

Curso

Técnicas de Apresentação

Autor

Marcos Sêmola

marcos@semola.com.br

2003

Agenda

- Visão Geral
- Dicas de Postura
- Dicas de Planejamento
- Dicas de Material
- Dicas de Exploração
- Dicas de Diferenciação
- Dica Final

Visão Geral

- Há uma pré-disposição dos presentes em ouvi-lo.
- Cada um possui uma expectativa supostamente diferente.
- Você precisa compartilhar uma ou mais mensagens chave.
- Este contato deve ser agradável para ser mais eficaz.
- A palestra é um meio e não um fim da comunicação.
- O bom uso dessa oportunidade está em suas mãos.
- Você é o veículo desta comunicação.
- Assuma o desafio e faça o seu melhor.

Fator crítico de sucesso

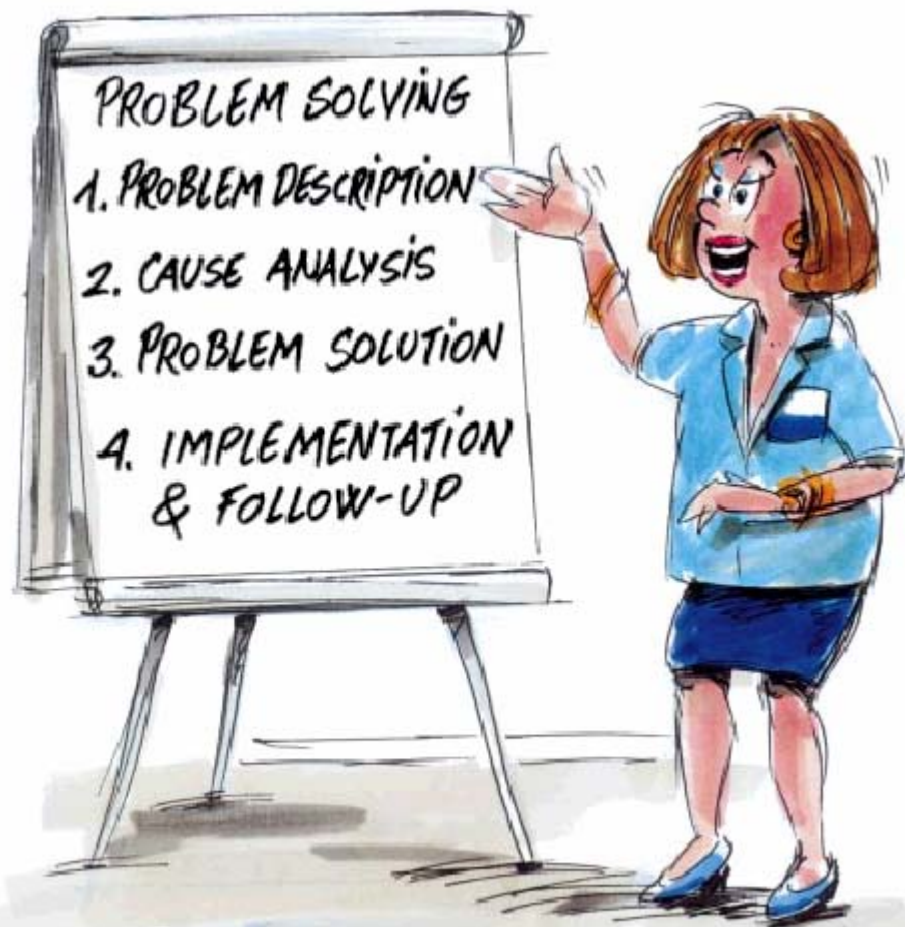
Muitas são as dicas para melhorar a performance do palestrante e de sua apresentação, mas conhecer o público, mesmo que de forma generalizada, é fator crítico de sucesso para a adequada seleção da linguagem, da profundidade técnica, da contextualização dos termos, da seleção de exemplos e até mesmo da elevação da autoconfiança.

Defina claramente as mensagens chave

Apesar das limitações naturais de tempo e dos recursos de apoio à comunicação, você deve tirar proveito de todos que estão disponíveis para atingir o principal objetivo da palestra: compartilhar mensagens chave.

Algumas dicas para maximizar os recursos:

Dicas de Postura



© PROMENTOR MANAGEMENT A/S

Transmita confiança em tudo que fizer

A autoconfiança é determinante para uma boa apresentação. Estude antes o assunto, exercite usando o material e domine a linha de raciocínio adotada na exposição de slides. Assim como um peça de teatro, a palestra tem um timing, pontos de pausa, pontos de conclusão, reflexão e momentos certos para mudar a voz e os gestos para provocar maior atratividade e eficácia na absorção de uma determinada mensagem.

Apresente-se antes de qualquer coisa

É importante que você se anuncie, descrevendo de forma sintética suas experiências e competências principais. Esta fase deve ser dosada de maneira que possam confiar nas credenciais do palestrante, sem no entanto, parecer exagerado como uma auto-promoção. Deixar o público à vontade é parte do desafio, por isso, apesar de toda a sua competência, procure dar um caráter informal à apresentação anunciando-a como um compartilhamento de experiências e contando com a colaboração espontânea dos expectadores para enriquecer a palestra.

Olhe diretamente para o público

Olhar diretamente para a platéia é imperativo para estabelecer confiança mútua. Não se esqueça de cumprimentar os presentes e em especial no caso de existir protocolo pela presença de pessoas públicas.

Procure usar a voz com sabedoria

Qualquer situação em que se tem de ouvir alguém mais de 20 minutos torna-se monótona se não houver atrativos que ilustrem o que se está falando. A voz pode ser um bom instrumento para isso se você mesclar momentos de constância e de entonação enfática. Lembre-se de que uma apresentação monotônica tende a dispersar os expectadores, impedir que as mensagens chaves sejam assimiladas, além de torná-lo um palestrante desinteressante.

Abrace a platéia

Estender os braços com as mãos abertas é como um convite para que a platéia se envolva na apresentação. Desta forma, passa uma atitude mais informal e faz com que o palestrante pareça mais próximo e acessível.

Use o braço esquerdo para guiar

É natural que as pessoas leiam sempre da esquerda para a direita, assim, a apresentação deve ficar sempre à esquerda do palestrante e portanto o seu braço esquerdo deve ser o condutor da platéia.

Fale com a mãos

As mãos também falam e são importantes para conduzir a apresentação, além de determinantes em manter a platéia atenta. Use-as adequadamente, fazendo gestos enfáticos que possam provocar a inflexão, mas somente em momentos que mereçam um destaque.

Explore o potencial de comunicação do corpo

Palestrantes menos experientes tem a tendência de se esconder atrás de bancadas ou mesas. Supere esta dificuldade e permaneça de pé, sem no entanto, cruzar os braços. Circule pelo ambiente, sem comprometer a visão dos expectadores e use as mãos para conduzir a sua apresentação, sempre evitando movimentos que demonstrem insegurança e nervosismo.

Dicas de Planejamento



© PROMENTOR Management A/S

Organize as idéias através de uma agenda

Estabeleça claramente para a platéia quais serão os principais tópicos que irá abordar. É importante para sintonizar as expectativas e orientar os ouvintes sobre como você irá desenvolver a sua apresentação e quais os seus objetivos.

Construa a apresentação como um teatro

Crie um índice ou uma linha de exploração do assunto que irá apresentar. Realize quebras de blocos de conteúdo para facilitar a absorção e as pausas de conclusão. Procure visualizar sua apresentação e assim perceba os pontos de baixa atratividade ou sobrecarga de informações para então promover a inserção de ilustração, exemplo, gesto, piada, mudança de entonação, gráfico ou simplesmente uma nova pausa. Lembre-se de que você precisa manter os expectadores interessados e atentos todo o tempo, portanto, garanta a regularidade da apresentação evitando momentos de profundo marasmo.

Organize os assuntos em tópicos

Nada mais simples e eficiente do que adotar o modelo de orientação e organização das idéias baseado em tópicos ou bullets. Além de serem objetivos e de leitura fácil, guiam o apresentador pela linha de raciocínio pré-definida e lhe dá a chance de enriquecer a exploração de cada um deles com exemplos na medida certa para ocupar o tempo que lhe convém.

Adote modelos simples

Coloque-se na posição de expectador e pense na simplicidade quando construir a sua apresentação. A diversidade de pessoas, expectativas e limitações costuma ser grande, por isso construa slides que não necessitem de longa explicação para serem compreendidos e pense sempre em atingir um universo maior de pessoas.

Na falta de idéia melhor siga o básico

Existe uma grande variedade de modelos de abordagem para uma apresentação: slides surpresa, dinâmicas de grupo, estudo de casos, exploração de questionamentos, games etc. Contudo, se não houver domínio dessas técnicas, adote o modelo de abordagem top-down básico conjugado com tópicos. Basta traçar uma trajetória de exploração do assunto partindo de uma visão mais abrangente e contextualizada até chegar à uma visão explodida e detalhada que costuma ser o foco da apresentação.

Dicas de Material



© PROMENTOR Management A/S

Adote um padrão de linguagem visual

Lembre-se de que você está usando um recurso visual para APOIAR sua explanação, portanto, faça-o parecer coerente também em função dos padrões visuais. Não misture fontes desnecessariamente, não misture padrões de ilustração e assim, não deixe que julguem sua apresentação como uma colcha de retalhos. Vai parecer que você compilou informações de diversas origens em cima da hora e que nem se deu ao trabalho de padronizar e verificar a coerência do raciocínio.

Tamanho não é documento

Mundialmente se adota uma relação de 3 minutos para se explorar um slide, o que nos ajuda a dimensionar o tamanho de uma apresentação em função do tempo disponível. Entretanto, esta relação pode variar, e muito, em função do estilo do apresentador e da característica dos slides. É possível exceder esse número de existirem muitos slides ilustrativos, beneficiando a segmentação de assuntos e organização dos assuntos.

Construa slides que possam ser lidos

8 vezes o tamanho da tela de projeção é a distância máxima entre ela e a platéia para conseguir ver letras de tamanho 24. Portanto, construa as mensagens adotando este padrão e use pelo menos tamanho 32 para os títulos. Desta forma você também estará trabalhando para ser conciso na mensagem.

Use gráficos no lugar dos números

65% do que é comunicado com recursos visuais fica retido pelo espectador e quanto mais simples e atraentes eles forem, melhor. Assim, sempre que possível, transforme os números frios em gráficos ilustrativos, preferencialmente fazendo referência à natureza dos números com o uso de imagens associadas. Mais uma vez, a adoção de cores deve ocorrer com moderação.

Dicas de Exploração



© PROMENTOR Management A/S

Use o apontador laser com sabedoria

Reforçar frases e chamar atenção para determinado conteúdo do slide usando o apontador laser é conveniente, mas seja coerente e somente lance mão dele em momentos relevantes. Lembre-se de que pessoas distintas estão tentando acompanhar seu raciocínio e agora também a pequena luz vermelha do laser, portanto, faça movimentos lentos.

Use os recursos visuais com moderação

Deixe seus dons artísticos e a aplicação “criativa” de cores para outra oportunidade. O que parece ajudar, muitas vezes distrai o expectador e desvia sua atenção do foco do slide e da mensagem chave. Adote as cores com o objetivo legítimo de realçar um ponto importante ou até mesmo tornar a leitura de uma planilha mais confortável.

Exemplifique o que for possível

Apenas uma fração do que se fala é absorvido efetivamente pela mente humana. Este índice aumenta quando se usa imagens e sons. Contudo, não há nada mais efetivo no processo de comunicação do que provocar interações e lançar mão de exemplos simples e cotidianos, preferencialmente os já vividos pelos expectadores, a fim de tornar tangível um conceito ou mensagem chave.

Nem pense em pular slides

Pode parecer bobagem, mas a falta de planejamento e adequação do tamanho da apresentação com o tempo disponível, pode provocar mais impactos do que se imagina. Além de demonstrar falta de sintonia, a atitude de pular um ou mais slides denota pressa, falta de comprometimento e principalmente desrespeito pelos expectadores, que acabam com a sensação de que estão perdendo algo importante ou que estão levando metade do que lhe prometeram entregar.

Nunca leia todo o conteúdo de um slide

Lembre-se que o slide é apenas o material de apoio. Deixe que apenas os expectadores leiam. Seu papel enquanto palestrante é enriquecer o conteúdo básico do slide e tornar a mensagem chave mais nítida para todos. Encare o slide como um simples suporte da narrativa. Assim, além de mostrar domínio sobre a organização do assunto, você demonstra ser o verdadeiro autor do material e ainda adiciona valor oferecendo o que um material estático seria incapaz de fazer.

Prepare pausas estratégicas na apresentação

Principalmente em palestras extensas ou nas que reúnem grande diversidade de temas ou capítulos, é conveniente realizar pausas estratégicas com o intuito de consolidar mensagens chave e verificar a absorção e o aprendizado.

Questione os expectadores sobre o andamento e o entendimento da palestra até o momento. Abra pequenos espaços para dúvidas relativas ao tema ou capítulo. Aproveite para umedecer a boca e deixar que os expectadores descansem mentalmente até retomar o ritmo.

Internalize as mensagens chave

Associar conceitos da apresentação com eventos ou metáforas do cotidiano ajudam na sinergia entre o assunto apresentado e o palestrante. Procure adotar modelos mentais e internalizações pessoais que possam estar associadas ao tópico em questão.

Dicas de Diferenciação



© PROMENTOR Management A/S

Mostre estar atualizado e atento

É prudente sempre complementar o material apresentado com uma nova informação, mesmo que seja uma nota ou um único slide. Se você inserir um dado recente, preferencialmente do mesmo dia, vai demonstrar comprometimento com o conteúdo, especialização e ainda irá prestar um serviço aos expectadores por estar trazendo algo efetivamente desconhecido da maioria.

Crie um canal de troca de informações

Em muitos casos é conveniente criar um canal de comunicação e interatividade com o público. Por isso, comunique a possibilidade de troca de informações durante ou depois da apresentação.

A fim de melhor envolver o público, motivando-os a interagir, é conveniente circular pelo ambiente e colher opiniões direcionadas a alguns expectadores. Eles vão perceber que a apresentação fora feita para eles.

Use a estratégia do slide coringa

Apesar de todo o planejamento, adequação do tempo e do conteúdo, o andamento da apresentação pode não seguir à risca o que fora estimado. Muita interação pode provocar atraso e obrigá-lo a seguir com demasiada velocidade. Em contra-partida, pouca interação pode deixá-lo com tempo de sobre. Assim, para evitar redundâncias indesejáveis ou explorações em círculo, crie um slide coringa com tópicos estratégicos conclusivos. Ele lhe permitirá não só concluir com calma a apresentação, bem como ocupar o tempo que fora prometido para o público.

Dica Final



© PROMENTOR Management A/S

Programa-se para a apresentação

Durma cedo na noite anterior para que o estoque de energia esteja pleno. Alimente-se com comidas leves para evitar desconfortos durante a apresentação. Programe seus horários para que possa chegar ao menos com uma hora de antecedência e assim se familiarizar com o ambiente. Seja pontual.