



14 ações fundamentais

Para conduzir uma apresentação com sucesso



→ Ser pontual e evitar cancelar diversas vezes a reunião. Entende-se que imprevisto acontecem mas remarcar mais de duas vezes a reunião causa má impressão.

→ Além de se vestir adequadamente, é importante falar com clareza evitando qualquer postura de desdém ou desinteresse.

→ Independente da reunião for rápida e simples, é importante se preparar e anotar o que será necessário discutir, assim evita esquecer algo ou perder o foco.

→ Ao agendar a reunião, informar o principal tema a ser discutido para que assim quem for participar, caso tenha algo a pontuar sobre, também posso anotar algum dúvida ou comentário.



→ Quem for participar, cuidar ao tirar dúvidas, pois muitas vezes a pergunta não está relacionada a reunião e acaba tirando o foco.

→ Se ao planejar a reunião, perceber que a mesma será longa, interessante programar uma pausa para que os participantes possam usar o banheiro e tomar água.

→ Cuidar com descontrações e piadas, pois poderá ser constrangedor para as pessoas que irão participar.

→ A apresentação dos slides é correto seguir um padrão, contendo as mesmas cores, fontes e tamanho de escrita em cada página.



- Organizar os slides com coerência e seguir a ordem correta da apresentação.
- Ser objetivo nas informações, evitando textos longos.
- Não conter muitos slides com somente escritas, para quem esteja assistindo a apresentação, não se canse.
- Nos slides, colocar detalhes, como imagens, animações que estejam relacionados com o tema, mas sem exagerar.
- Revisar várias vezes para evitar erros gramaticais.
- Salvar o arquivo em vários formatos e envia-lo para seu próprio e-mail para não correr o risco de apaga-lo