

HOJA DE ESTRATEGIA

La audiencia

¿Quiénes componen la audiencia principal? [Recuerde que la audiencia puede ser una sola persona o más]

¿Qué relación tiene con la audiencia principal? ¿Es su superior? ¿Un subordinado? ¿Un colega?

¿Qué información tiene la audiencia sobre el tema de la presentación?

¿Qué preguntas podría realizar la audiencia?

¿Cuáles son las tendencias de la audiencia en relación con el tema?

¿Está muy implicada la audiencia en el tema?

Si la audiencia está compuesta de una sola persona, ¿cuáles son sus rasgos empresariales o sus características personales?

Si la audiencia se compone de varias personas, ¿qué características demográficas, si las hubiera, tienen en común?

¿Cuáles son las preferencias estilísticas de la audiencia?

¿Quién influirá en la audiencia? ¿Qué información tienen? ¿Cuál puede ser su reacción?

¿Quiénes componen la audiencia secundaria?

La finalidad

¿Qué objetivos gerenciales espera conseguir con esta presentación?

La reacción de la audiencia ante la presentación, ¿será principalmente positiva, negativa o neutral? ¿La finalidad de la presentación es principalmente informativa o persuasiva?

Si es persuasiva, ¿necesita reforzar la opinión actual de la audiencia, modificarla o crear una nueva?

¿Qué desea que la audiencia sepa, sienta o haga tras haber leído o escuchado la presentación?

Credibilidad

¿Le concede la audiencia mucha credibilidad?

¿Qué factores generan esa credibilidad? ¿El puesto que ocupa en la empresa? ¿La competencia técnica? ¿Su "historial laboral"? ¿La relación con personas clave? ¿Sus aptitudes personales? ¿Valores similares a los de la audiencia?

¿Cómo puede aumentar o reforzar su credibilidad ante la audiencia?

Contexto

¿Le impone la cultura corporativa que comunique el mensaje oralmente o por escrito?

Si es oralmente: ¿El mensaje se transmite en una reunión, por teléfono o en una teleconferencia? ¿En una conversación informal o a través de una presentación formal?

Si es por escrito: ¿Se transmite el mensaje en un documento o carta relativamente formal? ¿En una nota informal manuscrita? ¿Por correo electrónico? ¿Hay algún formato estándar adecuado?

¿Qué normas imperan tanto en el ámbito cultural como en el empresarial en cuanto a la comunicación verbal (por ejemplo, uso de jerga) o no verbal (por ejemplo, vestimenta)? ¿Y en cuanto a la utilización del espacio y del tiempo?

¿Qué factores políticos hay que tener en cuenta?