

# Criterios y consejos para elaborar una buena presentación

- **Simplifica el texto y no te andes por las ramas**



La presentación en PowerPoint (o cualquier otro formato) complementa la exposición que vas a hacer en persona y por tanto no necesitas ni debes incluir en las diapositivas todo el texto que vas a decir. Nadie tendrá tiempo para leerlo todo, y si lo hacen no podrán a la vez prestar atención a lo que estás diciendo.

El texto de las diapositivas debe ser el estrictamente necesario y usarse más como un mapa conceptual o claves principales de lo que estás diciendo que como una historia coherente de por sí.

Existe una regla llamada del 6x6 que dice que una diapositiva no debe contener más de seis líneas y una línea no debe contener más de seis palabras por línea.

Que conozcas una buena historia no quiere decir que la tengas que contar, y que conozcas cientos de datos no significa que debas añadir todos ellos a la presentación. Ve al grano y selecciona la información que vas a introducir en tu presentación.

La idea de una presentación es ofrecer la información ya masticada y resumida y no de abrumar con información, anécdotas e historias no estrictamente relacionadas. Guy Kawasaki decía que una presentación no debería durar más de 20 minutos, y si te andas por las ramas lo más seguro es que superes con creces esa cifra.

- **Un mensaje por diapositiva**

Tan importante es mantener el texto a raya como limitar los conceptos que se presentan a la vez. Una diapositiva, un tema, es un buen punto de partida. Mezclar varios temas diluye el mensaje, confunde a los espectadores y te hace a ti mismo más difícil hacer una presentación coherente.

Presentando un único tema por diapositiva convierte la información en trozos más fáciles de digerir y por tanto más fáciles de recordar.



- **Resume tus presentaciones en tres puntos**



La presentación puede ser enormemente compleja y larga, pero los puntos más importantes no deberían ser más de tres y deberían estar claramente definidos. En inglés se llama a estos puntos takeaways, algo así como ideas que te llevas a casa.

Probablemente los asistentes no se acuerden de lo que has hablado en el 90% de las diapositivas, pero con suerte recordarán los tres puntos más importantes. Para reforzarlos, añádelos al final de tu presentación.

- **Ordenar el contenido**

Una presentación es una historia, y como tal necesita tener una introducción, una trama y un final. Y que la trama sea coherente, agrupando de forma inteligente los temas que se tratan y sin saltar de un tema a otro o hacer parones constantes para añadir aclaraciones.

Antes de ponerte manos a la obra, crea un guión pormenorizado de todo lo que vas a tratar en la presentación.

- **Tipografías**

Las tipografías con serifa son mejores para imprimir en cambio, sin serifa o display son mejores para pantallas.

Es conveniente no usar tipografías raras ya que al cambiar de equipo puede que otros dispositivos no las tengan.

Es mejor no abusar de las mayúsculas, además también es importante adecuar la tipografía al contenido.

Las tipografías para títulos es conveniente que sean de un tamaño mayor de 35 puntos mientras que para el contenido deberían de estar entre 24 y 35 puntos.



### - Elegir un buen diseño



Es importante elegir buenos colores de cara a hacer una presentación. Es mejor que los colores hagan un contraste luminoso que un contraste cromático. Hay que elegir fondos que permitan la legibilidad del mensaje que queremos transmitir. Los degradados no permiten contraste así que hay que tener mucho cuidado con ellos.

Algunas herramientas sugieren ideas de diseño. Son muy útiles para no tener que pensar demasiado sobre cómo distribuir los textos e imágenes.

Otra opción interesante es usar transparencias. Para resaltar las letras sobre el fondo, en algunas herramientas, puedes utilizar la opción de formas dándoles un relleno y una transparencia en el porcentaje suficiente para que se vean las letras sin perder la imagen de fondo.

### - Utiliza animaciones y transiciones

Olvídate de las presentaciones estáticas. El ojo está acostumbrado al movimiento. A las formas en algunas herramientas puedes darles movimiento mediante animaciones.

Otro aspecto para dar movimiento son las transiciones, se utilizan mucho en los vídeos pero también en las presentaciones. Cuando vayas a cambiar de tema, inserta una transición.

Es importante saber usar con cabeza las animaciones y transiciones, es conveniente no abusar de ellas. Las transiciones y animaciones distraen del contenido de la charla y se hacen especialmente pesadas cuando se abusa de ellas.

### - Inserta vídeos

Los vídeos forman parte casi obligada de una buena presentación. Es una manera de que entre por los ojos todo lo que quieras transmitir a tu público. En algunas herramientas que hemos visto, hay una opción para incluir vídeos y audios.

Al igual que en el caso de las animaciones, no es conveniente tampoco abusar de los vídeos ya que el foco de la presentación debe ser lo que cuentas.



## Unidad 2.2. - Criterios para la creación de presentaciones

### - Usa diagramas y gráficos

Muchas veces, como hemos visto, una imagen vale más que mil palabras, por tanto un diagrama, un gráfico o una infografía pueden darnos mucha información relevante del tema que tratamos de una manera muy visual. Estas herramientas son muy útiles para mostrar relaciones simplificadas.

### - Usa imágenes, pero de calidad

Hay que tener cuidado con el tamaño original de la imagen y su resolución. Una imagen estirada afea un trabajo.

Las imágenes que posean texto es muy importante que sean legibles. En caso de que no, es conveniente separarlas en fragmentos o usar otro tipo de esquema.

Si se muestra un detalle de una imagen conviene poner la imagen completa como referencia.

Evita imágenes con marca de agua, hay muchos sitios en internet con imágenes libres de derechos.



## Referencias

<https://www.slideshare.net/verarex/consejos-para-hacer-una-buena-presentacion-7987485>

<https://www.xataka.com/basics/13-consejos-para-crear-mejores-presentaciones-powerpoint>

<https://blog.interdominios.com/10-consejos-para-hacer-buenas-presentaciones-en-powerpoint/>