

# Aprender a hablar correctamente para una presentación exitosa



**Aprender a hablar correctamente** es esencial en el mundo empresarial ya que una presentación efectiva puede abrir puertas y crear nuevas oportunidades para los ejecutivos, gerentes y directores que han desarrollado esta habilidad, porque en las presentaciones empresariales la forma en que se comunica el mensaje es tan importante como el contenido.

Una buena oratoria ayuda a **mantener la atención del público y logra su involucramiento**. Para lograrlo, es necesario invertir tiempo y esfuerzo en mejorar esta habilidad, lo que garantizará una presentación exitosa, demuestra profesionalismo, confianza y genera una percepción positiva tanto del orador como de la empresa que representa.

## Tips para preparar una presentación que cumpla los objetivos empresariales

Además de **aprender a hablar correctamente**, realizar una presentación empresarial bien estructurada y preparada puede marcar la diferencia en la consecución de los objetivos empresariales. Con esto en cuenta, existen algunos tips que pueden ayudarte a prepararla de manera óptima:

- 1. Conoce a tu audiencia antes de preparar la presentación:** identifica su perfil, adapta el contenido y tono de tu presentación a sus necesidades y expectativas.
- 2. Prepara la estructura de tu presentación:** precisa, sencilla y concisa, con un inicio llamativo, un desarrollo interesante y un cierre impactante, así tendrás una estructura definida.
- 3. Practica tu presentación:** dominarás más el contenido, fortalecerá tu confianza, afinarás detalles y ajustarás lo necesario.
- 4. Usa recursos visuales** para mantener la atención de la audiencia y transmitir mensajes efectivos. Usa pocas láminas, no recargadas, emplea una letra que todos lean fácilmente.
- 5. Habla con claridad y precisión:** evita utilizar un lenguaje muy técnico o complicado. Ten en cuenta el ritmo y la entonación.
- 6. Rompe el hielo inicial:** engancha a tu audiencia con una historia amena para introducir el tema, y con la que tu público se sienta identificado.
- 7. Capta la atención con contacto visual:** haz que cada oyente sienta que expones para él, durante tu discurso, procura mirar a cada oyente directamente.
- 8. Reitera la idea principal:** para fijar la idea central de la exposición, repítelo como mínimo tres veces durante tu alocución.
- 9. Evita leer las láminas:** utiliza otras palabras para expresar su contenido.
- 10. Dinamiza tu presentación interactuando con tu audiencia:** haz preguntas y permite que también las formulen.

## Recomendaciones para aprender a hablar correctamente en las presentaciones empresariales

**Aprender a hablar correctamente** para que todos los oyentes comprendan el mensaje clave de la presentación empresarial incluye hablar claramente, modular la voz y hacer énfasis en el tono cuando el tema lo requiere. Reforzar los puntos importantes de tu exposición captará de inmediato la atención de tu audiencia.

También es conveniente entrenar la **comunicación no verbal**, los gestos, el movimiento de las manos y recorrer con pausa tu posición en la tarima, hará más ameno el evento. Recuerda siempre que tu ánimo va a influir en el de tu público. Por último, recuerda elegir un atuendo adecuado a la ocasión y a la posición que ocupas dentro de la empresa.

Para profundizar en este tema y obtener las mejores recomendaciones para **aprender a hablar correctamente**, te sugerimos nuestro curso en línea: **“Actos Lingüísticos”**, en donde podrás aprender sobre las acciones universales de la comunicación para alcanzar sus objetivos a través de presentaciones efectivas. No pierdas la oportunidad de mejorar tus habilidades de oratoria y comunicación empresarial. Solicita más información en [contacto@megaron.com.mx](mailto:contacto@megaron.com.mx)