
Presentacions orals

Tecnologies Complementàries I

Contingut

Primeres passes per preparar una presentació

L'objectiu i l'audiència

L'estructura i el suport visual

La comunicació verbal i no verbal

Què fer i què no fer

Primeres passes per
preparar una presentació

Anàlisi de la situació

- **Tema:** D'allò que es vol parlar
- **Objectiu:** Perquè es vol parlar d'això
- **Audiència:** Els receptors del nostre missatge
- **Expositor:** La persona que fa la presentació

Planificació de la presentació

- **Missatge:** Idea central que ha de captar el receptor
- **Estructura:** Ordre dels continguts
- **Suport visual:** Reforcen el missatge

Realització de la presentació

- **Comunicació verbal i no verbal:** Les paraules i els moviments corporals
- **Participació del públic:** A vegades cal involucrar l'audiència

L'objectiu i l'audiència

L'objectiu

És la raó per la qual es fa una presentació. Per un mateix tema, l'objectiu pot ser informar o convèncer.

- **Informar:** Pretenen transmetre coneixements, facilitar la comprensió del tema
- **Persuadir:** Pretenen canviar les creences o opinions del públic
- **Recrear:** Pretenen entretenir el públic

L'audiència

Són les persones que rebran el nostre missatge. És convenient saber:

- Edat
- Estudis
- Sexe
- Professió
- Preferències

L'estructura i el suport visual

El missatge, el temps i el guió

- **Missatge:** Allò que volem que recordi l'audiència. Serà en funció del tema i de l'audiència
- **Temps:** El temps de la presentació vindrà donat i pot ser poc
- **Guió:** Conté els punts claus que es volen tractar. Dependrà del temps que es disposi

L'estructura

- **Index:** Ha de deixar clara l'estructura
- **Introducció:** Ha de deixar clar el contingut de la presentació, captar l'atenció del públic i despertar l'interès.
- **Cos:** Pot tenir diverses seccions. Ha d'explicar el contingut de la presentació
- **Conclusions:** Ha de fer el tancament i reforçar el missatge

El suport visual

- Faciliten la comprensió si es fan de la manera adequada
- Han de reforçar el missatge
- Han de ser creatives i atractives
- Han d'incloure gràfics i imatges relacionades amb el text
- Han de ser adequats per l'audiència
- Hi ha d'haver poc text, frases curtes i/o esquemes

La presentació escrita

- Posar títol adient a cada pàgina
- Senyalitzar adequadament els diferents apartats
- Homogeneïtzar el text a les diferents pàgines (posició i alineació)
- Utilitzar plantilla o patró
- Utilitzar colors adequats, que contrastin i de fàcil lectura
- No barrejar tipografies
- Compte amb les animacions, només quan siguin útils

La comunicació verbal i no verbal

Comunicació verbal

- Llenguatge clar i precís
- La claredat busca la comprensió sense esforç del destinatari
- Missatge directe i fàcilment interpretable
- Frases curtes i simples
- Lèxic clar i sense ambigüitats
- La precisió dota l'exposició del significat correcte
- Parlar amb tranquil·litat i sense pressa

El llenguatge

- Utilitzar els termes tècnics adequats
- Utilitzar els termes en la teva llengua natural abans que en anglès
- Alerta amb les crosses
- No ser pedant
- El llenguatge ha de ser curt, clar i directe, però correcte

La veu

- Utilitzar un to que no sigui monòton
- Apujar i abaixar el to de veu, canviar el ritme, marcar els accents
- Vocalitzar bé les paraules
- Controlar el volum, no parlar fluix
- No parlar ràpid, es tendeix a parlar massa de pressa
- Fer alguns silencis si s'escau
- Subratllar amb la veu les paraules clau

Comunicació no verbal

- Expressió facial
- Contacte visual
- Moviments corporals
- Postura

La mirada

- Mirar als interlocutors
- En mirar, cal somriure i ser amable
- No mirar sempre la mateixa persona

El llenguatge corporal

- Parlar amb seguretat, sense arronsar les espatlles.
- Cal moure's durant la intervenció, passejant, sense córrer
- Millor parlar dret
- Cal anar amb compte amb el moviment de les mans:
 - Ni massa mogudes ni massa parades
 - Agafar un bolígraf et pot ajudar
 - Les mans han de mostrar expressivitat.

Què fer i què no fer

Què fer

- Cuidar la presentació personal
- És bo utilitzar exemples
- Fer una bona introducció per atrapar l'audiència
- Mantenir una postura corporal relaxada
- Mostrar seguretat, energia i entusiasme
- Concloure la presentació destacant els punts importants

Què no fer

- Evitar expressions que puguin ferir susceptibilitats
- No llegir el text de la presentació. Ha de servir de guia
- No posar les mans a la butxaca
- Evitar el nerviosisme

Errors freqüents

- Parlar en veu baixa i no vocalitzar bé
- Llegir la presentació i no aportar res de nou
- Portar el tema poc preparat
- Estendre's excessivament
- Concentrar la mirada en un oient
- Adreçar-se únicament al tribunal (en cas del TFG)
- Tenir tics

Com controlar el nerviosisme

- Cal dominar el tema del qual es parla
- Preparar molt bé la presentació
- Practicar la presentació abans
- Preparar-se mentalment
- Respirar profundament abans de començar
- Preveure preguntes que us poden fer

Que fer si et quedes en blanc

- Es pot reconèixer obertament, però no cal demanar disculpes
- Repetir el darrer que s'ha dit amb altres paraules
- Resumir el darrer que s'ha dit
- Formular una pregunta la públic

Les possibles preguntes

- Preveure possibles preguntes
- Mirar la persona que pregunta
- Respondre honestament
- Si no se sap la resposta, millor acceptar-ho
- Quan es respon, millor mirar a tota la sala