
CÓMO CREAR DIAPOSITIVAS

TEMA - 11

T- 11 DIAPOSITIVAS

“La simplicidad es la máxima sofisticación.”

Leonardo Da Vinci



1- LAS PRESENTACIONES Y LA BOLSA

Existe un formador para inversores en bolsa llamado José Antonio Madrigal. Una vez vi una formación suya y empezaba diciendo algo así:

“El primer consejo que os doy a todos es que no invirtáis. Cuando invertís en bolsa invertís contra los mejores inversores del mundo. Contra los mejores físicos, contra los mejores matemáticos, contra los mejores estadísticos, los mejores informáticos... nos os van a dejar ganar fácil. El 95% de la gente que invierte en bolsa en Europa pierde dinero. No invirtáis.

Para los que pensáis desoír este consejo, os voy a dar las claves para invertir en bolsa y ganar. “

T- 11 DIAPOSITIVAS

Yo te diría lo mismo con tus diapositivas. No hagas tu charla con diapositivas, no las necesitas.

Sé que el mundo de ahí fuera las **exige**, lo sé.

Esto es algo típico

Keynote speech Recibidos x



Buenos días Nacho,

Estamos encantados de contar contigo para nuestro próximo evento  Por favor, recuerda que necesitaría el power point antes del día 15.

En los próximos días te daré la información que me has pedido.

Un saludo,



No preguntan siquiera si harás un Powerpoint, lo dan por sentado.

2- NO TODO ES POWERPOINT

Quando hace poco te pedí que esbozases el esqueleto de un discurso sobre inmigración, seguramente pensaste en datos. En muchos datos. Es probable que si te hubiese pedido que usases ayudas visuales hubieses preparado un powerpoint lleno de **gráficos, listas y enumeraciones**.

T- 11 DIAPOSITIVAS

Cuando se lo pidieron a Roy Beck, él hizo otra cosa.

[Mira este vídeo.](#)

¿No es una mejor manera de hacer entender su mensaje?

Sigue ese camino, a poco que puedas, elige un tipo de ayuda visual distinto a power point.

O no uses ninguno.

Pero como te decía, sé que ahora mismo el mundo corporativo lo exige.

Sé que, si no lo haces, corres el riesgo de que tu audiencia – jefe, compañeros, compradores- piensen que no te lo “has currado” demasiado así que si desoyes mi primer consejo y decides hacer uno aquí te daré 20 sugerencias para que te salga lo mejor posible.

3- 20 SUGERENCIAS PARA MEJORAR TUS DIAPOSITIVAS

1-POWERPOINT ES UN APOYO PARA LA AUDIENCIA NO UNA GUÍA PARA EL PONENTE

Las presentaciones de Power Point son mucho más efectivas cuando las diapositivas se usan como un apoyo en lugar de como una guía para el orador. Sin embargo, la mayoría de oradores que he visto salen a hacer una presentación y usan las diapositivas como pistas visuales para recordar qué deben decir.

Las presentaciones son mejores cuando sabes exactamente cuál es la diapositiva que viene a continuación no cuando la diapositiva que viene a continuación te hace saber lo que viene.

Mira [esta charla](#) de Seth Godin y verás que no se gira ni se para a mirar o leer ninguna diapositiva. Sí, tiene un monitor chivato en frente y eso ayuda, pero tú puedes hacer lo mismo. **Apréndete tu contenido** y no te pongas a diseñar las diapositivas como si fuesen una guía para tu presentación.

Para saber si estás cumpliendo bien esta directriz, pregúntate: ¿Si el día D el ordenador no funciona, se me cae el mundo encima? Si es que sí, tal vez le estás dando demasiada importancia a tus diapositivas.

T- 11 DIAPOSITIVAS

2-LAS DIAPOSITIVAS DEBERÍAN REFORZAR TU MENSAJE, NO REPETIRLO

Es frecuente ver que un orador repite lo que dicen las diapositivas. Por ejemplo, aparece una imagen con viñetas como ésta y dice: *“para conseguir una buena gestión del tiempo necesitas controlar los siguientes ladrones del tiempo: el teléfono, los mails entrantes... Porque si no te pasarás el día apagando fuegos.”*

PRIMER PASO DE LA PLANIFICACIÓN: DETECTAR LOS LADRONES DEL TIEMPO

- LAS LLAMADAS DE TELÉFONO
- LOS MAILS ENTRANTES
- LAS REUNIONES IMPRODUCTIVAS
- LAS CONSULTAS A INTERNET

Dado que las características de Power Point te invitan a hacerlo, cuando no estás preparado te dedicas a repetir lo que ves en la pantalla.

Una mejor manera de hacer presentaciones es aprenderte tu material y crear imágenes que potencien lo que dices. Si quieres decir que es mejor dedicarse a las cosas importantes y huir de las actividades que no son productivas puedes decirlo mientras tu audiencia ve esta imagen:

T- 11 DIAPOSITIVAS



Cuando quieres entrar en profundidad en la próxima idea puedes mostrar la siguiente imagen y decir: *“veamos cómo podemos tratar con el teléfono de manera efectiva.”*



T- 11 DIAPOSITIVAS

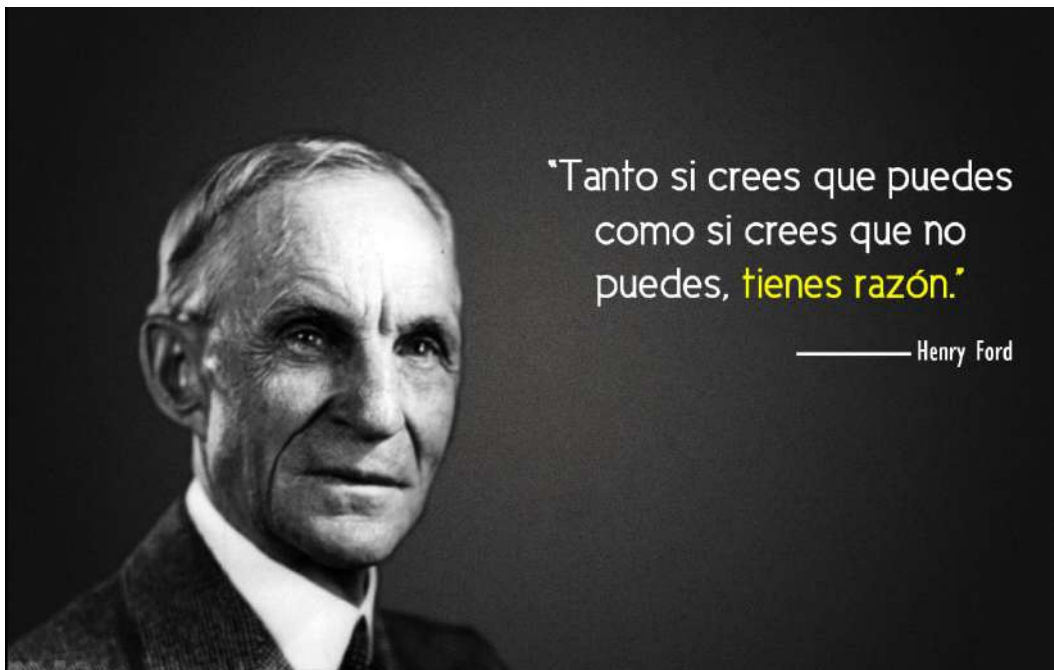
3-SI ESCRIBES UNA CITA CÉLEBRE, NO LA REPITAS

Una extensión de la regla anterior es no leer lo que pone en tu diapositiva. El 99% de tu audiencia sabe leer y, de hecho, es lo que harán inconscientemente cuando aparezca un texto en pantalla con lo que no hace falta que lo hagas tú.

En una presentación Power Point es habitual encontrar alguna cita célebre así que, si piensas poner una, **que sea una que condense o que apoye tu mensaje**. Y no la leas.

Imagina que estás hablando del poder de la confianza. Quieres transmitir la idea de que cuando uno cree en sí mismo puede lograr cosas impensables y que cuando uno no cree es más probable que no logre nada.

Mientras estás comunicando la idea, puedes tener esta diapositiva a la vista:



No hace falta que la verbalices. Recuerda que tu público la va a leer casi sin pensarlo. Además, no hacerlo te aportará una sensación de control y seguridad. Tu audiencia verá que no necesitas leer nada, que estás preparado y que todo está organizado con un fin.

T- 11 DIAPOSITIVAS

4-NO. TUS DIAPOSITIVAS IMPRESAS NO SIRVEN COMO APUNTES PARA LA AUDIENCIA

Dado que el diseño de las diapositivas está pensado para apoyar y no para explicar, no tiene mucho sentido que entregues tu presentación impresa antes de empezar.

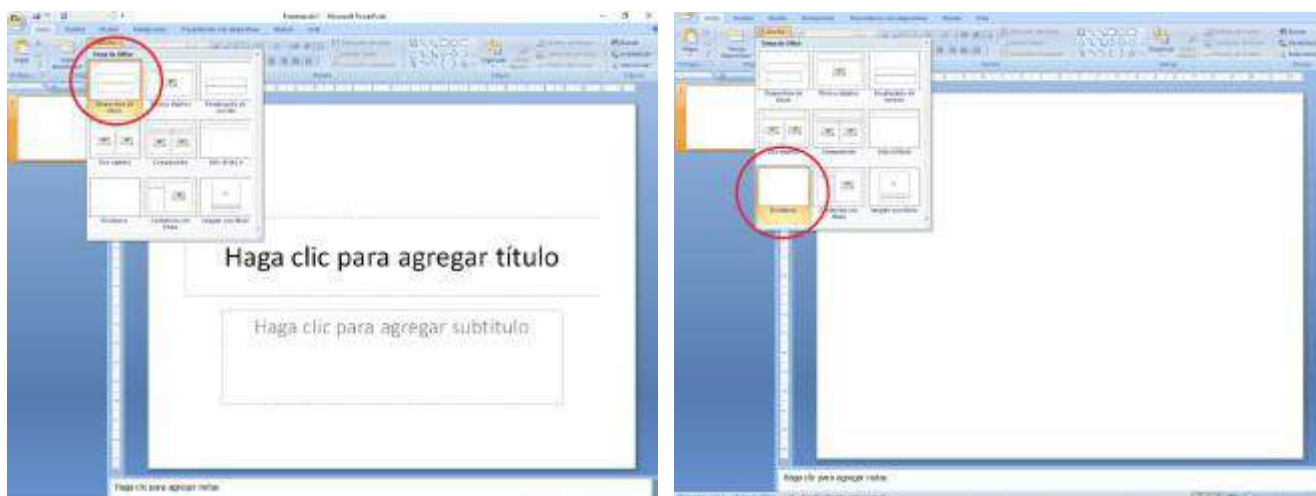
¿Que algunos lo hacen? Lo sé. También algunos profesionales fallan penaltis.

Si quieres entregar apuntes crea un documento de texto a la antigua usanza o unas fichas tipo esquema.

Además, darles la presentación Power Point impresa antes de tu conferencia hará que **disminuya la atención** puesto que lo más probable es que la estén hojeando mientras hablas. Salvo contadas excepciones, es mejor entregar la documentación **al final**.

5-EMPIEZA SIEMPRE CON DISEÑO DE DIAPOSITIVAS EN BLANCO

Por defecto, Power Point abre las diapositivas con título y subtítulo, lo que el programa llama "**Diapositiva de título**". Te sugiero que cambies el diseño a "**en blanco**" para que tu mente tenga más libertad al crear y no pienses que todo debe llevar un título y un subtítulo.



T- 11 DIAPOSITIVAS

Seguir esta sugerencia hará que crees presentaciones Power Point más versátiles y menos encorsetadas.

No te pongas límites en la creación. La originalidad se paga. Y se paga bien.

6-EVITA LAS PLANTILLAS PREDETERMINADAS

Si cuando te pones a diseñar una presentación estás pensando en descargar plantillas para Power Point que molen te diré algo: deja de pensarlo.



T- 11 DIAPOSITIVAS

Existen suficientes recursos de fácil acceso y sin coste para crear diapositivas con personalidad propia.

Cada elemento que añadas tiene que aportar algo. Si buscas un perfil serio puedes usar fondos oscuros. Si quieres crear algo más amigable puedes jugar con colores cálidos.

Las distintas tipografías también te pueden ayudar a parecer más moderno o más clásico, más atrevido o más prudente, más agresivo o más dócil.

Las plantillas son corsés que raramente se adecuarán a lo que pides. Crea algo que cuadre con tu idea y tu estilo y lograrás diferenciarte.

¿Pero si las plantillas de Power Point existen, será para usarlas, no?

Todos los aviones vienen con paracaídas y nunca lo has usado. ¿O sí?

7-USA ÚNICAMENTE IMÁGENES DE ALTA CALIDAD

Cuando elijas imágenes para Power Point escógelas siempre de catálogo. Las imágenes de catálogo se caracterizan por tener una alta calidad y un buen diseño. Huye de las imágenes pixeladas y, sobre todo, presta atención a los derechos de autor.

Dos buenos bancos de imágenes gratuitas son [pexels](#) y [unsplash](#). Tienen una gran variedad de imágenes de calidad y sin derechos de autor. [Flickr](#) también es una buena opción aunque los menús me gustan menos.

Si en tu presentación hay mucho dinero en juego, te sugiero que contrates a un especialista. Pero si, finalmente, decides hacerla tú que sepas que también puedes comprar imágenes.

Lo bueno de las imágenes compradas es que hay mucha más variedad y es más fácil encontrar lo que buscas. Además, reduces las probabilidades de que esa imagen esté en otros lugares.

Si optas por esta segunda opción, dos buenos bancos de imágenes son: [istockphoto](#) y [shutterstock](#).

T- 11 DIAPOSITIVAS

8- NO PEGUES LAS FOTOS SOBRE UN FONDO, HAZ QUE OCUPEN TODA LA DIAPOSITIVA

Sé que tú no eres de esos. Sé que eres una persona con estilo y que nunca harías una cosa así pero, por si acaso, cuando te plantees usar imagen y texto en la misma diapositiva, no hagas esto.



Una opción que mejora la anterior es superponer la imagen al texto de manera que no quede como un pegote.

T- 11 DIAPOSITIVAS



¿Notas la **diferencia**?

Lo sé.

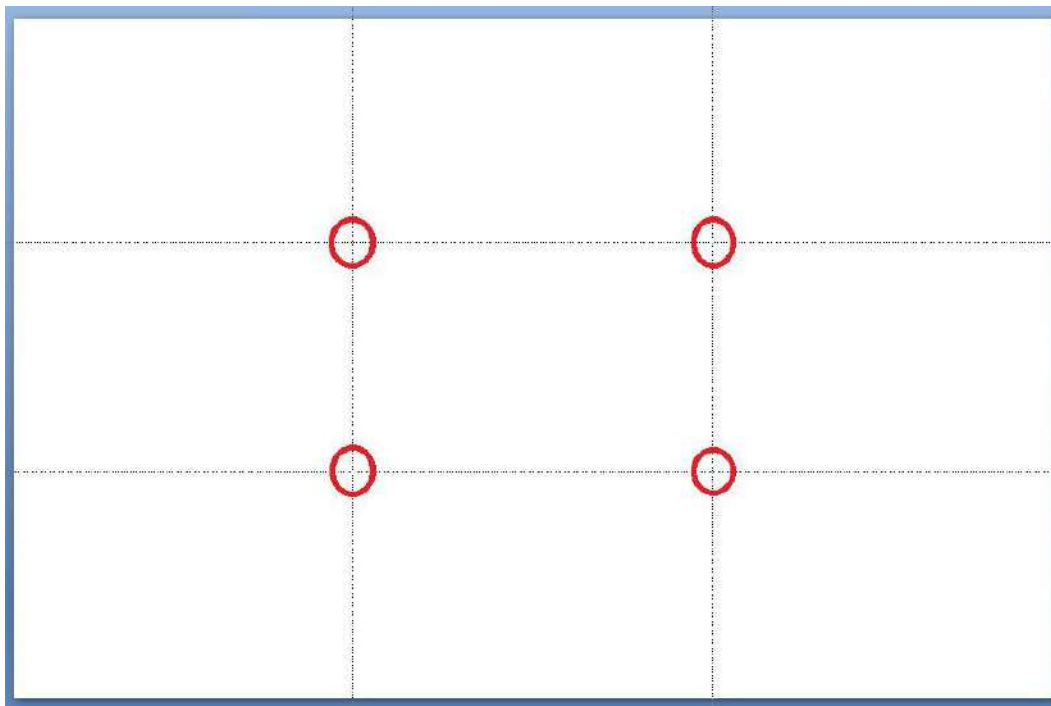
9- USA LA REGLA DE LOS TERCIOS

La regla de los tercios es un principio de diseño que se usa en fotografía, televisión y cine.

Consiste en dividir la pantalla en **9 cuadrículas iguales** de manera que tengas tres casillas verticales y tres horizontales. Al hacerlo se crearán 4 puntos de intersección (en rojo) y 4 líneas de división (2 horizontales y dos verticales).

Esas 8 zonas son lugares estratégicos para colocar imágenes.

T- 11 DIAPOSITIVAS



Si te fijas, muchas de las imágenes de catálogo cumplen esa regla. Aquí te dejo un ejemplo.



T- 11 DIAPOSITIVAS

En la imagen superior no se aprecian las líneas de división. Es la forma en la que tu verías la imagen en Power Point. Simplemente ves una imagen agradable a los ojos y no te preguntas por qué lo es.

En la imagen inferior ya ves las líneas de división que hacen visible la aplicación de la regla de los tercios. Nada está colocado al azar. El centro del árbol está cuidadosamente colocado en la **intersección inferior derecha** y la división entre las montañas y el horizonte se ajusta perfectamente a toda la **línea horizontal superior**.



T- 11 DIAPOSITIVAS

10- SI EL DE LA FILA 12 NO LO VE, LO HAS HECHO MAL

Acuérdate de esto cuando en la próxima presentación oigas:

– “Bueno, los que estáis un poco lejos no lo veréis, pero aquí pone que...”

Amigo, si no lo ven desde la fila 12 es que **has fallado**. Tus diapositivas deben de ser visibles para toda la sala.

Toda.

En general, la pantalla estará acondicionada para eso pero tú debes poner de tu parte trabajando con imágenes y tipografías lo suficientemente grandes y claras.

En la conferencia que comentaba antes usaron una diapositiva como esta:



T- 11 DIAPOSITIVAS

Yo, que estaba sentado en la quinta fila, no pude leer ni una sola palabra por mucho que entrecerré los ojos.

Si la información es clave para tu audiencia y no cabe en una diapositiva de Power Point, imprime la tabla o el esquema y entrégalo.

O mejor, averigua qué mensaje se esconde detrás de los números, y plásmalo en una imagen. Profundizaré en esto más adelante. **(clave 18)**

11-NO USES MÁS DE 6 PALABRAS EN CADA DIAPOSITIVA

Una buena limitación para hacer presentaciones Power Point y que las pueda ver toda tu audiencia es no usar más de 6 palabras en cada diapositiva.

¿Puedes usar más? Sí. Pero usar menos de 7 hará que sintetices tus ideas, que tu audiencia capte el mensaje en 2 segundos y que puedas usar un tamaño de fuente grande porque, a pesar de lo que digan, el tamaño sí que importa.

En el siguiente ejemplo uso una tipografía Bebas Neue con un tamaño de fuente de 125.



T- 11 DIAPOSITIVAS

Si te lo digo sin enseñarte la imagen te parecería una locura porque puede que estés acostumbrado a usar 25's o 30's pero visto así, ¿no queda mal, verdad?

Además, podría haber escrito: *"Nueva York es una ciudad que tiene más de ocho millones de habitantes."* pero he preferido sintetizar. El mensaje es el mismo pero el **efecto** visual es **mayor**.

12-NO USES MÁS DE 6 PALABRAS EN CADA DIAPOSITIVA

Uno de los frecuentes errores con Power Point suele ser intentar mostrar muchos conceptos en una diapositiva. Un buen consejo para hacer presentaciones eficaces es que cada diapositiva contenga una sola idea.



¿Y qué pasa si quiero hablar de dos conceptos?

Pues haces dos diapositivas. ¿Hasta aquí fácil, no?

T- 11 DIAPOSITIVAS

13-RESPETA EL ESPACIO VACÍO

Solemos partir de una teoría tal que: *“cuánta más información les dé, más aprenderán.”*

¿El resultado? Diapositivas como la que ves:



No porque te quede una esquina vacía debes añadir una imagen, un logo o una frase extra. El espacio vacío es bonito. Es un diseño que **aclara los elementos** y suele gustar al ojo.

Si eres de los que piensas que se deben de rellenar todos los espacios. Vuélvelo a pensar.

¿No te gusta más algo así?

T- 11 DIAPOSITIVAS



Y lo mejor de todo es que el mensaje que das es el mismo: **prepárate bien.**

A no ser que creas, claro, que cuando tu audiencia salga de tu presentación recordará con claridad esos 8 consejos que les has dado.

T- 11 DIAPOSITIVAS

14-UTILIZA EL CONTRASTE

Una buena manera de usar Power Point para crear diseños atractivos es añadir contraste en tus diapositivas.

El contraste hará que **tu audiencia se fije más** en lo que quieres que vean. Si te parece difícil déjame que te dé ideas. Puedes lograr ese contraste de muchas maneras: lleno-vacío, grande-pequeño, color-blanco y negro, arriba-abajo, etc.

¿Qué pasa cuando no usamos contraste? Que vemos cosas así:



Pero cuando nos molestamos un poco en modificar los espacios, las alineaciones, los colores, los tamaños o las posiciones obtenemos algo más llamativo.

T- 11 DIAPOSITIVAS



¿See the **difference**?

15-NO TE PASES CON LA PALETA DE COLORES

Uno de los detalles que te indican cuando alguien se ha trabajado una presentación Power Point es analizar la paleta de colores que ésta contiene. Si en sus 45 diapositivas hay 64 colores distintos, probablemente, el autor no se ha molestado en intentar crear armonía mediante los colores.

No es lo mismo ver rojos mezclados con azules, verdes, violetas, rosas, naranjas, negros y marrones que ver una presentación en la que únicamente se juegue con blancos y negros y tonos rojizos para dar contraste.

No tienes porque hacerlo así pero intenta que en tu presentación **no haya más de 4 colores** distintos. Esto hará que exista una cierta concordancia entre todas las diapositivas.

Un consejo final: jugar con blancos y negros suele ser muy efectivo.

16- LISTADO DE VIÑETAS: ¿SÍ O NO?

En la literatura reciente sobre Power Point existe un odio frenético hacia las listas de viñetas.

¿Mi opinión? No son el diablo. Pero un día Seth Godin, Garr Reynolds y Nancy Duarte dijeron que las listas de viñetas estaban prohibidas y todo el mundo a criticarlas como locos. Te hablo de esto:

Te han hecho creer que tu vida ideal es:

- Ir a la universidad a estudiar una carrera.
- Encontrar un buen trabajo.
- Comprarte una casa e hipotecarte.
- Tener hijos.

No creo que las listas de viñetas estén mal de por sí. Es más, existen casos en los que se me antojan no sólo útiles sino apropiadas.

El problema es que nos hemos acostumbrado a ver presentaciones en las que el 80% de las diapositivas son listas de viñetas y es **ese abuso** el que cansa.

A menudo existen otras soluciones para ejemplificar conceptos.

Aquí tienes un ejemplo:

T- 11 DIAPOSITIVAS



17- ¿NO ENTIENDEN LA DIAPOSITIVA SI NO LA EXPLICAS? BIEN

Con cierta frecuencia tengo este diálogo con clientes:

- Pero esta diapositiva no se entenderá si no la explico.

-Cierto, pero para eso estarás ahí. Para explicarla. Si no, siempre puedes hacer un vídeo.

Algunos creen que deberías usar un diseño de diapositivas para que entiendan sin tu ayuda. Yo pienso justamente **lo opuesto**.

T- 11 DIAPOSITIVAS

No hace falta que las imágenes o las palabras se entiendan por sí solas. Tú estarás ahí para ponerles contexto o explicarlas. Eso te convierte en el activo más importante en una presentación. Y así debe ser.

De nuevo, la presentación la haces tú, Power Point es únicamente tu apoyo.

18-BUSCA EL MENSAJE QUE HAY TRAS LOS NÚMEROS Y MUÉSTRALO

Ya he comentado antes que no sugiero usar gráficos o tablas cargadas como las del ejemplo 10 pero puede que pienses que tu presentación es distinta.

Puede que digas: *“sí, todo esto está muy bien pero en mi trabajo es obligatorio mostrar gráficos, números, tablas; hay que ponerlos sí o sí. ¡Es que somos finanzas!”*

Jajaja

Sí, me estaba riendo.

Puede que en tu caso sea más difícil evitarlos que en otro.

Lo que tienes que hacer es pensar más.

Imagina que doy una conferencia sobre los incendios y cómo prevenirlos. En ella muestro un gráfico sobre las principales fuentes de incendios en España. Éstas serían un par de opciones correctas.

T- 11 DIAPOSITIVAS



No hay nada malo con esos gráficos, están bien. Pero si quieres hacer algo aún mejor, pregúntate: ¿Qué quiero dar a entender con esta diapositiva? ¿Por qué la estoy enseñando? ¿Qué **mensaje** hay detrás?

En este caso la idea principal que hay detrás es que la inmensa mayoría de incendios se dan por negligencias humanas.

Piensa, ¿es relevante que un 6% sean por fallos eléctricos?

Yo creo que no.

Sabiendo esto, podrías preparar una diapositiva parecida a lo que ves:



T- 11 DIAPOSITIVAS

Y, mientras la muestras, resaltas que el 75% de los incendios son debido a negligencias humanas. Luego, si quieres, puedes dar más cifras, pero no hace falta que sean visibles en pantalla.

Si estás pensando en que nadie la entenderá si no la explicas, retrocede al punto 17.

19-CUIDADO CON LAS TIPOGRAFÍAS

Si eres de los que te gusta jugar con las tipografías y no hacerlo todo en Arial te diré dos cosas:

Primero, felicidades. Usar distintas tipografías enriquece tu diseño. Cuando veo 20 diapositivas con todo el texto en Arial no puedo evitar pensar que el orador no se lo ha currado mucho.

Segundo, cuidado. No todos los ordenadores tendrán grabadas todas las tipografías que uses. Si eso sucede, puede que cuando vayas a dar tu presentación te encuentres con que el Power Point la cambia y descuadra todo lo que habías hecho.

A mí me pasó hace algún tiempo en [Ignite](#).

Para evitar este problema, puedes tratar tu diapositiva de texto e imagen como **una sola imagen** que cualquier ordenador reconocerá. También puedes limitarte a usar las **tipografías que vienen de serie** para asegurarte que nada cambiará el día de la presentación. En el surtido hay variedad suficiente como para que sea aceptable.

T- 11 DIAPOSITIVAS

Una tercera opción es llevar un *pendrive* con las tipografías que necesites e **instalarlas** en el ordenador de destino aunque algunos organizadores pueden ver esto como algo intrusivo.

Hagas lo que hagas, ten en cuenta esta clave.

20-USA MANDO

Cuando llegue el día D y hagas tu presentación, por favor, **usa un mando para pasar las diapositivas**.

No seas un cutre que se va desplazando al ordenador y lo hace desde allí. Los centros en los que hagas tu conferencia seguramente cuenten con uno pero si no, gástate 40€ y cómpralo tú. Hará que tu presentación sea más fluida, parecerás más profesional y es un aparato que te va a durar más de 5 años.

¿Crees que no te sale a cuenta? Yo soy catalán y tengo uno.

CONCLUSIÓN

Tarde o temprano tendrás que hacer una presentación. La puedes hacer sin ayudas visuales, cierto. Pero si usas Power Point o cualquier otro programa para diapositivas, ten en cuenta estas 20 claves para crear algo épico.

Vale la pena dedicar algún tiempo de más para así presentar con claridad tu informe, conseguir financiación para tu start up o exponer esa tesis que tanto te ha costado acabar.

Lo que te hará triunfar no es tu inteligencia ni tu talento sino esa gotita de esfuerzo extra.