



Storytelling con Microsoft PowerPoint

““

—

Las grandes presentaciones no se improvisan.

SE ENSAYAN, SE MIDEN Y SE AFINAN.

Preparación previa: ensayo, duración y control del tiempo

 Preparar bien = transmitir
seguridad, respeto y
profesionalismo.



Cómo prepararte como un profesional

1. Ensayo realista

- No ensayes solo “en tu cabeza”.
- Simula el contexto: habla en voz alta, usa el cronómetro y si puedes, hazlo de pie y con tus diapositivas visibles.

2. Control del tiempo

- Respeta el tiempo asignado. Lo profesional es terminar antes, no después.
- Identifica qué partes puedes acortar si te retrasas.
- Ensaya varias veces y ajusta la duración según el ritmo real, no el que imaginas.

Cómo prepararte como un profesional

3. Divide tu presentación por bloques

- Por ejemplo:
 - Introducción: 1 minuto
 - Desarrollo: 3 bloques de 3 minutos
 - Cierre: 1 minuto
 - Esto te permite reorganizar rápidamente si el tiempo cambia.

4. Domina el contenido, no lo memorices

- Conoce tu estructura, los puntos clave y tus ejemplos.
- Usa tarjetas o notas del presentador si lo necesitas, pero no memorices palabra por palabra: suena artificial y aumenta la presión.

““

—————

Las palabras informan.

Tu cuerpo y tu voz comunican

LO QUE REALMENTE SIENTES.

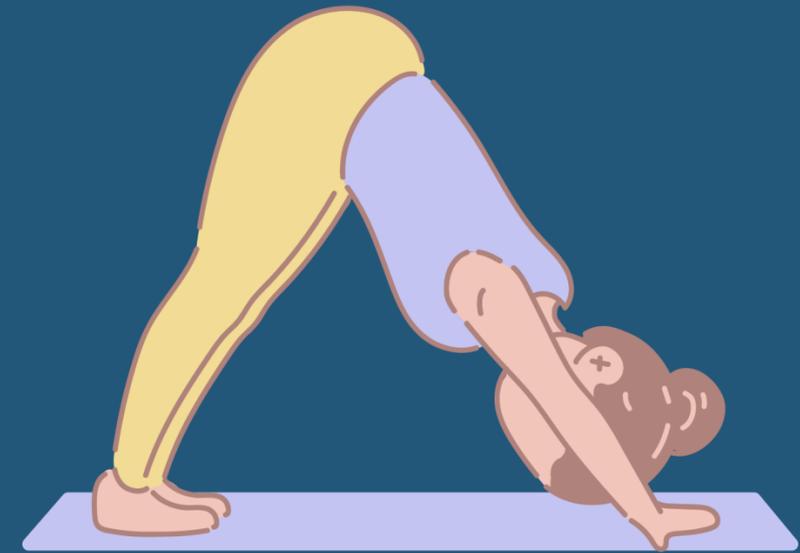
 **Más del 70% del impacto comunicativo es no verbal**



7% palabras



38% tono



55% corporalidad

Lenguaje corporal que transmite seguridad

Postura

Espalda erguida, manos visibles, evita movimientos nerviosos

Contacto visual

Mira al público (o cámara si es online)

Gestos

Refuerza lo que dices con las manos, sin exagerar



Tono, ritmo y autenticidad al hablar

✓ Proyecta confianza

Voz clara y firme, evita el susurro o el grito



Varía el ritmo

Pausas, aceleraciones y ralentizaciones con intención



Sé tú mismo/a... pero con energía

Tu voz, potenciada con propósito

““ —

“No presentes.

CONECTA. IMPACTA. LIDERA.”

💡 Cuando tu cuerpo y tu voz se alinean... convences de verdad

🎥 Grábate. Obsérvate. Mejora.



“ “ —

 El mejor presentador no lo recuerda todo...

LO ORGANIZA CON INTELIGENCIA

NOTAS DEL PRESENTADOR Y VISTA DEL MODERADOR: TU APOYO INVISIBLE

 Pantalla del presentador

Diapositiva



notas



vista previa



 Pantalla del público

Solo diapositiva actual

“ “ —

Tus notas no deben reemplazar
TU CONEXIÓN CON EL PÚBLICO.

3 claves para sacarles partido sin depender de ellas

1 Frases clave, no párrafos

Solo bullets o cifras, no texto completo

2 Anota transiciones y pausas

Ej: “Pausa aquí”, “haz contacto visual”, “respira”

3 Guía, no muleta

Ensaya lo suficiente para no leer

““

————

Con apoyo, ensayas con calma,
presentas con seguridad y

CONECTAS MEJOR.

¿No puedes usar notas digitales? Plan B en papel

✓ Lleva un esquema impreso o tarjeta con:

Orden de ideas

Palabras clave

Tiempos aproximados

““

—

La ronda de preguntas no es un riesgo.

ES UNA OPORTUNIDAD PARA BRILLAR,

ACLARAR Y CONECTAR.

¿Por qué manejar preguntas con habilidad te convierte en un mejor comunicador?

- Demuestras dominio y seguridad
- Aclara dudas no cubiertas
- Crea participación real
- Refuerza la credibilidad

“ “ —

Quien responde bien...

LIDERA MEJOR.

5 claves para responder preguntas como un profesional

- 1** Escucha activa – Mira, asiente, reformula
- 2** Pausa antes de responder – Transmite calma
- 3** Sé claro y directo – Sin rodeos, con ejemplos
- 4** Admite si no sabes – “Lo investigo y te lo comparto”
- 5** Redirige si es necesario – “Lo vemos al final, si te parece”

““ —

“Gracias por plantearlo. En mi experiencia,

LO QUE HA FUNCIONADO ES...””

¿Y si la pregunta es incómoda o desafiante?

- No reacciones a la defensiva
- Agradece la pregunta
- Responde con perspectiva:

““

—

Las respuestas bien dadas construyen

AUTORIDAD Y CONFIANZA.

 Responder bien también es presentar bien

“Para cerrar, me quedo con esta idea central...”

“ “ —

El problema no es el fallo.

ES CÓMO LO GESTIONAS.

¿Y si todo falla... menos tú?

 El archivo no abre

 El proyector no conecta

 Falla el sonido o micro

 No hay internet

 Se va la luz

Tres cosas que puedes hacer antes de empezar

1 Lleva copias en varios formatos

PowerPoint, PDF, Drive, USB y por email

2 Llega con tiempo

Test de proyector, audio, internet o plataforma (si es online)

3 Imprime tus notas clave

Si todo falla, tu voz sigue funcionando

“ “ —

La audiencia perdona el fallo.

PERO PREMIA TU SERENIDAD.

¿Falló en directo? Tu actitud es tu mayor herramienta

- Respira, sonríe, no te disculpes de más
- Explica brevemente: “Tenemos un problema técnico, pero aprovecho para contarles...”
- Usa ese momento: lanza una pregunta, haz un resumen, refuerza tu mensaje oralmente

Tutorius
EXPERTOS en data