

40 Ideas Discutibles Para Promocionar Su Emprendimiento ¡Hablando!

Informe Especial



"Sigo creyendo que es posible emprender seriamente sin perder el sentido del humor y el espíritu de juego".

Paola Carolina Diaz.

Editora de Le canto las 40...

LE CANTO LAS 40...

Un boletín online con ideas discutibles para emprendedores.

<http://www.lecantolas40.com.ar>

Este informe puede distribuirse libremente a quien usted desee, siempre que mantenga el formato original del mismo en su integridad. ¡Generemos el efecto multiplicador emprendedor!

© Paola Carolina Diaz - 2003-2007
Todos los derechos reservados.

Le canto las 40... Ideas Discutibles Para Promocionar Su Emprendimiento ¡Hablando!

Algunas palabras para comenzar... La semana ha resultado corta: reuniones con potenciales clientes, un nuevo socio estratégico, los ejercicios de la capacitación virtual, un encuentro regional con colegas, el diseño de otro producto... Corta pero muy fructífera. La tarde está cayendo en la ciudad y usted terminando de definir los temas para la próxima charla. En unos minutos enviará el temario por mail. Luego, empezará a armar las diapositivas en su PC. Por lo que puedo ver, esta edición sobre presentación orales como forma de promoción está hecha a su medida.

En esta oportunidad deseo mencionar en mi dedicatoria a mi profesor de oratoria de la universidad que me ayudó a apasionarme por el arte de compartir ideas a través de la palabra hablada. Él hizo lo mejor, yo... sigo intentándolo. ¡Gracias, profesor!

¡Ah!... recuerde que son ideas “discutibles” por lo que significaría mucho para mí que usted refutara una o todas de las 40.

Aquí le canto las 40... ¡Disfrútelas!

1. ¡Hable! Una de las formas para dar a conocer su negocio es a través de presentaciones orales: charlas, conferencias o seminarios en asociaciones comerciales, industriales o profesionales. Usted posee conocimientos y experiencia en una determinada área, ¿por qué no compartirlos? Dichas asociaciones siempre están buscando expertos en diferentes especialidades que ayuden a sus asociados a desarrollar nuevas habilidades. Empiece hoy a prepararse para convertirse en uno de los expertos. ¡Anímese!

2. Los beneficios de animarse. Los beneficios de dar una charla son muchos: 1) le ayudará a posicionarse dentro de su especialidad, 2) dentro del auditorio encontrará potenciales clientes y / o potenciales negocios, 3) los asistentes al evento serán sus “agentes de prensa” comentando sobre usted y su negocio a personas de su propia red de contactos, 4) usted adquirirá nuevos conocimientos y 5) desarrollará su habilidad como conferencista en cada nuevo evento. A propósito, ¿cuál es su especialidad?

3. ¿Una nueva experiencia? ¿Nunca dio una conferencia? Considere a las presentaciones como un área más a desarrollar, de las tantas que usted ha ido aprendiendo en su carrera como emprendedor desde casa. Tómelo como un nuevo desafío: capacítese, practique y actúe. Cada uno de los expositores que usted conoce han estado en el punto de partida en el que usted se encuentra en este momento. Recuerde que lo que no sabe, puede aprenderlo. ¿Cuál será su primer paso al respecto?

4. ¡Una nueva experiencia! Las posibilidades son varias para capacitarse: tome un curso; lea artículos, revistas, libros sobre presentaciones orales; asista a charlas o conferencias. Observe a los expositores: cómo se presentan, cómo es el lenguaje

verbal y corporal, cuál es la estructura de su exposición, qué ayudas visuales emplea, cuál es la participación del público, qué material de apoyo se entrega, cómo es la organización general del evento, el lugar, etc.. Tome nota de dichos aspectos. Luego reevalúelos y reflexione sobre aquéllos que han sido exitosos y aplíquelos en sus propias charlas. ¿Por dónde empezará su capacitación?

5. El tema es... el tema. ¿Cuál es su especialidad? ¿Marketing, cocina, informática, pintura, idiomas, comercio electrónico, exportaciones, deportes, historia, música, diseño textil, electrónica, belleza? Desglose su especialidad en varios temas importantes o pilares. Prepare una charla para cada uno de esos pilares. Cuando prepare su charla respóndase a la siguiente pregunta: *¿qué herramientas prácticas podría aportarle a mi público?* Investigue qué temas son interesantes para su potencial auditorio. ¿Qué tema eligió?

6. La estructura de su presentación (I). Elegido el tema, llega la hora de organizar las ideas: el contenido de su mensaje. Primero, defina el objetivo de su conferencia: que el público se informe..., que el público desarrolle habilidades..., que el público adquiera conocimientos..., que el público desarrolle o cambie de actitud. Definir su objetivo le permitirá seleccionar la información: ideas, ejemplos, citas, estadísticas, es decir, incluir el contenido que más se ajuste para lo que usted desea lograr en su conferencia. ¿Cuál será el objetivo de su próxima charla?

7. La estructura de su presentación (II). Definido el objetivo, distribuya el contenido en una estructura básica: introducción, desarrollo y cierre. Introducción: para presentarse a usted mismo y el tema de su conferencia; desarrollo: para plantear y tratar cada una de las “herramientas prácticas” y cierre: para las conclusiones y preguntas finales. Esta estructura puede ser escrita y memorizada en su integridad o bien, puede trabajarse con apuntes o notas. El último es el más empleado. Usted tiene un “ayuda-memoria” y mayor libertad para incluir o quitar ideas en el transcurso del evento. Dato: fijar las ideas principales de su disertación y la relación entre ellas. ¿Cómo organizará sus contenidos?

8. La estructura de su presentación (III). Incluya en su presentación: citas, anécdotas, gráficos, estadísticas, chistes, historias y todo clase de material que describa y ejemplifique lo que usted dice. Recuerde siempre para su mejor selección, enfóquese al objetivo de su conferencia. Estos recursos ayudan en la comprensión de su mensaje y además motivan a su público. ¿Qué cita famosa vino a su mente?

9. Segundos, minutos, horas. Inicialmente, organice una charla de una o dos horas de duración. Distribuya el tiempo según la relevancia de los subtemas de su exposición. La introducción y el cierre toman aproximadamente el 20% de su tiempo total, el resto dedíquelo al desarrollo. Considere unos minutos al cálculo básico que le de a cada subtema, además de las participaciones del público (preguntas, consultas, opiniones). Luego, de la primera experiencia usted sabrá que ajustes hacer en general y en particular sobre la distribución del tiempo. ¿Cuál será la duración de su charla participativa?

10. Prepare su material visual. Todo expositor cuenta con material visual que acompañe su ponencia: láminas en papel, transparencias o filminas, diapositivas, etc.. Ahora: prepare su material visual. Sírvese de ellos para destacar los conceptos principales, aquellos que constituyen el eje de su conferencia, esas ideas fundamentales que el público debe recordar una vez que haya terminado su conferencia. ¿Qué conceptos de su charla plasmaría en una filmina?

11. Prepare el material de apoyo. El material visual es el apoyo del expositor y el material de apoyo es la guía del asistente. Diseñe un apunte: con el temario de la conferencia, los conceptos principales, espacio para sus propias notas. Dicho material ayuda al participante, lo guía y además constituye un excelente recurso de promoción: incluya una hoja con datos para contactarse con el expositor. ¿Qué conceptos elegiría para el material de apoyo?

12. Practique, pratique, pratique. Usted ha reunido toda la información sobre cómo desarrollar sus habilidades como expositor, ha asistido a diferentes eventos, ha observado a conferencistas, ha preparado su ponencia y su material visual y de apoyo, ahora, llévelo a la práctica. Testee su conferencia. Practíquela solo frente a un espejo, observe sus movimientos y gestos. Dé la conferencia para un amigo, colega o socio y pídale un comentario objetivo sobre su actuación. ¿Qué tal estuvo?

13. La propuesta “decente” (I). Usted eligió el tema, reunió y organizó la información, preparó su conferencia... ¿y ahora qué? Si ya diseñó su conferencia, llegó el momento de ofrecerla. Arme un listado con asociaciones comerciales, industriales o profesionales, centros educativos, institutos de formación profesional, etc.. Busque en sitios web, boletines electrónicos, revistas especializadas, periódicos, suplementos de negocios, páginas amarillas, guías o directorios, etc.. Contáctese con ellos y envíeles su propuesta: una carta introductoria donde explique por qué sería interesante para la asociación convocarlo a usted, y un temario: mencione a qué público está dirigido, cuál es el objetivo, los subtemas en general y la duración. ¡Empiece su búsqueda hoy!

14. La propuesta “decente” (II). El tema de sus honorarios es conveniente tratarlo habiendo dado un paso más, por ejemplo: en una reunión, una vez que ha sido convocado por la asociación. Usted puede armar un presupuesto donde se detallen sus honorarios por hora o por la totalidad de la conferencia. Otra posibilidad: usted y la asociación acuerdan compartir los beneficios, por ejemplo según la cantidad de asistentes. ¡Investigue sobre los valores que maneja el mercado!

15. ¡Valioso y gratis! Además de las conferencias pagas, considere organizar conferencias gratuitas. Recuerde, como ya hemos hablado en otras entregas, la importancia de la “muestra gratuita” como estrategia de promoción. Así como usted puede ofrecer a sus clientes una consulta gratuita, deje que su público lo conozca, conozca su emprendimiento, a través de una conferencia gratuita. Con esta opción, usted hace la presentación o introducción de una futura conferencia paga, por ejemplo. ¡Siempre brinde contenido valioso para su auditorio!

16. Adáptese a su público. Si bien usted prepara “el tema de su especialidad” para dictar en varias asociaciones, efectúe los ajustes necesarios de acuerdo al público

asistente. Arme charlas por niveles: introductoria, intermedia y avanzada. En algunos casos, las asociaciones lo convocarán para dirigirse a un público novato, otras para un público con conocimientos básicos o para quienes poseen conocimientos avanzados. ¡Piense en su auditorio y bríndele lo que necesita!

17.El escenario. Verifique que el lugar donde se realizará el evento cuente con las comodidades y elementos necesarios. ¿El espacio es cómodo para la cantidad de asistentes? ¿El lugar es confortable? ¿Está aislado de ruidos molestos? ¿Dispone de los elementos que usted requiere para su presentación? Por ejemplo: pizarras, fibras o tizas, rotafolios, una PC, un retroproyector, etc. Visite el lugar antes del evento y revise todos los detalles. ¿Dónde dará su próxima charla?

18.La hora del café. También verifique que las disponibilidades para receso o intervalo en su conferencia. Ello dependerá de la duración de su conferencia. Dato: luego de hora y media a dos horas, es conveniente hacer un receso de algunos minutos (15 aproximadamente) pues baja el nivel de atención del auditorio. Responda a las siguientes preguntas: ¿la asociación que lo convoca se encargará de ello? ¿En qué consistirá? ¿Usted debe encargarse de organizar el coffee break? ¿Es conveniente consultar con un servicio de catering especializado?

19.La disposición de las sillas. De acuerdo al tipo de charla que usted organice, convendrá disponer las sillas y mesas. Si se trata de una conferencia, emplee el estilo de auditorio típico, varias filas de sillas ubicadas frente al expositor, generalmente dejando un pasillo en el medio del salón. De tratarse de una charla más participativa o con actividades grupales, distribuya las sillas en pequeños grupos o bien, en un semicírculo para generar mayor interactividad. ¿Qué clase de participación quiere para su evento?

20.¡Llegó el día! Después de tantos preparativos, llegó el día “D”. Arribe temprano al lugar para ultimar detalles sobre el escenario, elementos y equipos necesarios. Organice su material visual y de apoyo en el escritorio o una mesa que sirva como tal. Ubíquela a un costado para que no interfiera entre usted y su auditorio. El resto de sus pertenencias colóquelas en un lugar aparte del escritorio. Dato: evite que los participantes encuentren “un vacío”. Escriba su nombre o el nombre de la conferencia, o muestre la diapositiva de presentación en la pantalla, es una forma de dar la bienvenida al auditorio. ¿Cómo ocuparía *ese vacío*?

21.Un plan “B” Especialmente si empleará equipos como la PC o el retroproyector, considere tener un plan alternativo. Si dispone de un rotafolios, escriba los conceptos principales de su exposición en él. Así, podrá recurrir a ellos, de ser necesario. Otro ejemplo: imprima algunas pantallas que pueda distribuir en una *emergencia*. ¿Usted tiene un plan B?

22.Nervios de acero. ¿Usted está nervioso? Eso es lo normal. Un poco de adrenalina lo mantendrá alerta y dará energía a su ponencia. Disfrute de su charla, recuerde que usted cuenta con experiencias que otras personas desean conocer. Piense en lo que usted puede ayudar a su auditorio y en que otras veces usted logró superar situaciones similares, aunque fuese en otros aspectos de su vida: ¡ahora también lo

logrará! Dato: la actitud de los asistentes hacia el expositor generalmente es positiva. ¡Relájese y goce!

23. ¡Acción! Usted habla, no sólo a través de sus palabras, sino a través de cómo las expresa: a través de su lenguaje corporal y de su voz. Los movimientos deben ser acordes a su ponencia. Datos: ubíquese medianamente cerca de su público (nunca detrás de su escritorio), muévase dentro de su escenario (no se *instale* una sola área del salón), traduzca una actitud positiva en un gesto positivo (sonría, especialmente en la bienvenida y en el cierre del evento), dirija su mirada a todo el auditorio (no se *instale* en una dirección únicamente), evite movimientos bruscos o exagerados con los brazos y manos. ¡Luz, cámara...!

24. La voz. “*No es lo que dices sino cómo lo dices*”. Su voz debe acompañar cada una de sus palabras. Datos: pronuncie correctamente, aplique entonación a sus palabras (evite hablar en un tono monótono), maneje la velocidad según las ideas que se expresen, hable en voz relativamente baja para concitar la atención de su auditorio, evite las muletillas. ¿Cómo es su voz?

25. La bienvenida. El primer encuentro con otra persona es tan importante como el primer impacto frente a un auditorio. Es un momento de gran expectativa para el público y también para usted. Aproveche para iniciar un contacto de manera positiva. Sonría y dé la bienvenida a su auditorio. Haga una breve presentación suya y presente su conferencia: el tema, el objetivo, el horario de finalización y los intervalos. ¿Cómo se presentaría?

26. Conozca a su público. Si se trata de un grupo pequeño, hasta 15 personas, solicite que ellos se presenten: su nombre, su empresa, su profesión, cuál es el motivo por el que decidieron acercarse al evento, cuáles son sus expectativas. Conocer a su público, le servirá para hacer referencia dentro del evento a sus propias experiencias, para citar un ejemplo, para relacionar con los temas que se ven. ¿Cómo pediría a su público que se presentara?

27. Lenguaje sencillo adaptarse al de su público. Emplee un lenguaje acorde a su público. Si su especialidad o tema requiere el uso de tecnicismos, cuando los mencione, a continuación explíquelos. Entre su público habrá personas que pertenezcan a sus área de negocios, y otras neófitas curiosas y ansiosas por aprender la terminología. ¿Qué términos técnicos emplea usted?

28. El público quiere hablar. Aunque usted esté dando una conferencia, pauté algunos espacios en los que el público participe. Prepare algunas preguntas que usted le haga al público para animarlos a participar. Seleccione preguntas concretas y que se ajusten a su temario. También puede dejar algunos minutos - 10 ó 15 - para la formulación de preguntas. En otros casos más participativos o cuando el objetivo de la conferencia lo amerite, considere realizar actividades grupales. ¿Cómo haría participar al público?

29. El público pregunta. Cuando le formulen una pregunta: 1) escuche atentamente al asistente antes de empezar a elaborar la respuesta, 2) reformule la pregunta y dígala en voz alta para que todos la oigan correctamente y 3) dirija su respuesta al

auditorio (no únicamente a quien la formuló). Si usted desconoce la respuesta, ¡dígalo! - “no lo sé” - . Comprométase a encontrar la respuesta. Por su experiencia en su área, usted está en condiciones de armar un listado con las preguntas frecuentes sobre su negocio o profesión. A medida que sus presentaciones avancen ese listado crecerá. ¿Qué preguntas son las más frecuentes?

30.Momentos para aprender: nada personal. Algunas personas pueden formular preguntas o realizar comentarios en un tono negativo o agresivo. Reflexione sobre el siguiente aspecto: usted está exponiendo sus ideas y como tales, no podemos pretender que todos acuerden con usted (o conmigo). Son sus ideas respecto de un tema en particular, el de su actual conferencia, el que “disgusta”, “desagrada” o “no acuerda” una persona de su auditorio. Su persona no está siendo *atacada*. Además, esta persona puede estar manifestándole, a su manera, que algo no entendió. Tome la oportunidad para aclararlo. ¡Nada personal!

31.Momentos para aprender. Cuando un asistente se muestre agresivo o provocativo con sus comentarios o preguntas: 1) pídale que se identifique, 2) escúchelo atentamente, 3) permítale que se manifieste para que descargue su molestia, 4) reformule su pregunta para delimitar el punto de conflicto, y 5) respóndale firmemente. Si insiste con su postura, dígame que continuarán conversando al respecto una vez finalizada la conferencia. ¿Cuál sería su actitud en este caso?

32.Modales. La imagen integral del expositor debe ser acorde a la ocasión. La imagen no sólo depende de la vestimenta, del lenguaje corporal, del empleo de la voz, sino también de sus modales. Se espera que el presentador aplique las formas de cortesía (como saludar cordialmente, agradecer, solicitar al auditorio por favor, etc.). Que repare en detalles, como: cuando algún participante llega demorado y dirige su mirada hacia él para saludarlo; cuando el público demuestra incomodidad por frío o calor, y el conferencista obra en consecuencia. ¿En qué detalle de cortesía repararía usted?

33.La hora señalada. Otro buen ejemplo de la idea anterior es respetar los horarios establecidos. Iniciar a horario es demostrar respeto por quienes han arribado puntualmente. Y, demostrar a los asistentes que usted seguramente respetará los horarios del receso y de finalización del evento. Si, por fuerza mayor, debiera dilatarse el evento, exponga los motivos ni bien advierta que no le quedará otra opción. ¿Usted llegó puntual?

34.La despedida. El cierre es tan importante como la apertura de su evento. Resuma los puntos más relevantes de su ponencia. Paute un espacio de entre 10-15 minutos para formular preguntas por parte de auditorio. Luego, agradezca al auditorio por su asistencia y dígales cómo pueden contactarse con usted. Exponga una transparencia con sus datos, escribalos en la pizarra o recuérdelos que los tienen en su material de apoyo. Expresé su disposición para responder a cualquier consulta particular una vez finalizado el evento. ¡Recuerde llevar sus tarjetas de negocios! ¡Y entréguelas!

35.Prémiese. El evento finalizó y el escenario quedó vacío. Antes de evaluarse, ¡felicítese! Usted lo logró: ha dictado su “primera” conferencia. Ahora no es el momento de evaluarse, distíndase, tome un café o un té o un vaso de agua y

reconozca su mérito por haber dado un paso más en la promoción de su emprendimiento desde casa. Simplemente... ¡disfrute de haber alcanzado este objetivo!

36.Evalúe. Reflexione objetivamente sobre su actuación en el evento. Piense cuáles han sido sus puntos fuertes y cuáles aquéllos aspectos a mejorar. ¡Empiece por los aspectos positivos!, que seguramente los hubo y muchos. Algunas preguntas para ayudarlo en su reflexión: ¿cómo se ha sentido usted durante la charla?, ¿ha cumplido con el objetivo de la conferencia?, ¿cuál ha sido la participación del público?, ¿cuál ha sido la organización del evento en general?, ¿ha podido exponer todos los temas del temario?, ¿cuál ha sido la administración del tiempo?. ¿es necesario reorganizar los temas? ¡Piense en su próxima charla!

37.El seguimiento del evento. Usted cuenta con un “tesoro”: el listado de los asistentes al evento. Contáctese con ellos: para agradecerles su participación, para comprometerse a mantenerlos al tanto de sus próximas charlas, para ofrecerles sus publicaciones, o nuevos productos o servicios. ¡Teja su red de contactos con las conferencias!

38.Ejercítense siempre que pueda. Busque oportunidades para hablar en público. Haga que muchas personas lo conozcan, que sepan quién es usted, cuáles son sus servicios, en qué puede ayudarlos: en hacer mejores negocios, en mejorar su calidad de vida, en fidelizar y ganar clientes, en perfeccionar una habilidad técnica. Comparta sus conocimientos y experiencia con su público. Así irá ganando confianza en sus habilidades como orador. ¡Promociónese hablando!

39.Aplique lo aprendido. Las ideas sirven en los manuales, en los libros, en las revistas de negocios, en los apuntes de clase y en su memoria del curso de capacitación. Pero mucho, mucho más sirven cuando usted las aplica. ¡Pruebe estas 40 ideas! ¡Impleméntelas! ¡Mejórelas! ¡Y vuelva a aplicarlas!

40.¡Cante una idea! Convierta su emprendimiento en un desafío constante. Los desafíos nunca son aburridos. Seguramente durante este **Le canto las 40...** usted descubrió nuevas y mejores formas de promover su negocio ¡hablando! ¡Anímese a cantar *una* idea... o *cuarenta*... o más!

Sobre la Autora

Paola Carolina Diaz es Directora de **Red Ideas Discutibles** (<http://www.redideasdiscutibles.com.ar>), Ideas Emprendedoras en la Web.

”Red Ideas Discutibles es mi red personal de espacios online para emprendedores. Le canto las 40... es un boletín online con ideas discutibles para emprendedores y ¡mi primer proyecto online!

Para conocer los distintos espacios que forman parte de esta red, dedicada a

LE CANTO LAS 40...

Un boletín online con ideas
discutibles para emprendedores.
<http://www.lecantolas40.com.ar>

*gente como usted y como yo, que vamos detrás de un sueño emprendedor
indiscutiblemente, lo invito a visitar:*

<http://www.redideasdiscutibles.com.ar>.

*Ah... sí, es cierto, creo que es posible emprender seriamente sin perder el
sentido del humor y el espíritu de juego. ¿Usted, no?"*

Paola.