

6 CONSEJOS PARA ELABORAR PRESENTACIONES DE POWER POINT

1. Para elaborar su presentación, debe partir siempre de tener muy claro cuál es el propósito u objetivo de esta: explicar un determinado fenómeno, persuadir respecto de cierta postura, contrastar dos modelos teóricos, etc.
2. Conozca a su audiencia: el tipo de público al que se dirige su presentación (estudiantes de pregrado, de postgrado, etc.) determinará no solo el nivel de complejidad del contenido sino, también, la manera en que este es presentado.
3. Considere el espacio: recuerde que su presentación debe llegar de forma efectiva a toda la audiencia, incluso a las personas sentadas en la última fila del aula; en ese sentido, procure usar un tamaño de fuente y un color que sean fácilmente perceptibles por todos.
4. Una imagen dice más que mil palabras: recurra a imágenes, mapas mentales, gráficas y demás tipo de imágenes para transmitir sus ideas; muchas veces, los recursos visuales permiten plasmar de forma más clara los temas por transmitir (además, estos reducen la tentación por parte de la audiencia de tomar nota de absolutamente todo).
5. No se mida con la cantidad de diapositivas: genere tantas como requiera; es mejor que distribuya la información, de forma organizada y equilibrada, en varias diapositivas, en lugar de tratar de hacer caber absolutamente todo en una sola.
6. Cuídese de los excesos: si bien resulta útil emplear algunos efectos de animación para enfatizar ciertas ideas, el abuso puede generar una sobrecarga de intensidad que termine por agotar y, en ese sentido, distraer al alumno.