



**Share4Rare**

**Herramientas & Ejemplos**

**Prepara tu presentación**

## Propósito

Siempre que planifiques una reunión cara a cara, o simplemente quieras explicar lo que haces de una manera clara y breve, una presentación es una gran herramienta. Una presentación exitosa no solo presenta información y hechos, sino que establece una conexión emocional.

Cuando el tiempo es limitado y tú eres uno de los muchos, debes preparar una presentación llamativa con mensajes convincentes y una clara llamada a la acción. Esta herramienta se basa en el modelo AIDA (atención, interés, deseo, acción) y crea una estructura clara sobre cómo prepararse en consecuencia y hacer una declaración que permanezca en la mente tu público.

## Prepara tu mensaje

Una preparación efectiva debe responder las preguntas:

- ¿Quién eres tú?
- ¿Cuál es tu objetivo?
- ¿Cuál es el problema que vas a resolver?
- ¿Por qué se necesita esto?
- ¿Qué pasará si no lo haces?
- ¿Qué te diferencia de otros en tu campo?

Debe tener en cuenta los siguientes elementos:

- Contenido de la presentación
- Comunicación verbal
- Comunicación no verbal

## Se breve

Lo breve, si es bueno, dos veces bueno. Elimina superlativos adicionales y no uses jerga o palabras demasiado específicas; quieres que todos lo entiendan.

## Estudia a tu audiencia y la situación

Cada situación requiere un tipo diferente de enfoque. En general, tu mensaje puede ser el mismo, pero prepárate para una reunión buscando historias relevantes para vincular, enfatizando la urgencia o la necesidad de tu mensaje.



## Empieza con una declaración poderosa

You can only make one first impression, so use it by making a statement that you will elaborate further down your conversation.

## Se positivo/a

Concéntrate en los desafíos que estás resolviendo y cuáles serán los beneficios de esto.

## Hazlo tangible

Crea una conexión más profunda con el oyente al indicar por qué quiere resolver este problema y cómo esto dará como resultado un mundo mejor.

## Se apasionado

Pero no emocional. Muestra tu entusiasmo y hazles participe de tu charla pero mantente profesional y evita las emociones excesivas.

## Llamada a la acción

Termina tu discurso con una clara llamada a la acción. Esta es una declaración final diseñada para generar una respuesta inmediata de la audiencia. Se conciso y garantiza el seguimiento para mantener tu mensaje en su lista de prioridades, y llámalos o envíales un correo más tarde para continuar la conversación.

## Referencias y recursos

<https://www.thebalancesmb.com/call-to-action-1794380>

<https://www.inc.com/jeff-haden/how-to-pitch-18-steps-to-create-and-deliver-a-winn.html>

<https://hbr.org/2003/09/how-to-pitch-a-brilliant-idea>

[https://www.slideshare.net/slidesthatrock/how-to-pitch-b2b-pdf/10-1\\_Hook2\\_Objective3\\_Roadmap4\\_Problem5](https://www.slideshare.net/slidesthatrock/how-to-pitch-b2b-pdf/10-1_Hook2_Objective3_Roadmap4_Problem5)

