

## ***Técnicas de Apresentação: vencer o medo aliando técnica e método***

Numa apresentação existem diversas formas de comunicação em utilização simultânea. A oral é apenas uma delas. É imprescindível que o orador domine a mensagem a transmitir, ajustando-se à audiência. Para tal tem de conhecer e dominar os diversos tipos de linguagem e os formatos de cada meio para melhorar a sua prestação e potenciar resultados.

Vencer o medo de falar em público, fazendo-o de forma assertiva proporciona benefícios mútuos: por um lado, facilita a divulgação dos serviços da instituição pública ou privada e, por outro, permite à imprensa o acesso rápido e seguro aos colaboradores que trabalham numa organização.



**Duração: 12 Horas**

### ***Objectivos Gerais***

Este Curso tem como objectivo dotar os participantes de conhecimentos, técnicas e *skill's* necessários à preparação e apresentação de exposições eficazes e profissionais, criando impacto positivo na audiência a que se destina.

### ***Destinatários/Pré-Requisitos***

Este curso é essencial a todos os profissionais que, de uma forma geral, necessitem de fazer apresentações. Diretores Gerais, Administradores/ Gerentes, Diretores de Departamento, Responsáveis de Departamento, Chefias Intermédias e Chefes de Projetos.

### ***Conteúdos Programáticos***

#### **A. Momento Pré – formação:**

- *Prática simulada;*
- *Prática simulada com gravação de vídeo e análise;*

#### **B. Momento Formação**

##### **Módulo 1 - O que uma apresentação pode fazer por si?**

- Visibilidade: exposição do orador
- Dinamismo: Interagir com a audiência
- Oportunidade: Exposição de ideias

##### **Módulo 2 - Preparação e estruturação da apresentação**

- Identificar o contexto da apresentação
- Finalidade e objectivos
- Análise prévia da audiência
- Elaboração de um plano geral
- Desenvolvimento das ideias chave
- Planificar para gerir o tempo de forma

##### **Módulo 3 - As etapas chave da apresentação**

- Abertura
- Desenvolvimento
- Conclusão

##### **Módulo 4 - Importância do Planeamento**

- Objectivos
- Identificação da audiência
- Reforçar a importância da preparação
- Apresentações como Steve Jobs (treinar, treinar, treinar...)

##### **Módulo 5 - Definição dos suportes de apoio à apresentação**

- A escolha dos suportes de apoio de acordo com os objetivos
- Enfocar a atenção do grupo
- O PowerPoint como ferramenta de construção de slides
- Como se movimentar em função dos suportes a utilizar

##### **Módulo 6 - Falar em público**

- A imagem e as primeiras impressões
- Estabelecer contacto com a audiência
- Os recursos pessoais: a voz, o olhar, os gestos, a postura e a movimentação
- A comunicação verbal
- A postura e o controlo gestual
- Interação da linguagem verbal e não-verbal
- A clareza do discurso
- Vencer a timidez
- As “brancas” na comunicação
- Lidar com o imprevisto

### **Módulo 7 - Saber estar numa Apresentação de Excelência**

- Olhos
- Voz
- Expressões
- Gestos
- Postura
- Linguagem Verbal e Não-verbal
- Apresentação Visual
- Marketing Pessoal

### **Módulo 8 - Técnicas a utilizar para Apresentações de Excelência**

- Causar boa impressão
- Escuta activa
- Assertividade
- Empatia
- Atitudes Comunicacionais
- Equilíbrio/Inteligência Emocional
- Técnicas de autocontrolo
- Autoconfiança
- *Storytelling*

- Gestão do Stress
- “Onde estou onde desejo chegar”

### **Módulo 9 - A interação com a audiência**

- Como iniciar a apresentação
- Métodos que captem e mantenham a atenção
- Utilizar as técnicas da escuta e reformulação
- Adoptar uma estratégia adequada em situação de conflito
- Fazer face a situações difíceis: objecções, agressividade ou indiferença
- Lançar o debate no final de uma apresentação
- O fecho da apresentação

### **C. Momento Pós - formação:**

- *Prática simulada;*
- *Prática simulada com gravação de vídeo e análise;*