

Anàlisi

Com elaborar una presentació electrònica clara i eficaç

► Fer una bona presentació utilitzant les eines de programari informàtic existents no és difícil. Però, com tot, cal tenir un cert mètode que ens servirà per estructurar millor la nostra intervenció de forma que aprofitem millor les possibilitats que se'ns obren.

Ja queden lluny els temps en què arribàvem a la sala de juntes amb la carpeta de transparències disposats a convèncer l'auditori i a lluitar amb els fulls d'acetat sobre el projector: s'enganxaven entre ells, queien i es desordenaven, no quedaven mai del dret i, mentrestant, havíem de conservar la calma per anar explicant productes nous, justificar resultats negatius o engrescar per a projectes arriscats. L'arribada i la generalització de presentacions informàtiques com el programa Powerpoint no només ha suposat innegables avantatges de transmissió de la informació, sinó que ha esdevingut un salvavides per a l'orador inexpert o insegur en les seves habilitats comunicatives. Entre les virtuts d'aquest suport visual, hem de destacar:

- ✓ Rendibilitat de les diapositives, que poden ser reutilitzades en diverses exposicions i modificades segons convingui
- ✓ Estalvi de temps al llarg de l'exposició, en no haver d'escriure a la pissarra xifres, fórmules, noms, esquemes, gràfiques, etc.
- ✓ Possibilitat de reproduir gràfics i estructures complicades que requereixen precisió
- ✓ Projectió d'imatges de qualsevol tipus, incloses gravacions en vídeo
- ✓ Connexió instantània a internet a un lloc web enllaçat amb la diapositiva

- ✓ Enllaços entre diferents diapositives de la mateixa presentació o d'altres presentacions
 - ✓ Còmoda impressió de les diapositives, que es poden donar com a apunts per a l'auditori
 - ✓ Més credibilitat del ponent, que demostra la seva preparació i el domini dels recursos tecnològics
- A part de tots aquests avantatges, el Powerpoint té una virtut inconfessable: desvia l'atenció del públic, que es fixarà en la pantalla, mentre ens deixa a nosaltres a la penombra, a recer de les mirades que tant temem.

El Powerpoint és molt útil per a les exposicions, però no ens pot substituir

A més, tenim el pretext ideal per no veure els ulls dels assistents clavats en nosaltres, ja que podem esquivarlos mirant la pantalla de l'ordinador o la imatge projectada. Però alerta!, si utilitzem el Powerpoint només com a escut, la presentació resultant pot ser una dura prova per a la capacitat d'atenció dels oients.

Hi ha oradors que es limiten a fer una lectura de la diapositiva al peu de la lletra: una manca de consideració per a la intel·ligència del públic, que



perdrà tot l'interès en una explicació que ja pot llegir a la pantalla i sense l'ajut del ponent.

D'altres de més hàbils, jugant amb el factor sorpresa, maregen els assistents amb molestos desplaçaments cap a l'ordinador per fer aparèixer els punts progressivament, i n'adornen l'entrada amb infantils efectes sonors, de frenada o teclejat.

Per altra banda, la penombra en què cal projectar les diapositives provocarà inevitablement la somnolència dels assistents, especialment a certes hores del dia, si l'orador no domina l'art de l'eloqüència i no hi posa una mica del seu poder de

convicció.

En l'àmbit professional hi ha nombroses i molt variades ocasions per dirigir-se a un auditori. En molts casos l'ús d'una presentació informàtica és innecessari, i en d'altres, es pot arribar a girar en contra dels objectius de l'exposició. Per això, cal valorar molt acuradament si amb les diapositives reforçarem o, al contrari, anul·larem el nostre missatge i la nostra personalitat. En cas que decidim recórrer a aquest suport, hem de tenir en compte les recomanacions següents:

- ✓ Començar i acabar l'exposició amb el llum encès, és a dir, fer una

introducció i una conclusió fora del Powerpoint, que emmarquin la presentació: la introducció ens permetrà establir un contacte directe amb el públic i atraure'n l'atenció; la conclusió ha de reblar tot el que hem dit en l'exposició

- ✓ La presentació ha de tenir una diapositiva d'inici i una altra de final, igual que qualsevol llibre o dossier tenen una portada i una contraportada
- ✓ Les diapositives han de ser atractives i amb un disseny bàsic comú
- ✓ Quan no hi hagi més remei que fer diapositives amb text, cal que l'orador tingui prou habilitat per mantenir l'interès de l'auditori i ampliar d'una manera interessant la informació que ja apareix projectada

✓ Les idees hi han de ser exposades de manera esquemàtica, basant-se en els conceptes clau i fent èmfasi en la seva relació

- ✓ Evitem els efectes sonors innecessaris, ja que distreuen l'atenció

El Powerpoint, doncs, és molt útil per il·lustrar i completar el contingut de l'exposició, però no ens pot substituir al davant de companys, equips directius, clients o treballadors. Sabem que si volem convèncer hem de donar la cara i la veu, i tot el cos, perquè res de més eficaç que una veu segura, una mirada directa al públic i l'emoció que podem transmetre amb les paraules. No oblidem que el factor més important d'una conferència és l'orador.

Teresa Baró

Sòcia directora d'Icòmpani
Consultoria d'Imatge i Comunicació
personals i d'empresa
tbaro@icompani.com

Algunes qualitats del bon venedor

- ▶ Actitud: és imprescindible tenir una bona actitud, perquè en les companyies els directors comercials saben que amb una bona actitud, tens una part del camí fet. És important ser optimista i positiu. S'ha de tenir en compte que és una professió dura i es valora la capacitat de resistència.
- ✓ Do de gents: qualitat per excel·lència que es pressuposa a tot venedor, i una de les armes més eficaces per aconseguir contactar amb el client. Sempre es tindrà més a favor si s'és amigable amb el client i se sap adaptar a qualsevol circumstància i a qualsevol tipus de persones. També és clau ser afable.
- ✓ Creure en el projecte: com més implicat

està, més avantatjoses i naturals han de ser les vendes. Per a aconseguir-ho cal estar convençut de la qualitat de la companyia, dels seus productes i serveis. Fent-nos partícips de tots els èxits que s'aconsegueixin.

- ✓ Iniciativa: ha de ser capaç de solucionar els imprevistos que sorgeixin, sense tenir necessitat de consultar amb les altes esferes. Alhora, demostrar decisió i soltesa.

- ✓ Capacitat d'autonomia: independent, autodidacte i capaç de resoldre problemes sobre la marxa.

- ✓ Organització: és clau per ser eficaç. Ordre, preparació prèvia i anàlisi posterior de cadascuna de les visites que es realitzen.

- ✓ Generador i transmissor de confiança: has de ser segur, resolutiu i confiat. Això fa que els clients confiïn en tu.

- ✓ Formació: depenent del sector al qual es dediqui, la formació és relativa i pot ser experimental o autodidacta, encara que els idiomes i un màster de vendes són cada vegada més valorats. Els responsables de recursos humans de les grans firmes, es decanten més per especialistes tècnics o llicenciats relacionats amb el seu sector, per exemple: biòlegs, enginyers i químics per a la indústria química.

- ✓ Automotivació: no se sap si és qualitat, virtut o do, però per descomptat és bàsic per a tot bon venedor. Si els objectius marcats es

compleixen i els resultats són positius, un tant per cent molt alt dels venedors cau moltes vegades en la relaxació i això és del pitjor que li pot passar a un venedor, ja que el que hauria de fer és marcar-se i lluitar per arribar a noves metes i objectius; és aquí on ha d'aparèixer l'automotivació. També en el cas oposat és important l'automotivació: quan els resultats són negatius i no s'arriba als objectius, ha de ser la principal qualitat perquè el venedor segueixi la línia de treball marcada, i venci els obstacles que li surtin en el camí i pugui arribar al final havent assolit els objectius.

Emili Iglesias Coordinador comercial