



Programa

Preparar apresentações



Preparar apresentações

O conteúdo do seu trabalho bem preparado

Uma apresentação pode fazer pensar que tudo se desenrola durante a sua execução, mas na realidade é apenas uma consequência da forma como é preparada. Decida se presencial, à distância ou misto, as diferentes figuras envolvidas, as expectativas do público. A apresentação é como um voo: prepará-la metodicamente ajuda a torná-la rápida e fácil. Faça a si mesmo as perguntas certas, tenha claro que existe um antes, um durante, mas também um depois, que deve ser gerido como um acontecimento único, escolha os temas, entenda a quem se dirige, saiba contá-lo de diferentes maneiras, ou com diferentes figuras presentes, sabendo estimulá-las de acordo com a função. Quanto tempo achamos que precisamos para a apresentação é decidido na preparação, quanto terei a atenção deles, sabendo comunicar a nossa expertise, tendo slides que realmente funcionam para ter o equilíbrio certo e dar ao público a oportunidade de beneficiar a informação. Prepare documentação de forma rápida e fácil.

Preparar apresentações

Resumidamente

O curso abrange a preparação de apresentações eficazes, analisando aspectos cruciais como definição de objetivos, seleção de temas, análise de público e gestão de tempo. Sublinha-se a importância de um planeamento cuidadoso para maximizar o impacto junto do público, recorrendo também a recursos visuais de forma complementar e não substitutiva à intervenção do orador. Finalmente, são ilustradas técnicas para comunicar competências, distinguindo entre informação e formação, e propondo um modelo de quatro passos.

São expostos os principais temas e ideias fundamentais para a preparação de uma apresentação eficaz, sublinhando a importância do planeamento, do conhecimento do público e da seleção adequada dos conteúdos. Compreender essas dinâmicas é crucial para uma apresentação bem-sucedida.

Pontos principais

Definição e finalidade da apresentação

Uma apresentação é uma apresentação de conceitos, tópicos, explicações e esclarecimentos que devem ser compartilhados com outras pessoas. Apresentações são ferramentas de comunicação utilizadas para compartilhar informações, ideias, progressos ou soluções.

Apresentações em contexto de Reuniões

As apresentações costumam fazer parte de discussões, debates, decisões e soluções de problemas em reuniões. As apresentações podem servir a diversos propósitos em uma reunião, como apresentar ideias, situações ou dados.

Modo de Apresentação (Presença, Distância, Misto)

As apresentações podem ser realizadas pessoalmente, remotamente (por exemplo, trabalho inteligente) ou em modo misto. O modo de apresentação deve ser adaptado às circunstâncias e necessidades dos participantes.

As principais funções na apresentação

Existem três figuras principais envolvidas na apresentação: o cliente (quem decide ou encomenda a apresentação), o preparador (que cria os materiais) e o palestrante (quem apresenta). Essas funções podem coincidir em uma única pessoa ou ser desempenhadas por indivíduos diferentes. O curso se concentra principalmente na preparação.



Preparar apresentações

Aspectos a Monitorizar para o Formador

O preparador deve considerar a usabilidade dos conteúdos, os tempos de exposição, os suportes visuais (slides, vídeos, etc.) e o nível de atenção do público. A preparação eficaz leva esses aspectos em consideração para garantir a eficácia da apresentação.

A importância do título e do convite

O título e o convite são cruciais para gerar interesse e definir expectativas. O convite deve ser claro e conter informações essenciais (do que se trata, data, horário, local, agenda).

Expectativas e Resultados

Os participantes formam expectativas que devem ser atendidas ou superadas. Expectativas não atendidas podem gerar insatisfação.

A metáfora do voo

Preparar uma apresentação é semelhante a pilotar um avião, com fases distintas: decolagem (abertura), voo (desenvolvimento) e pouso (conclusão). Todas as fases são cruciais, mas a decolagem e o pouso requerem atenção especial.

Os quatro pontos principais de preparação

A preparação deve considerar: objetivo/resultado, temas, público e tempo. Estes quatro pontos devem estar alinhados entre as diferentes figuras envolvidas (preparador, cliente, palestrante).

Objetivo declarado e resultado desejado

Defina claramente o objetivo da apresentação e o resultado que deseja alcançar. O objetivo declarado determina o grau de participação do público e é dividido em três momentos: antes, durante e depois da apresentação.

O efeito funil e seleção de tópicos

Quando um orador fala, algumas informações são perdidas para o público. É importante selecionar argumentos que sejam essenciais para o resultado desejado, evitando argumentos enganosos.



Preparar apresentações

A metáfora da torta de maçã

Os ingredientes e a sequência correta são cruciais para um bom resultado, assim como os tópicos e a ordem de uma apresentação. Uma sequência incorreta pode comprometer o resultado final.

Análise de Público

É importante saber a quem se dirige a apresentação, se se trata de um grupo homogêneo ou heterogêneo. A comunicação deve ser adaptada ao tipo de público. Se não for homogêneo, exige mais trabalho e comunicação diferenciada.

Gerenciamento de tempo

Defina o tempo disponível e a atenção do público. Divida a apresentação em atos/capítulos, de forma coerente com o resultado desejado e simule a apresentação respeitando os prazos.

O modelo de 4 etapas (4Step)

A apresentação eficaz é baseada em 4 etapas: Informações básicas, resultado, situações e cenário. O fluxo de competência é diferente do fluxo de comunicação (específico - sentido - situação - cenário vs cenário - situação - sentido - específico).

Uso de recursos visuais

A importância do aspecto visual nas apresentações (70% versus 25% para audição e 5% outros). Os recursos visuais devem ajudar o público a imaginar e não substituir o orador.

Slides satisfatórios, mas não exaustivos

Os slides devem ser concisos e as notas podem conter muitas informações adicionais. Os slides devem apoiar o palestrante e não substituí-lo e as anotações são úteis para isso.



Preparar apresentações

	Qualquer função	Funções intermédias	Gerentes
1		<p>O que é uma apresentação</p> <p>Reuniões internas</p> <p>Presença, distância e misto</p> <p>Funções de apresentação</p> <p>Cliente</p> <p>Preparador</p> <p>Apresentador</p> <p>A importância do convite</p> <p>Expectativas e resultado</p>	
2		<p>Como um voo</p> <p>Preparação, descolagem, voo, aterragem</p> <p>Antes, durante e depois</p> <p>Objetivo declarado, execução, resultado desejado</p>	
3		<p>Efeito funil</p> <p>Seleção de tópicos</p> <p>Sequência de argumentos</p>	
4		<p>Grupos homogéneos e não</p> <p>A mesma história, comunicação diferente</p> <p>Comunicação mista</p> <p>Tempo disponível</p> <p>Tempo de atenção</p> <p>Estrutura de tópicos</p>	
5		<p>Comunicar competência</p> <p>O método 4Step ou 4S</p> <p>Informações de competência</p> <p>Sentido de resultado, situações, cenário.</p> <p>Energia e nível de atenção</p>	
6		<p>Recursos visuais</p> <p>Utilização e importância</p> <p>Orador e slides</p> <p>Documentação de apresentação</p>	
7		<p>Usar gráficos</p> <p>Indicações gerais</p> <p>Especificações gráficas</p>	
8			<p>Mapas mentais para os mais importantes</p> <p>Interação com o público</p> <p>Eu uso tecnologia para feedback</p>
	Qualquer função	Funções intermédias	Gerentes

