

## COM CREAR PRESENTACIONS IMPACTANTS

### PUNTS PRINCIPALS DEL VÍDEO 1. Organitzat-se

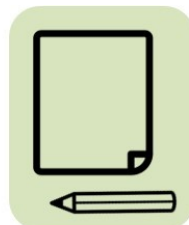
S'ha de treballar en el contingut abans de fer el Power Point:



Audience Profile



2 or 3 main points



Go analogue



Write out presentation

1. Crea un perfil de la teva **audiència**:  
És molt important tenir el teu públic en compte quan prepares la teva presentació.
2. Estructura la teva presentació al voltant de 2-3 **punts** principals, com a màxim:  
Entre la presentació i la conclusió, els punts principals haurien d'estar equilibrats i incloure una bona informació de suport. Recorda: menys és més.
3. Treballa en de forma **analògica** abans que digital:  
Utilitza una pissarra blanca, pòstits, una llibreta i un bolígraf o llapis. Simplement, aboca-hi les idees i comença a jugar amb elles... remena-les.
4. **Escriu** la teva presentació, tenint en compte els teus objectius, el temps del que disposes, què espera la teva audiència, etc.

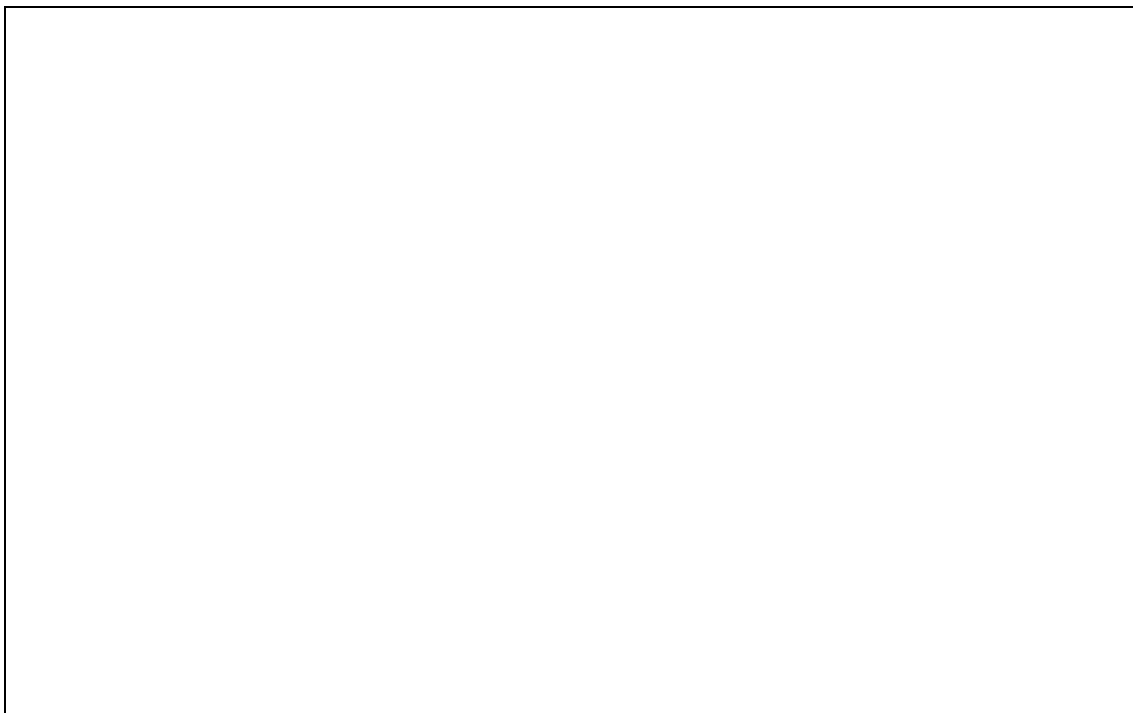
Pren les teves pròpies notes mentre mires el vídeo (a sota o en un quadern)

## PUNTS PRINCIPALS DEL VÍDEO 2. Creació d'un PowerPoint potent

Recorda: la presentació ets tu. Si utilitzes PowerPoint, hauria de ser per ajudar a comunicar idees importants al teu públic. El PowerPoint és per al públic, no per a tu.

1. El teu PowerPoint hauria d'incloure una combinació **d'imatges** amb una petita quantitat de **text**.
2. Si poses text en una diapositiva, n'hauries de posar molt poc: coses com instruccions, cites, vinyetes de punts principals, o xifres i dades importants.
3. Utilitza sempre les **animacions** per proporcionar la informació al públic en el moment just.
4. Utilitza una tipografia **sans serif** (una o dues tipografies diferents, màxim tres, en la mateixa presentació).
5. Tingues cura de no excedir-te tampoc en els colors.
6. Si poses text sobre una foto o imatge, tingues cura d'on poses el text.
7. Utilitza **fotos d'alta qualitat** a les diapositives i, si és possible, utilitza la diapositiva sencera.
8. Fes que les diapositives es vegin **senzilles** i netes.

Pren les teves pròpies notes mentre mires el vídeo (a sota o en un quadern)



## PUNTS PRINCIPALS DEL VÍDEO 3. Presentar

Les tres coses més importants que pots fer per garantir que una presentació anirà bé són:

- ✓ 1) Practicar
- ✓ 2) Practicar
- ✓ 3) Practicar

A part de practicar el màxim possible, hi ha quatre aspectes de la presentació en les quals animo la gent a centrar la seva atenció:

### 1. Contacte visual

Si fas la presentació en una sala gran, passeja la mirada per la sala i fes contacte visual amb diferents persones, de tant en tant, durant 2 o 3 segons. Quan una presentació és virtual, el contacte visual significa mirar a la càmera i no a la pantalla de l'ordinador.

### 2. Postura

Evita encreuar els braços o ficar-te les mans a les butxaques. Intenta mantenir una postura oberta.

### 3. Gestos

Evita fer gestos que puguin distreure, com, per exemple, tirar-te els cabells enrere, tocar-te l'orella una vegada i una altra, o alguna cosa semblant.

### 4. Paraules crossa

Elimina aquells elements que utilitzem per omplir l'espai de silenci entre paraules i que no afegeixen significat a la presentació.

Tres coses que et recomano fer per mantenir els nervis sota control quan facis una presentació:

- ✓ **Visualització:** una setmana abans de la presentació, dedica entre 5 i 10 minuts, tres vegades al dia, a visualitzar la teva presentació anant molt bé.
- ✓ Parla amb tu mateix amb una **actitud positiva** sobre la presentació que has de fer, començant aproximadament una setmana abans de fer-la.
- ✓ Just abans de fer la presentació, fes de 3 a 6 **respiracions profundes**.

Pren les teves pròpies notes mentre mires el vídeo (a sota o en un quadern)

## **FITXA DE TREBALL**

És el teu torn. Prepara la teva presentació.

### **1. Quant de temps tens? És una presentació amb torn de preguntes o simplement la presentació?**

### **2. Quin és el teu objectiu general? Estàs persuadint, informant, inspirant o vols motivar?**

### **3. Crea un perfil del teu públic, responent a les preguntes següents:**

- ✓ Com és? (És a dir, com és el seu dia a dia?)
- ✓ Per què és aquí... escoltant-me? (Ha vingut voluntàriament o per obligació?)
- ✓ Què li fa perdre la son? (Dit d'una altra manera, quines són les seves pors o els seus "punts de dolor"?)
- ✓ Com pots resoldre el seu problema? (Pots millorar la seva vida?)
- ✓ Hi ha alguna cosa que vols que faci? (Assegura't que hi ha una acció clara a fer.)
- ✓ Com pots arribar-hi millor? No tothom rep la informació de la mateixa manera, així que t'hi has d'adaptar.
- ✓ Quines objeccions trobarà? (Què li impedirà adoptar el meu missatge?)

**4. Quins són els 2 o 3 punts principals que vols comunicar al teu públic?**

**5. Comença a crear el teu contingut (les paraules que diràs).**

## 6. Ara prepara el teu PowerPoint.

Recorda:

1. Inclou una combinació **d'imatges** amb una petita quantitat de **text**.
2. Si poses text en una diapositiva, n'hauries de posar molt poc: coses com instruccions, cites, vinyetes de punts principals, o xifres i dades importants.
3. Utilitza les **animacions**.
4. Utilitza una tipografia **sans serif** (una o dues tipografies diferents, màxim tres)
5. Tingues cura de no excedir-te tampoc en els colors.
6. Tingues cura d'on poses el text.
7. Utilitza **fotos d'alta qualitat** a les diapositives i, si és possible, utilitza la diapositiva sencera.
8. Fes que les diapositives es vegin **senzilles** i netes.

## 7. Practica, practica i practica.

Cada vegada que hakis de fer una presentació nova, enfoca't en millorar una de les àrees següents. Posa les àrees per ordre de prioritat per a tu (de 1, més important, a 4, menys important). Un cop et sentis còmode amb una zona, passa a la següent. No passis a l'àrea 2 fins que no sentis satisfacció del teu progrés a l'àrea 1.

\_\_\_\_\_ Contacte visual

\_\_\_\_\_ Postura

\_\_\_\_\_ Gestos

\_\_\_\_\_ Paraules Crossa

## 8. Visualització, parla positivament sobre tu i la presentació i respira 6 vegades abans de començar.

Bona sort! I recorda, si de veritat vols millorar les teves habilitats de presentació més ràpidament, valora unir-te a Toastmasters Club ([www.toasmasters.org](http://www.toasmasters.org)).

## **BIBLIOGRAFIA / RECURSOS**

- **Slide:ology: Art and Science to Create Compelling Presentations** / Arte y ciencia para crear presentaciones convincentes. (Nancy Duarte)
- **Resonate: Present Visual Stories that Transform Audiences** / Cómo presentar historias visuales que transformen a tu audiencia (Nancy Duarte)
- **TED Talks: The Official TED Guide to Public Speaking** / Charlas TED: La guía oficial TED para hablar en público (Chris Anderson)
- **Presentation ZEN: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery** / Presentación ZEN: Ideas sencillas para el diseño de presentaciones (Garr Reynolds)
- **Presentation ZEN: A simple visual approach to presenting in today's world** (Garr Reynolds)
- **Presentation ZEN blog:** <https://www.presentationzen.com/>
- **Impacta con tu presentación virtual en cualquier idioma** (Matthew Ray):  
<https://blog.ziggurat.es/impacta-con-tu-presentacion-virtual-en-cualquier-idioma>
- [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)
- **PowerPoint 2016: Presenter-View Secrets:**  
<https://www.youtube.com/watch?v=skaVzMpD0n0>
- **8 preguntas sobre la audiencia que debes responder antes de una presentación:**  
<http://elartedepresentar.com/2010/05/19/8-preguntas-sobre-la-audiencia-que-debes-responder-antes-de-una-presentacion/>

## **TRANSCRIPCIONS (CATALÀ)**

### **VIDEO-1: ORGANITZANT-SE**

Hola, em dic Matthew Ray i et dono la benvinguda al primer vídeo d'una sèrie de tres sobre com crear presentacions impactants en anglès o en qualsevol altre idioma.

Presentacions que t'encantaran a tu i al teu públic.

En aquest primer vídeo parlarem de la fase de creació i d'organització. Com va dir el gran filòsof Plató, "el començament és la part més important de l'obra".

En el vídeo 2 parlarem de crear una ajuda visual eficaç amb PowerPoint.

I en el vídeo 3 et donaré consells per millorar les teves habilitats de presentació de forma general.

A la majoria de les persones que conec no els agrada fer presentacions i, en general, no estan gaire satisfetes amb les seves habilitats en aquest terreny.

Es posen molt nervioses i no s'ho passen bé quan fan una presentació. Així i tot, la majoria no han fet mai cap esforç per millorar les seves habilitats, perquè... fer presentacions no els agrada.

O sigui, millorar les presentacions no és complicat, però demana temps i, per tant, requereix paciència.

Si incorpores allò que et recomano en aquests tres vídeos,

podràs millorar les teves presentacions molt ràpidament.

Si vols més ajuda o si necessites millorar les teves habilitats de presentació encara més ràpidament, et recomano unir-te a un dels milers de clubs Toastmaster que hi ha a tot el món.

Si vas a [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org), pots cercar un club a la teva zona.

Toastmasters és una organització sense ànim de lucre que existeix des del 1924.

T'ofereix una manera molt econòmica i eficaç de millorar les teves habilitats de presentació i de lideratge.

Bé, com deia, en aquest primer vídeo vull parlar de la fase de preparació...

és a dir, de crear el contingut de la teva presentació.

Em refereixo a les paraules que diràs i a com organitzar-les.

La majoria de la gent, quan comença a preparar una presentació, està preocupada pel seu PowerPoint;



i sovint comencen obrint PowerPoint i creant la seva "presentació" allà... digitalment.

En canvi, jo sempre recomano treballar el contingut abans de treballar a PowerPoint. La presentació ets tu, mentre que el PowerPoint és una ajuda visual, que pots utilitzar o no.

Parlarem del disseny d'un PowerPoint en el segon vídeo,

però primer... has de decidir el contingut.

Quin és el teu objectiu?

Quins són els 2 o 3 punts principals que vols comunicar al teu públic?

Qui és el teu públic?

Què espera el teu públic?

Vols persuadir, informar, tractar d'inspirar o motivar el teu públic?

Quant de temps tens?

I, parlant del teu públic, és molt important tenir-lo en compte quan creïs la teva presentació.

Nancy Duarte, l'autora de mitja dotzena de llibres sobre tècniques de presentació, recomana crear un perfil del públic abans de preparar una presentació.

Inclou 7 preguntes per conèixer el nostre públic.

1. Com és? (És a dir, com és el seu dia a dia?)
2. Per què és aquí... escoltant-me? (Ha vingut voluntàriament o per obligació?)
3. Què li fa perdre la son? (Dit d'una altra manera, quines són les seves pors o els seus "punts de dolor"?)
4. Com pots resoldre el seu problema? (Pots millorar la seva vida?)
5. Hi ha alguna cosa que vols que faci? (Assegura't que hi ha una acció clara a fer.)
6. Com pots arribar-hi millor? No tothom rep la informació de la mateixa manera, així que t'hi has d'adaptar.
7. Quines objeccions trobarà? (Què li impedirà adoptar el meu missatge?)

Nancy recomana incloure una foto d'algú que consideris que representa de la millor manera possible el públic al qual et dirigiràs. Pot ser una foto trobada a Internet.

Fins i tot si parles per a persones que coneixes (per exemple, els membres del teu departament a la feina), és bo respondre aquestes 7 preguntes sobre el teu públic abans de començar a crear la teva presentació. T'ajudarà a centrar l'atenció en la informació més rellevant.

Abans de ni tan sols pensar a obrir PowerPoint, cal que t'organitzis.

Tothom té les seves preferències a l'hora d'organitzar-se, però jo recomano fer-ho de forma analògica abans que digital.

Utilitza una pissarra blanca, pòstits, una llibreta i un bolígraf o llapis. Simplement, aboca-hi les idees i comença a jugar amb elles... remena-les. Pots utilitzar un esquema tradicional o fer servir mapes mentals. Algunes persones combinen un mapa mental en una pissarra blanca amb pòstits.

Tingues en compte que la gent no podrà recordar més de 2 o 3 punts principals.

La forma d'estructurar la teva presentació també és molt important. Entre la presentació i la conclusió,

els punts principals haurien d'estar equilibrats

i incloure una bona informació de suport.

Aquesta imatge ofereix una visualització del que vull dir.

Hi ha tres punts, A, B i C. Cadascun té material de suport i tots tenen més o menys la mateixa durada.

Evita passar massa o massa poc temps en qualsevol dels punts principals, o no afegir-hi cap informació de suport.

En aquesta imatge, veiem que el temps dedicat a cada punt és diferent i que no hi ha informació de suport.

Evita també introduir informació nova durant la conclusió.

Això és, de fet, força habitual.

Durant la conclusió,

els ponents solen afegir informació que no és rellevant per a la presentació que acaben de fer.

Això ve del nostre desig de donar munts d'informació. No caiguis al parany. Menys és més. Simplement, ajusta't als punts principals.

Així, doncs, com més temps dediquis a aquesta fase creadora o organitzativa, més fàcil serà crear una presentació eficaç.

Recorda Plató: "El començament és la part més important de l'obra".

La pròxima vegada que hakis de preparar una presentació, no facis el mateix de sempre;

concedeix-te temps per a aquesta fase organitzativa.

Dedica almenys de 30 a 60 minuts a crear el perfil del teu públic i a organitzar les teves idees abans de començar a escriure la presentació i, sobretot, abans de crear el teu PowerPoint.

En el següent vídeo, parlarem de com elaborar una ajuda visual molt potent amb PowerPoint.

Fins al proper vídeo! T'ha parlat Matthew Ray.

## **VÍDEO-2 CREACIÓ D'UN POWERPOINT POTENT**

Hola de nou. Et dono la benvinguda al vídeo dos d'una sèrie tres sobre com crear presentacions impactants en anglès o en qualsevol altre idioma. Em dic Matthew Ray.

En aquest segon vídeo veurem com crear una ajuda visual eficaç amb PowerPoint. Recorda: la presentació ets tu; utilitzar un PowerPoint per presentar és opcional; però si utilitzes PowerPoint, hauria de ser per ajudar a comunicar idees importants al teu públic. El PowerPoint és per al públic, no per a tu. No creïs mai cap diapositiva de PowerPoint amb l'objectiu que t'ajudi a recordar el que vols dir. Tot el que posis a les diapositives de PowerPoint hauria de ser per al públic. No és la teva 'xuleta'. Al vídeo tres veurem una opció que pot funcionar molt bé si necessites ajuda per recordar el que vols dir.

En aquest vídeo, parlarem una mica de disseny. Charles Eames, un dissenyador i arquitecte nord-americà de la primera meitat del segle XX, va dir: "El disseny és un pla on disposar elements de la millor manera possible a fi d'assolir un propòsit particular". El nostre propòsit és comunicar-nos clarament amb el nostre públic i un bon disseny ens hi pot ajudar.

Recorda que els humans pensem en imatges; per tant, dona preferència a les imatges en les teves diapositives de PowerPoint.

Els estudis han demostrat la importància d'utilitzar imatges per ajudar la gent a recordar; és el que s'anomena "efecte de superioritat pictòrica". Si mostres un text, 72 hores després la majoria de la gent només recordarà aproximadament el 10% del missatge. Si mostres una imatge, la xifra puja al 35% aproximadament. Però si mostres una imatge acompanyada de text, arriba al 65%. Per tant, el teu PowerPoint hauria d'incloure una combinació d'imatges amb una petita quantitat de text.

Mira aquest exemple. És una explicació, en castellà, de com lligar un nus d'Albright, una cosa que té a veure amb la navegació a vela.

Podria mostrar-te aquest text i, 72 hores després, en recordaries aproximadament un 10%; o podria utilitzar una imatge, que seria molt millor, amb una taxa de retenció al voltant del 35%. O bé, podria fer servir una imatge amb el text, cosa que faria pujar el nivell de retenció al voltant del 65%. I si utilitzo les animacions de PowerPoint puc, a més, controlar el que veus quan vull que ho vegis.

Si poses text en una diapositiva, n'hauries de posar molt poc: coses com instruccions, cites, vinyetes de punts principals, o xifres i dades importants.

I, de nou, utilitza sempre les animacions per proporcionar la informació al públic en el moment just. Si poso una gran quantitat de text a la diapositiva, el meu públic començarà a llegir-lo automàticament en lloc d'escoltar-me.

Per fer una presentació genial en PowerPoint, no cal que siguis dissenyador gràfic, però has de tenir en compte algunes coses que els dissenyadors gràfics recomanen.

La primera recomanació té a veure amb la tipografia que utilitzes. Pot semblar un petit detall, però la tipografia és com la roba. Influeix en la primera impressió del públic. Com va dir Rick Poynor, un autor i crític de disseny nord-americà: "La tipografia ens diu coses tot el temps. Expressa un estat d'ànim, una atmosfera. Dona a les paraules una certa coloració".

Per això les empreses gasten tants diners en decidir quina font és la més adequada per a la seva marca.

No seria apropiat portar vestit de bany en un sopar formal. Utilitza fonts adequades per a la teva presentació. La paraula espanyola "indignado" transmet una sensació diferent segons la font amb què estigui escrita.

La segona recomanació és utilitzar una font sans serif, que és més fàcil de llegir en pantalla. Exemples de fonts sans serif serien Calibri, Helvetica o Arial. En castellà diem "palo seco", o "pal sec" en català. Times New Roman NO és sans serif, sinó serif. En aquesta imatge podeu veure la diferència entre una font sans serif i una serif. Les fonts serif tenen les petites addicions decoratives, que estan marcades en vermell a la part inferior de la imatge.

També recomano no utilitzar moltes fonts diferents en el mateix PowerPoint. Utilitza una o dues fonts diferents, màxim tres, en la mateixa presentació. Jo normalment faig servir només una font, però ho complemento utilitzant negreta, cursiva, subratllat i colors quan vull destacar una paraula o frase.

Parlant de colors, tingues cura de no excedir-te tampoc en els colors. Una vegada més, utilitza'n un o dos, màxim tres colors diferents en el text. I si utilitzes un color, assegura't que hi hagi una bona raó per fer-ho. Per exemple, pots fer coincidir el color d'un text determinat amb el d'una foto que estàs fent servir.

Si poses text sobre una foto o imatge, tingues cura d'on poses el text; assegura't que el text sigui fàcil de llegir. Si no, és possible que hagi de fer ajustos. Pensa en els exemples següents. La segona opció és molt més fàcil de llegir que la primera, però si poso una ombra de color gris darrere del text, poso el text en negreta i hi afegeixo ombres, faig que sigui encara més fàcil de llegir. Fes que les coses siguin el més fàcils possible per al teu públic.

Els humans pensem en imatges; per tant, sempre que puguis, utilitza fotos d'alta qualitat a les diapositives i, si és possible, utilitza la diapositiva sencera. No cal que posis el logotip de la teva empresa a cada diapositiva! Fins i tot si la teva empresa té regles estrictes al respecte, si algunes de les diapositives no tenen el logotip, ningú no se'n adonarà. T'ho prometo.

Vaig trobar aquesta diapositiva a internet d'algú que donava consells sobre l'ús de PowerPoint. Com pots veure, té diferents colors de text i un fons que dificulta la lectura. Sembla que no hi ha cap raó per als colors. I hi ha massa text, al meu entendre. És millor limitar la quantitat de text i utilitzar una imatge. Nosaltres ja proporcionarem el text quan parlem, de manera que no cal posar tant text a les diapositives.

En lloc d'aquesta caòtica diapositiva, podem trobar una foto rellevant i posar els punts principals en vinyetes a sobre de la imatge. Això crea molt més impacte.

I si fem servir animacions per presentar els punts de les vinyetes en el moment precís que ens interessa, encara serà millor.

Aquí hi ha un altre exemple. Quina d'aquestes diapositives provocarà més impacte?

Fes que les diapositives es vegin senzilles i netes. Menys és més.

Al seu bloc, Zen Presentation... [www.presentationzen.com](http://www.presentationzen.com)... Garr Reynolds compara l'estil de Bill Gates i Steve Jobs. Steve Jobs era considerat un dels millors presentadors corporatius de tots els temps. Se centrava en imatges i emocions. Bill Gates, en text i informació.

Per tant, quan creïs la propera presentació, dedica una estona a pensar també en el disseny. En les fonts, els colors, les imatges, els gràfics o les fotos que millor t'ajudaran a comunicar el teu missatge. Limita la quantitat de text que poses a les diapositives... Recorda que menys és més.

En el tercer i últim vídeo, et donaré consells sobre com ser més eficaç en el moment de fer la presentació. Fins al proper vídeo. T'ha parlat Matthew Ray.

### VÍDEO-3 PRESENTAR

Hola de nou. Et dono la benvinguda al vídeo final d'una sèrie de tres sobre com crear presentacions impactants en anglès o en qualsevol altre idioma. Em dic Matthew Ray.

En aquest tercer i últim vídeo, vull parlar de les teves habilitats de presentació. Amb sort, has organitzat el teu contingut d'una manera clara i lògica, has creat un PowerPoint eficaç i ben dissenyat i ara és el moment de presentar-lo. És possible que hagi sentit dir alguna vegada que les tres coses més importants que pots fer per garantir que una presentació anirà bé són:

- 1) Practicar
- 2) Practicar
- 3) Practicar

Sovint no tenim prou temps per practicar. Nancy Duarte, de qui vaig parlar en el primer vídeo, estima que un PowerPoint de 30 diapositives per a una presentació de 60 minuts demana entre 36 i 90 hores dedicades a pensar, crear, editar i assajar. Per tant, per fer-ho bé, una presentació d'una hora requereix 36-90 hores de preparació. Molt poques vegades tenim aquest temps, però hi ha coses que podem fer per millorar les nostres presentacions, fins i tot quan no tenim gaire temps per preparar-les. La clau és treballar una o dues coses en concret cada vegada que fas una presentació. No ho podem canviar tot alhora, ho hem de fer de mica en mica.

En primer lloc, si no tens prou temps per preparar la presentació, prepara almenys molt bé la introducció i la conclusió; és a dir, els primers i darrers 60 a 90 segons de la teva exposició. Memoritzar el primer o els dos primers minuts de la teva presentació t'ajudarà a sentir-te més relaxat.

Si no ho has memoritzat tot, inclou notes al teu PowerPoint i utilitza la 'vista del moderador'. La 'vista del moderador' et permet veure la diapositiva que estàs mostrant al públic, la diapositiva següent i totes les notes que necessitis per recordar-te del que vols dir. A part de practicar el màxim possible, hi ha quatre aspectes de la presentació en les quals animo la gent a centrar la seva atenció:

- 1) Contacte visual
- 2) Postura
- 3) Gestos
- 4) Paraules crossa (o, com diem en castellà, "muletillas")

Jo diria que el contacte visual és probablement el més important dels quatre aspectes. Si no mirem algú quan li estem parlant, el nostre missatge pot semblar menys sincer. Si fas la presentació en una sala gran, passeja la mirada per la sala i fes contacte visual amb diferents persones, de tant en tant, durant 2 o 3 segons. He d'assenyalar que quan una presentació és virtual, el contacte visual significa mirar a la càmera i no a la pantalla de l'ordinador. Sé que això pot ser obvi, però molta gent no mira a la càmera quan es troba en reunions virtuals o fent presentacions virtuals. És més fàcil connectar amb la gent mirant-la als ulls... o a la càmera, en l'entorn virtual.

La postura també és molt important. Evita encreuar els braços o ficar-te les mans a les butxaques. Intenta mantenir una postura oberta. Això és difícil de fer si estàs assegut, de manera que l'ideal és que facis la presentació dempeus. Si la presentació és virtual, intenta configurar l'ordinador i la càmera com ho faig jo en aquest vídeo. Em permet fer la presentació dempeus; i quan estem dempeus, generalment projectem més energia que quan estem asseguts.

Quan parlem amb altres persones, sovint fem servir gestos sense ni adonar-nos-en. Quan facis una presentació, evita fer gestos que puguin distreure, com, per exemple, tirar-te els cabells enrere, tocar-te l'orella una vegada i una altra, o alguna cosa semblant; si tens l'oportunitat, fes un vídeo de la teva presentació: és una manera excel·lent de prendre consciència dels gestos distractors que potser utilitzes. Utilitza gestos que ajudin la gent a estar centrada en el teu missatge. Per exemple, si enumero alguna cosa, puc fer servir les mans per indicar que estic baixant per una llista imaginària. Si la presentació és virtual, el teu cos és menys visible. Intenta configurar la càmera de manera que es pugui veure com a mínim el tors, una part dels braços i les mans, per tal que el públic pugui veure els teus gestos o, almenys, una part d'ells.

Filmar-te a tu mateix també pot ser útil per descobrir les paraules o sons innecessaris que utilitzes quan parles en públic (les famoses "muletillas", com diem en castellà). Em refereixo a coses com "mmmm", "eeeh"..., que utilitzem per omplir l'espai de silenci entre paraules i que no afegeixen significat a la presentació. Elimina-les. Això requereix temps, perquè és una acció inconscient de la qual potser ni tan sols te n'has adonat. Pots demanar a un amic que compti les paraules o sons que utilitzes quan parles o, com he dit, pots filmar-te i identificar-los tu mateix. El primer pas és prendre'n consciència i, cada vegada que fas una presentació, fer un esforç conscient per reduir aquest tipus de paraules i sons. Però tingues paciència... és una cosa que necessita temps.

I pel que fa als nervis, segons diferents estudis, la majoria de la gent té més por de parlar en públic que de la mort. És bo estar una mica nerviosos quan fem una presentació, però no hauria de ser debilitant. Hi ha tres coses que et recomano fer per mantenir els nervis sota control quan facis una presentació.

La primera és la visualització; aproximadament una setmana abans de la presentació, dedica entre 5 i 10 minuts, tres vegades al dia, a visualitzar la teva presentació anant molt bé. Ves-te'n a un espai tranquil, tanca els ulls i visualitza't fent la presentació amb èxit. Això pot semblar una bajanada, al principi, però pot tenir un efecte sorprenent. T'ajudarà a sentir més confiança el dia que facis la presentació.

També et recomano, en segon lloc, que parlis amb tu mateix amb una actitud positiva sobre la presentació que has de fer, començant aproximadament una setmana abans de fer-la. De manera similar a la visualització, repeteix mentalment afirmacions positives al llarg del dia. Per exemple, jo podria dir: "Ja ho veuràs, Matthew... la presentació anirà molt bé... a la gent li encantarà". Simplement, segueix repetint-ho a tu mateix. Si tens pensaments negatius sobre la teva presentació, rebutja'ls i prou.

I, finalment, just abans de fer la presentació, fes de 3 a 6 respiracions profundes. Quan estem nerviosos, sovint respirem d'una manera molt superficial. Respirar profundament just abans de fer la presentació farà que t'arribi oxigen al cervell i t'ajudarà a calmar els nervis.

Si decideixes treballar les teves habilitats de presentació, milloraràs força ràpidament. Només cal que tinguis paciència i constància. Quan comencis a notar millores, et sentiràs encara més motivat per continuar els teus esforços. I recorda l'opció Toastmasters com una forma de sistematitzar de veritat el teu creixement. Pots buscar un club a la teva zona a [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org).

Espero que aquests vídeos t'hagin estat útils. Moltes gràcies per la teva atenció. T'ha parlat Matthew Ray.