

## PLANIFICANDO LA COMUNICACIÓN



CONOCE EL TIEMPO DISPONIBLE Y ADAPTA LA ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN

- **Introducción** (10% del contenido).
- **Metodología y resultados** (75-80% del contenido).
- **Conclusiones/recomendaciones** (10-15% del contenido).



MENSAJE PRINCIPAL

- ¿Cuál es el *take home message*, o la idea principal que se quiere transmitir y que, por encima de todo, recordarán los oyentes?
- ¡Debe estar en toda la comunicación: desde la introducción a las conclusiones!



ADAPTA EL MENSAJE A UN NIVEL QUE MOTIVE A LA AUDIENCIA

- Los asistentes no aprenderán (ni prestarán atención) si no están motivados.
- Si no se conocen las necesidades de los asistentes, no hay motivación posible.

### COMPLEJIDAD

Una presentación excesivamente sencilla/básica puede no aportar nada nuevo a profesionales cualificados

Un enfoque demasiado especializado no aporta nada porque no se entiende

En ambos casos, el interés decae

Los asistentes se aburren

Cunde el sentimiento de pérdida de tiempo



Los 6 indicios

→ Cuando desarrolles el contenido, **recuerda los seis indicios** que toda audiencia desea captar en una presentación:

- 1 NO VOY A HACERLES PERDER EL TIEMPO.**
- 2 SÉ Y TENGO PRESENTE QUIÉNES SON USTEDES.**
- 3 ESTOY BIEN ORGANIZADO(A).**
- 4 CONOZCO A FONDO EL TEMA QUE VOY A EXPONER.**
- 5 ÉSTA ES LA IDEA MÁS IMPORTANTE.**
- 6 HE TERMINADO.**