



## ¿Cómo hablar en Público?

Cuando presentamos un proyecto ante unos inversores



Adriana Rubio.





equipo humano s.l.



## 1. PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN



## 2. EJECUCIÓN DE LA PRESENTACIÓN



## 3. CONCLUSIÓN Y PREGUNTAS



# Fase 1. Preparación



Adriana Rubio



equipo humano s.l.

# Preparación



? ¿Quién?

Nivel Cultural y Conocimientos del producto/servicio

? ¿Por qué?

Objetivo

? ¿Qué?

Contenido

? ¿Cómo?

Estilo

? ¿Dónde?

Logística

? ¿Cuándo?

Hora y duración





equipo humano s.l.

# Reglas en la Preparación

- 1** Conocer tu público
- 2** Evitar argot muy técnico
- 3** Usar imágenes
- 4** Usar comparativas reales
- 5** Limitar la extensión teórica
- 6** Preparar notas/apuntes
- 7** Conseguir interacción y preguntas



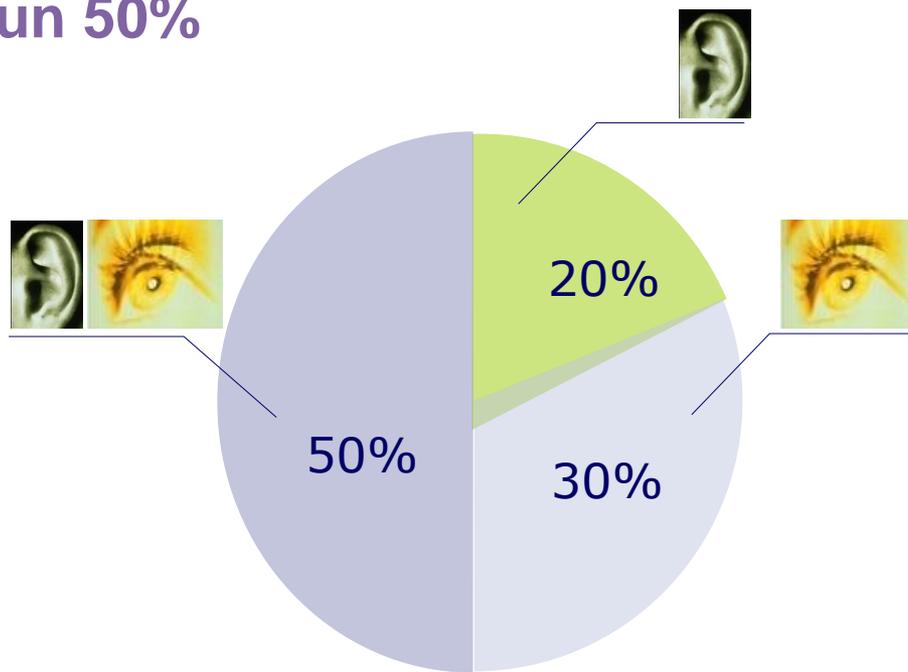


equipo humano s.l.

# Medios audiovisuales

## Por qué utilizar medios audiovisuales

- Retenemos un 20% de lo que oímos
- Retenemos un 30% de lo que vemos
- **Recordamos alrededor de un 50% de lo que oímos y vemos**



# PowerPoint



Las transparencias nos ayudan a:

- Obtener y m
- Reforzar las
- Reducir los
- Organizar nu
- Tener confia
- Ilustrar y ser
- ¡¡¡PRACTICAR!!!



de nuestra presentación





equipo humano s.l.

## REGLA DE ORO



# Practica Practica Y practica





equipo humano s.l.

## Presentación persuasiva

1. Objetivo diferente
2. Preparación diferente
3. Estructura diferente
4. Comunicación diferente
5. Cierre diferente

¿En qué se dif  
presentación info  
presentación p





equipo humano s.l.

Presentación persuasiva

Presentación informativa

Presentación persuasiva

Racional vs. Emocional

Informar de datos vs. generar vínculos





equipo humano s.l.

# Presentación persuasiva

1. Establecer credibilidad
2. Comprender al Inversor
3. Conectar emocionalmente
4. Desarrollar relaciones gana/gana
5. Fascinar, Persuadir y Convencer



ESTRATÉGIAS





# Presentación persuasiva

CARACTERÍSTICAS	VENTAJAS	BENEFICOS
¿Qué es o que contiene?	¿Qué hace o para qué sirve las características?	¿Qué beneficio nos ofrece estas ventajas?
Objetivo 2,8 (38-105mm), 	Acercar o alejar la imagen (ampliar detalles),  fotos nítidas (incluso con sujetos no situados en el centro)	Captar los momentos únicos  Imagen perfecta





equipo humano s.l.

## Preguntas de la audiencia

# Estructura de la presentación persuasiva

- ? ¿Cómo vas a lograr mi atención?
- ? ¿Qué importancia tiene esto para mí y qué vas a decirme?
- ? ¿Cuál es tu propuesta y cómo la llevo a cabo?
- ? ¿Cómo sé que es la solución correcta?
- ? Sí, pero ... Todavía no estoy seguro
- ? ¿Qué esperas que haga yo?

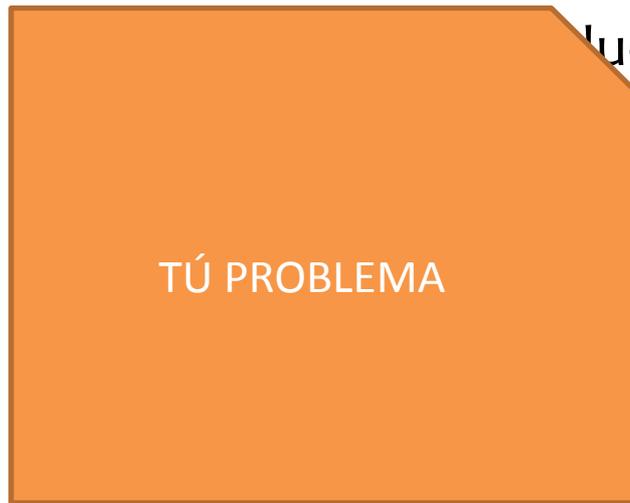
Cierre de la venta





# Estructura de la presentación persuasiva

1. Obtener la atención de la audiencia
2. Establecer puentes – definir el problema



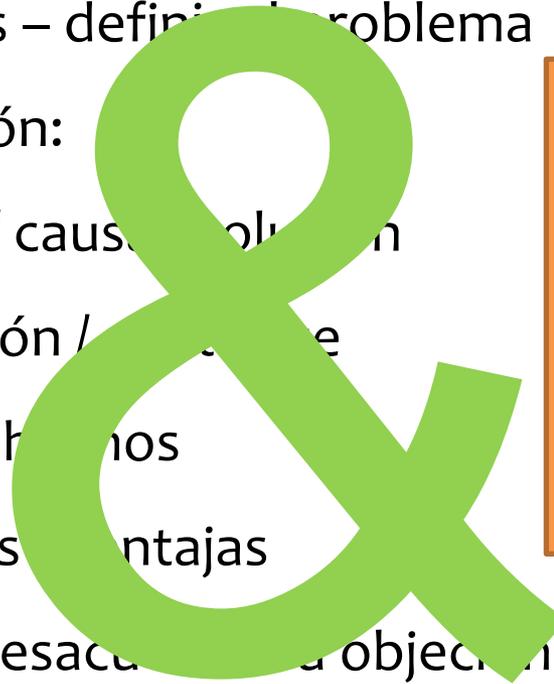
Solución:

causa / causas

solución / soluciones

en humanos

ventajas



5. Atender posibles desacuerdos y objeciones
  1. Tener los argumentos de venta a las objeciones
6. Indicar los pasos a seguir que se esperan de la audiencia





# Estructura de la presentación persuasiva

## PREGUNTAS DE LA AUDIENCIA

1. ¿Cómo vas a lograr mi atención?
2. ¿Qué importancia tiene esto para mí y qué vas a decirme?
3. ¿Cuál es tu propuesta y cómo la llevo a cabo?
4. ¿Cómo sé que es la solución correcta?
5. Sí, pero ... Todavía no estoy seguro
6. ¿Qué esperas que haga yo?

## ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN

1. Obtén su atención
2. Establece puentes y define el problema
3. Presenta la solución
4. Describe beneficios y ventajas
5. Atiende inquietudes u objeciones
6. Pasos a seguir





equipo humano s.l.

# Presentación persuasiva ANSVA

**A** tención

**N** ecesidad

**S** olución

**V** isualización

**A** cción



## Fase 2. Ejecución



# Estructura de la Presentación de información



## Introducción

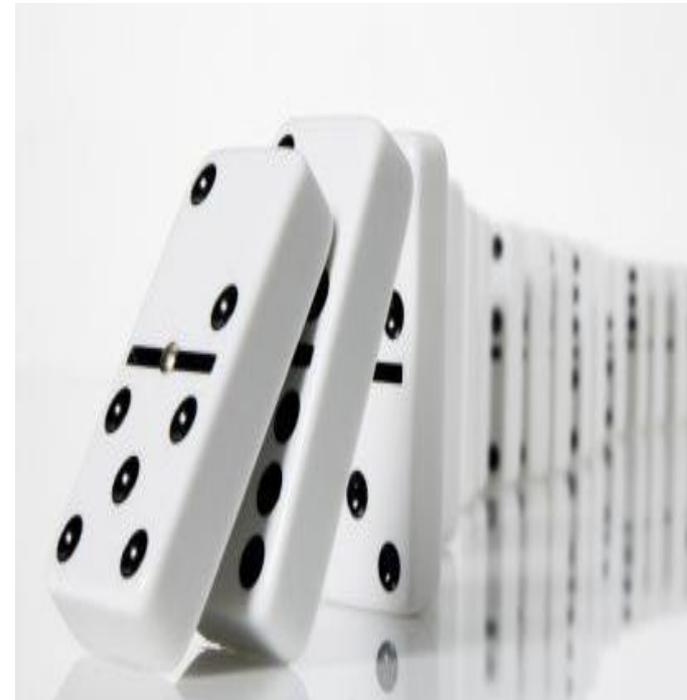
- Presentación
- Obtener la atención de la audiencia
- Definir lo que vas a decir: "Diles lo que vas a decir"

## Desarrollo de ideas

- Compartir información: "Díselo"

## Conclusión

- Resumir: "Diles lo que les has dicho"





## Conoce a tu audiencia

**Parte desde la posición de tu audiencia,  
no desde tu posición.**





equipo humano s.l.

# Podio y apuntes

## Técnicas para presentar desde un podio:

- 1 Proyectar la voz
- 2 Mantener el contacto visual
- 3 Mantener los pies en cemento
- 4 Gestos amplios
- 5 A un lado, no detrás
- 6 No tocar el podio





equipo humano s.l.

# Manejo del nerviosismo

## Soluciones al nerviosismo

- Práctica mucho
- Evitar bebidas y alimentos fuertes
- Ejercicios de relajación. RESPIRAR
- Establecer contacto con la audiencia
- Control de movimiento



Céntrate en  
los que SÍ te  
escuchan





equipo humano s.l.

# RECUERDA ¿Qué he de controlar?

Se basa en cuatro puntos fundamentales:



Contacto visual y control



Proyección vocal



Movimiento de manos y brazos



Movimiento de pies y caderas





equipo humano s.l.

# Ahora Tú





equipo humano s.l.

# VENDE TÚ IDEA sí si, ahora!

Vendiendo...

1. Obtener la atención de la audiencia
2. Establecer puentes/Relaciones con la audiencia
3. Presentar la solución
4. Describir beneficios/ventajas
5. Cierra el proceso



5 minutos

Auriana Rubio





equipo humano s.l.

# RECUERDA

- Solo tú sabes lo que va a pasar



❖ Y sino pasa.....

- Improvisa!!!



❖ Solo tú lo sabrás



## Fase 3. Conclusión y Preguntas





equipo humano s.l.

# Manejo de preguntas y respuestas

1

Advierte a la audiencia

2

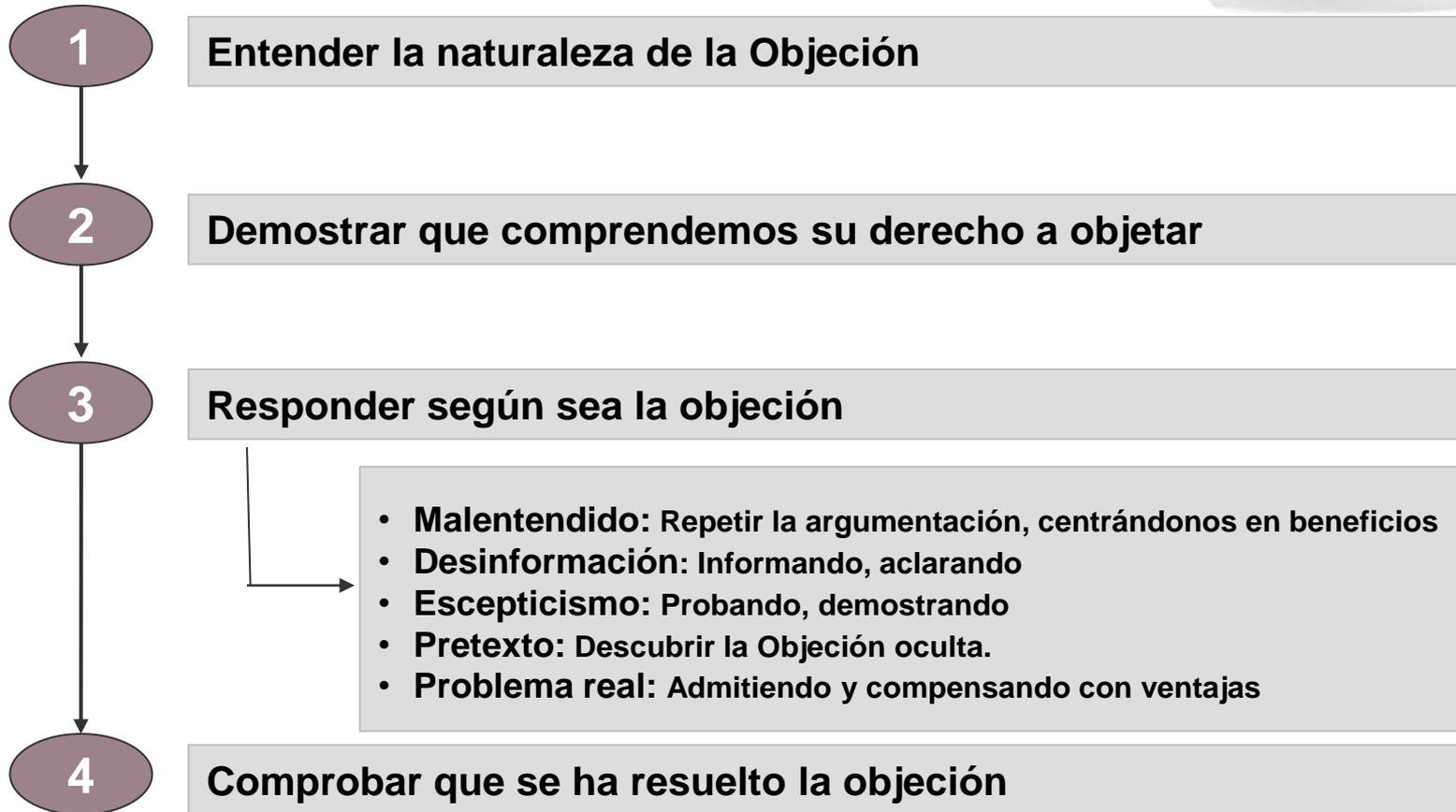
Piensa en unas preguntas



# Tratamiento de Objeciones



## Patrón



# Manejo de audiencias difíciles

## Manejar una audiencia difícil

- Anticipar las preguntas
- Revisar los puntos débiles de la presentación
- Generar confianza
- Establecer credibilidad
- Controlar las emociones
- Permanecer en la sala después de la presentación





equipo humano s.l.

**Ha llegado el momento esperado, y aunque todo irá bien, os deseamos mucha suerte.**

**Gracias por Dejarme Conocerlos**





equipo humano s.l.



equipohumano  
Equipo Humano S.L.

---

[www.equipohumano.net](http://www.equipohumano.net)

[eqh@equipohumano.net](mailto:eqh@equipohumano.net)

Avda. Maestro Rodrigo, 107 Bloque D Pta. 2  
46015 VALENCIA

Tel. (+34) 963 468 580  
Fax (+34) 963 468 582

