

06/03/2019

PRESENTACIONES EMPRESARIALES

PARTE 1

Ponentes:



Silvia Berrio Alonso

Tania Abalde Álvarez

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

¿A quién la estamos dirigiendo?



- ✓ ¿Es abierta o da respuesta a una petición concreta?
- ✓ ¿Es para el sector público o privado?
- ✓ ¿Para que segmento de cliente es?
- ✓ ¿Es para una empresa, o es para un usuario?

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

ESCRITO

+

HABLADO

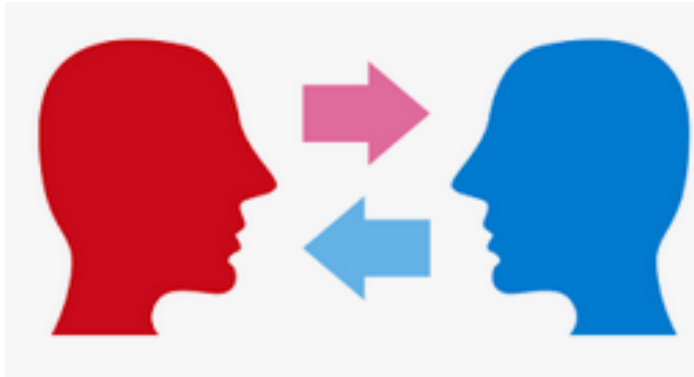
CONTENIDO

FORMA

ASPECTOS VERBALES Y O
VERBALES
HABILIDADES DE
COMUNICACIÓN

**Ambas son
importantes!!!**

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES



**Empecemos por las
habilidades de
comunicación**

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

**¿Cuáles son las claves
de las habilidades de
comunicación?**



<https://www.youtube.com/watch?v=VNmIOGmOc4>

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

1. COMUNNICACIÓN VERBAL

- Palabras (lo que decimos)
- Tono de nuestra voz



LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

1. COMUNICACIÓN VERBAL

LA HISTORIA DE ANA



LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

1. COMUNICACIÓN VERBAL

VENTAJAS

- Es más rápida
- Existe retroalimentación
- Proporciona mayor cantidad de información en menos tiempo.

DESVENTAJAS

- Existe un elevado potencial de distorsión
- El riesgo de interpretación personal es mayor.



LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

1. COMUNICACIÓN VERBAL

LOS MINISTERIOS



LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

2. COMUNICACIÓN NO VERBAL



- ✓ Contacto visual
- ✓ Gestos faciales (expresión de la cara)
- ✓ Movimientos de brazos y manos
- ✓ Postura y distancia corporal

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

2. COMUNICACIÓN NO VERBAL



**EJERCICIO: LA FECHA DE
NACIMIENTO**

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

3. HABILIDADES QUE SUBYACEN A LA COMUNICACIÓN



La escucha activa significa escuchar y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla.

Se concreta como la habilidad de escuchar no sólo lo que la persona está expresando directamente, sino también los sentimientos, ideas o pensamientos que subyacen a lo que se está diciendo. Para llegar a entender a alguien se precisa asimismo cierta empatía, es decir, saber ponerse en el lugar de la otra persona.



ESCUCHA
ACTIVA

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

1. **POSICIÓN Y MIRADA:** Mirar a los ojos de quien nos habla. Mantener la distancia adecuada, teniendo en cuenta la relación que tenemos con nuestro interlocutor.
2. **REFORZAR AL INTERLOCUTOR:** Aplicar una serie de técnicas para demostrar a nuestro interlocutor que le prestamos atención. Estas técnicas son: el refuerzo positivo, la paráfrasis, la reformulación, la ampliación, la técnica de las preguntas, el silencio, asentir con la cabeza y las expresiones faciales.
3. **OBSERVAR EL LENGUAJE NO VERBAL:** Durante el proceso de escucha activa observaremos su lenguaje no verbal, es decir, sus gestos corporales, sus expresiones faciales y sus características de la voz, tales como el tono, la intensidad y el ritmo.
4. **OBTENER LAS IDEAS PRINCIPALES:** Detectaremos las palabras clave que sustentan el mensaje de nuestro interlocutor. Relacionaremos dichas palabras clave para extraer las ideas principales del mensaje.
5. **RETROALIMENTACIÓN** mediante la retroalimentación transmitiremos a nuestro interlocutor el resumen del mensaje que hemos escuchado, demostrándole que hemos interpretado correctamente su mensaje.

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

3. HABILIDADES QUE SUBYACEN A LA COMUNICACIÓN



ASERTIVIDAD



Es una habilidad que nos permite expresar nuestras opiniones y defenderlas sin causar agresión, ni tampoco recibirla. Supone decir NO cuando se quiere decir NO sin perjudicar a nadie. Una persona asertiva se comporta manifestándose como es, expresando sus sentimientos, ideas, opiniones, sin esperar la aprobación de otras, y exteriorizando sin provocar, molestar u ofender a la otra persona, sus creencias, sin que suscite conductas agresivas, de rechazo o de huida

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

3. HABILIDADES QUE SUBYACEN A LA COMUNICACIÓN



EMPATÍA



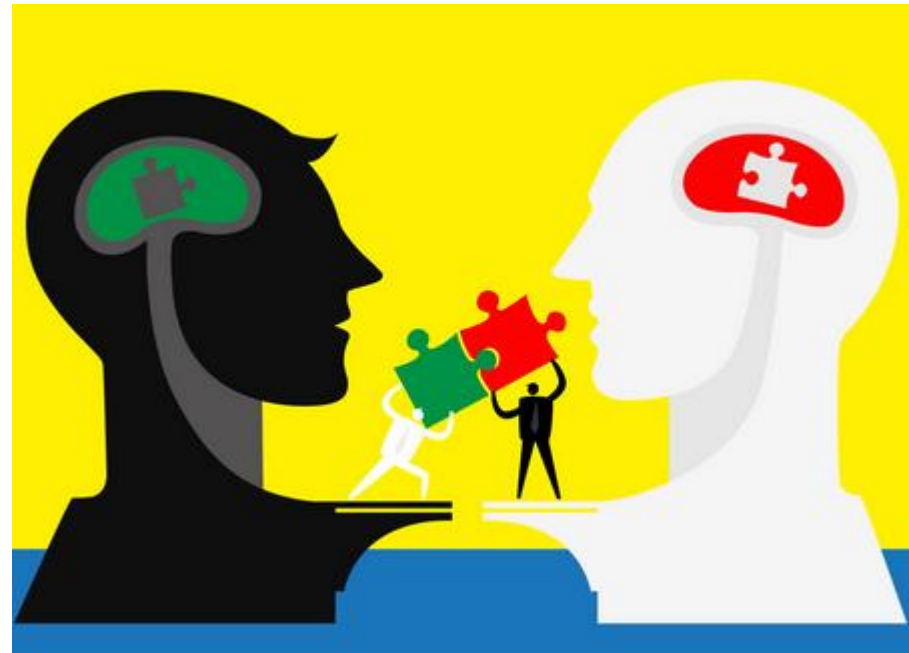
La empatía es un elemento clave de la comunicación que permite comprender el mensaje de la otra persona.

No supone estar de acuerdo, ni asumir los planteamientos del otro, sino respetar y tratar de ver el mundo desde su perspectiva.

Hace referencia a ponerse en el lugar de la otra persona o «ponerse en los zapatos del otro».

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

**EJERCICIO ESCUCHA ACTIVA
Y EMPATÍA:
PREPARA UNA HISTORIA
QUE TE GUSTE**



LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

**¿QUE HAY DE LA PARTE ESCRITA Y EL
CONTENIDO DE UNA PRESENTACIÓN?**



**Ejercicio 1: Prepara una
presentación de tu empresa**

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

**¿Tiene tu presentación los siguientes
elementos?**



LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

¿Tiene tu presentación los siguientes elementos?

1. DATOS DE CONTACTO

2. HISTORIA DE LA EMPRESA. HITOS!! NO UN TESTAMENTO

3. EQUIPO DE TRABAJO: NO SE TRATA DE DAR NOMBRES, SINO DE IDENTIFICAR AQUELLO QUE NUESTRO EQUIPO PUEDE APORTAR A LA EMPRESA

4. HABLA DE TU NEGOCIO: DE TUS RELACIONES CON LOS CLIENTES, DE LO QUE HACES, DE CÓMO LO HACES

5. HABLA DE LOGROS: SIN DAR EL NOMBRE DE OTROS CLIENTES, ES BUENO MENCIONAR EJEMPLOS REALES!!!

6. PUNTOS FUERTES: ADAPTADOS A LA EMPRESA A LA QUE LE ESTAMOS PRESENTANDO LA NUESTRA,

LAS CLAVES EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EMPRESARIALES

A NIVEL GRÁFICO

- 1. PROFESIONALIDAD**
- 2. EXTENSIÓN: LO JUSTO Y NECESARIO**
- 3. IMÁGENES**
- 4. BUENA REDACCIÓN**