (no todo lo que se puede hacer en powerpoint es conveniente hacerlo)
 - Quieres que se fijen en el contenido, no en la forma
- ▶ Poco texto por slide (o el oyente se dedicara a leerlo)
- ▶ Las slides pueden recordar el hilo al presentador
 - pero no es su principal objetivo
- ▶ Hay que pensar en el receptor

El tiempo

- ▶ Muy importante
 - Estás consumiendo el tiempo de los que te escuchan
 - O de los que vienen después...
- ▶ Controla bien el tiempo: la clave es ensayar
- ▶ ¿Cuanto tiempo/slide ?
- ▶ Se tarda más en hablar que en pensar
- ▶ Improvisando/divagando mucho más
- ▶ Unas pocas ideas (simples) por slide

Lenguaje corporal

- ▶ Mirar a los oyentes
- ▶ Mostrar confianza
- ▶ Y entusiasmo

El factor técnico

- ▶ Entorno hostil
- ▶ Y si no funciona el proyector, ¿tengo el cable adecuado?
- ▶ Si no puedo presentar en mi equipo, ¿tengo alternativas?
- ▶ ¿Y si tengo que cambiar de software de presentación?
- ▶ Animaciones, demos y otros efectos
- ▶ ¿Dependen de tu equipo o de la versión de ppt?
- ▶ Be prepared: ensaya en la misma sala y equipo!

Errores típicos

- ▶ Las elección de colores y las letras que no se ven
- ▶ O los fondos muy recargados
- ▶ Slides con mucho texto
- ▶ Tamaño de las fuentes de las gráficas pequeños (se ven en la pantalla pero no al proyectar)
- ▶ Errores de lenguaje corporal, dar la espalda todo el rato por mirar la proyección
- ▶ Perder al oyente por exceso de detalles
- ▶ ...

Conclusiones

- ▶ Un buen comienzo
- ▶ Un buen final
- ▶ Y que pase el menor tiempo posible entre uno y otro

So...

- ▶ Muchas gracias por su atención
- ▶ ¿Preguntas?