

## Para dar tu mejor presentación

### Lo que necesitará en el escenario

#### 1. Movimiento en el escenario

¿Usted planea quedarse junto a su computadora o caminar a lo largo del escenario? Si usted está en movimiento hágaselo saber a su especialista en Tecnología de Eventos para que le proporcione un mouse inalámbrico para cambiar sus diapositivas; así como requerir un micrófono inalámbrico en caso de que no lo tuviera contemplado.

#### 2. Audio

¿Su Presentación cuenta con audio? De ser así contacte a su especialista en Tecnología de Eventos y solicite el equipo necesario para que todos lo escuchen.

#### 3. Interacción con la audiencia

¿Usted planea hacer preguntas e incluir a la audiencia en su presentación? Verifique que se tengan micrófonos inalámbricos de mano, si es que son necesarios.

#### 4. Utilice monitores de confianza para asistencia al detalle

Los monitores de confianza ayudan al presentador con el contenido de su presentación a detalle. Por otro lado también puede utilizar su lap top como monitor de confianza eliminando dirigir la vista a otra pantalla. Manténganse concentrado en la audiencia y evite estar hablándole a la pantalla.

#### 5. Administración de tiempo

¿Tiene un itinerario muy apretado? - considere agregar un cronómetro para el presentador que le permita respetar sus tiempos.

#### 6. Selección de vestimenta

Utilice una camisa azul claro (no blanca) si sabe que será grabado en video. Si la imagen se utilizara durante la presentación evite utilizar alguna camisa de rayas (o utilice chamarra sobre la camisa). Eso ayudara a eliminar ciertos efectos de interferencia causados por las rayas.

### Tips de su presentación

#### 1. Cree un acceso directo de su presentación.

Coloque el acceso directo en el escritorio para prevenir la búsqueda del archivo.

#### 2. Cree una diapositiva de conclusión.

De esta manera, al finalizar su presentación no regresará la pantalla al escritorio y se mantendrá en su diapositiva final.

#### 3. Utilice fondos de pantalla legibles.

Los fondos de pantalla oscuros son mejores que escribir negro sobre blanco. Un fondo amarillo con texto negro es considerado lo más legible.

#### 4. Considere legibilidad con un proyector LCD.

Lo que se ve bien en su pantalla probablemente no se vea bien en un proyector LCD. seguramente tendrá que ajustar el color. Además no olvide que el 10% de la audiencia tiene dificultades con los rojos y los verdes.

#### 5. Limite el contenido de sus diapositivas.

Limite cada diapositiva entre 15 y 20 palabras. Establezca un espacio, al menos del tamaño de una letra mayúscula, entre renglón y renglón.

#### 6. Utilice un tamaño de letra legible.

Asegúrese que la tipografía sea lo suficientemente grande: Letras de 1" son legibles desde una distancia de 3 metros; Letras de 2" desde 6 metros; Tipografías a 72 puntos funcionan bien para presentaciones con grandes audiencias. Tipografías cerradas (como Times New Roman y Arial) son difíciles de leer a una distancia de 3 metros- Garamond y Verdana son las alternativas recomendadas.

#### 7. Salve la tipografía seleccionada.

Guarde su presentación con la tipografía seleccionada para asegurar que la fuente elegida, esté disponible en la computadora en donde se va a proyectar

#### 8. Salve los archivos de audio y video seleccionados.

Si va a utilizar archivos de audio y video, guárdelos en el mismo folder de su presentación para instalarlo en la computadora en donde se va a proyectar.