**PARA ELABORAR UMA PALESTRA**

-Selecione uma ideia ou temática específica;

-Saiba quem será o seu público;

-Considere o tempo de apresentação;

-Não se esqueça de se apresentar (os palestrantes), rapidamente, com as respectivas qualificações;

-Sabendo que a função de toda palestra é a de informar e entreter ao mesmo tempo, pense em um ponto de partida (uma maneira de começar a palestra) que impacte, sensibilize ou gere empatia com o seu público (deve ter a ver com a temática específica);

-Faça a coleta de informações (reportagens, estudos, exemplos, entre outros) e de recursos de vinculação destas (vídeos, músicas, fotos, gráficos, entre outros);

-Recomenda-se o uso de PowerPoint, porque nele é possível reunir todos os recursos para a apresentação;

-Considere que a palestra deve ser um texto (unidade de sentido), e, por isso, é preciso garantir a progressão das informações apresentadas ou discutidas;

-Garanta que tudo o que for usado para compor a palestra seja, realmente, relevante; justamente para não se desviar da temática;

-Revise o texto escrito nos slides para se adequarem à norma culta;

-Leve em consideração que é de responsabilidade de os palestrantes garantirem o fio condutor, ou seja, de comentar e fazer as relações de tudo o que for usado na apresentação;

-Pense em uma forma marcante de finalizar a apresentação;

-Procure agir naturalmente ao longo da apresentação, no entanto, ajuste o nível de formalidade de maneira que seja condizente com o público;

-Evite julgamentos de valor ou piadas preconceituosas;

-Tenha em mente que a palestra precisa imprimir a identidade visual e as escolhas de condução que contemplem o grupo de palestrantes.