

*Cápsula de Formación;*

# Comunicación para, Convencer y Vender!

Cómo preparar una  
presentación eficiente  
Cómo Ejecutar esa presentación  
Cómo sobrevivir a los asistentes  
Y además VENDER!

*Adriana Rubio Peris*

Adriana Rubio Peris @AdrianaRubioP  
adriana.rubio.peris@gmail.com www.adrianarubio.com

# Cómo preparar una presentación

- Existen dos tipos de presentaciones

## INFORMATIVA

Introducción:  
Presentar tema

Objetivo:  
Informar de un tema

Estructura:  
Lógica, ordenada.

Comunicación:  
Pasiva.

Cierre:  
Despedida

## PERSUASIVA

Introducción:  
Generar Deseo

Objetivo:  
Vender

Estructura:  
Impactante

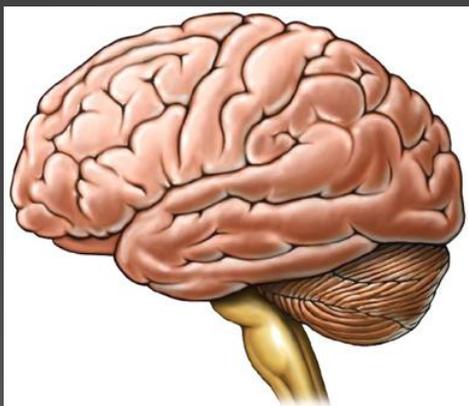
Comunicación:  
Activa, Feedback.

Cierre:  
Venta.

# Cómo preparar una presentación

INFORMATIVA  
Y Racional

PERSUASIVA  
Y Emocional



Diles lo que quieres, pero díselo de forma que quieran oírlo.



•Recuerda que lo importante no es que tú quieras vender, lo importante es que ellos quieran comprar.

# Cómo preparar una presentación

PERSUASIVA

?	¿Quién va a venir?	Nivel Cultural / Conocimientos del producto o servicio, cuánto saben ya del tema...?
?	¿Por qué?	Objetivo por el cual yo quiero que Estén aquí.
?	¿Qué?	Contenido que les he de dar, y les interesará oír
?	¿Cómo?	Estilo, la voy a hacer más dinámica, más participativa...
?	¿Dónde?	Logística. Muy importante. Conocer el lugar nos puede ayudar a que todo salga bien
?	¿Cuándo?	Hora y duración, No hablar de más, ni hablar de menos. Exprime el tiempo que tienes al máximo.

# Cómo preparar una presentación

- A la hora de preparar una presentación por lo tanto, tenemos que tener muy en cuenta el auditorio que va a escucharnos.
- Siempre partiremos nuestra presentación del punto de vista de nuestra audiencia.

- **IMPORTANTE:**

- > ¿Cómo aprendiste a andar?
- > ¿Cómo aprendiste a ir en bicicleta?
- > ¿Cómo aprendiste a nadar?
- > Si las respuestas son:
  - Andando
  - Yendo en bici
  - O nadando,
- > ¿Cómo crees que vas a aprender a hablar en público?
  - CORRECTO! Hablando.
- > Regla de oro:

- **PRACTICA PRACTICA Y PRACTICA**



- **Cualquier excusa es buena para practicar, una reunión con amigos, el discurso de navidad, un monólogo del club de la comedia... pero práctica! NO HAY OTRA MANERA DE APRENDER.**

# GUIÓN de una Presentación Persuasiva ANSVA

**A** tención

**N** ecesidad

**S** olución

**V** isualización

**A** cción

Cuántos de ustedes piensan que, ¿cómo es posible que en pleno SXXI seamos capaces de volar al espacio, y clonar animales y no seamos capaces de inventar aspiradoras más pequeñas, que no hagan ruido y no pesen?

¿Nadie lo ha pensado nunca?

O el extractor de humos, ¿es necesario que haga tanto ruido? ¿qué parece que va a propulsión y nos va a lanzar al espacio

Pues si ustedes son como yo, y piensan que el silencio es un bien muy preciado, tienen que escucharme

Mi nombre es Adriana Rubio y mi empresa es Silence.

Nos dedicamos a la fabricación de electrodoméstico y pequeño electrodoméstico, eficiente, eficaz y sobre todo silencioso.

Les he traído de ejemplo ésta aspiradora, compacta, super absorbente y totalmente silenciosa, que les permitirá pasar la aspiradora los domingos sin miedo a los vecinos.

¿Quieren verlo?

Y para demostrar su eficiencia además les damos 5 años de garantía.

Mi empresa es Silence, [www.silence.com](http://www.silence.com), sólo por visitarnos recibirá un obsequio y un 15% de descuento en su compra.

# Cómo Comunicar para generar confianza y vender

Se basa en cuatro puntos fundamentales:



Contacto visual



Proyección vocal

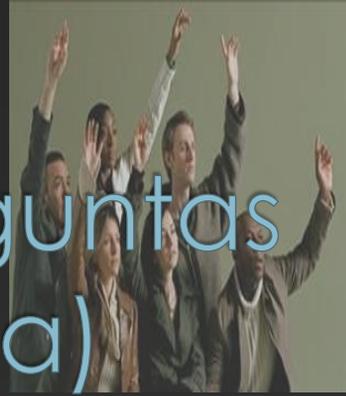


Movimiento de manos y  
brazos



Movimiento de pies y  
caderas

# Conclusión y Preguntas (Cierre de la venta)



1

**Entender la naturaleza de la Objeción, deja que el público hable y asegúrate de entender bien lo que te preguntan.**

2

**Demostrar que comprendemos su derecho a objetar**

3

**Responder según sea la objeción**

4

**Comprobar que se ha resuelto la objeción**

La conclusión es como el cierre de la venta, si no dejas todo claro, todas las dudas subsanadas nunca cerrarás una venta.

Prepara un listado de Preguntas y Respuestas y tenlo siempre a mano, te será muy útil y conforme te vayan saliendo preguntas nuevas, añádelas al listado, eso te ayudará a mejorar el contenido de tu presentación, ya que puede darte pistas sobre lo que realmente quiere saber la gente y quizá no hayas contemplado en tu presentación. Piensa que SIEMPRE que alguien te pregunta algo, es positivo, ya que significa que LE INTERESA lo que has dicho, por lo tanto;  
ENHORABUENA

# VENDE TÚ IDEA en 5 minutos! Ejercicio práctico.

1. Piensa en cómo obtener la atención de la audiencia
2. Consigue Establecer puentes/Relaciones con la audiencia, para ello has de saber ¿quién va a escucharte?
3. Presentarles la solución
4. Céntrate en describir beneficios/ventajas
5. Cierra el proceso. Diles lo que han de hacer.

5 minutos



# ANIMO Y A VENDER!

Adriana Rubio Peris

[www.adrianarubio.com](http://www.adrianarubio.com)

[Adriana.rubio.peris@gmail.com](mailto:Adriana.rubio.peris@gmail.com)

677 25 28 27