**O que é preciso para uma boa apresentação?**

1.      Planejamento

2.      Ensaio

3.      Organização de ideias

4.      Persuasão

5.      Empatia

6.      Boa expressão verbal e corporal

7.      Domínio dos recursos audiovisuais

8.      Autopercepção e percepção do ambiente

9.      Comunicação clara e objetiva

Planejamento

            A organização e articulação de uma mensagem objetiva e lógica é a chave de uma apresentação de sucesso, para isso é necessário fazer uma **seleção de informações relevantes** para o público-alvo. É importante ajustar o conteúdo da mensagem aos objetivos da apresentação e também ao nível de interesse, conhecimento e expectativa dos ouvintes. A relevância depende do conhecimento que o orador tem dos ouvintes, por isso, é fundamental conhecer seu repertório, que bagagem cultural que todas as pessoas possuem, como vivências e experiências afetivas, religiosas, artísticas, conhecimentos científicos, históricos, profissionais e etc.

            Outro ponto importante é a **coesão das ideias**, ou seja, para uma comunicação efetiva é necessário que a mensagem seja transmitida em uma sequência lógica, para que o público entenda o conteúdo da mensagem.

            O terceiro ponto que deve ser ressaltado é o **investimento adequado ao conteúdo e objetivo**. É essencial planejar a distribuição do tempo, os argumentos e as informações a serem transmitidas.

Ficha Mental e Ensaio

Ter uma ficha mental é memorizar a sequência da apresentação e elaborar um roteiro a ser seguido, como uma espécie de guia, para que não seja esquecido nenhum item importante. A ficha mental proporciona ao orador segurança, clareza e objetividade, além de uma boa administração das ideias.

Persuasão

            A persuasão é fazer com que os ouvintes possam aderir às ideias da mensagem e comprá-las. Para ter persuasão é importante que o orador tenha convicção, empatia e credibilidade, ou seja, que esteja convicto de suas ideias, que saiba o que o público quer ouvi e que tenha um relacionamento amigável, além de ser um orador respeitável, que saiba o que está dizendo, pois sem credibilidade não há como persuadir.

Fala, expressão corporal e recursos audiovisuais

            Como vimos, o planejamento e a persuasão são dois pontos muito importantes, mas também é preciso analisar outro ponto importante: a competência do orador.

*Expressão Verbal*

            Tropeços ou ruídos do orador pode comprometer a mensagem, por isso, ter uma boa expressão verbal é fundamental para o sucesso de uma apresentação. Para isso, uma voz mais impostada com boa pronúncia, entusiasmo, expressão facial sorridente e entonação são fundamentais para um clima leve e descontraído.

            Uma fala competente é aquela audível, que combina entonação, produção da voz, pronúncia, ritmo e pausas.

*Voz*

            O orador deve controlar os movimentos respiratórios a fim de que a expiração predomine, pois é ela que gera o sopro necessário para a produção dos sons, por isso desempenha um papel decisivo para a qualidade da voz.

            Para uma voz audível, o orador deve investir na expiração para impulsionar o volume e altura dos sons. Para um timbre adequado e agradável, é preciso controlar a força da expiração, evitando a perda de fôlego e o excesso de pressão nas cordas vocais.

*Entonação*

            Uma fala envolvente cria um ambiente afetivo favorável e isto influi na recepção das mensagens, pois conforme o tom da voz, um simples “bom dia” pode conotar amabilidade, polidez, frieza e etc, quem dirá uma apresentação cujo objetivo é persuadir. Para se ter uma ideia, uma entonação pode dar diferentes sentidos a uma frase e tornar um discurso mais dinâmico e atraente. Saiba usar de forma hábil a entonação.

*Pronúncia, ritmo e clareza da fala*

            A má qualidade da pronúncia pode prejudicar a clareza de uma apresentação e o entendimento dos ouvintes. Falar em público é diferente de falar entre amigos, onde muitas vezes usamos gírias. Na apresentação, a linguagem deve ser disciplinada, clara, nítida e bem articulada.

Dica: Leia textos em voz alta com o objetivo de treinar os movimentos articulatórios.

*Ritmo e pausas*

            A velocidade das informações deve ser observada, pois pelo fato do orador estar empolgado ou tenso pode prejudicar a apresentação. Se for rápido demais, prejudicará a clareza das informações, e se for muito lento, causará monotonia e cansaço. Para evitar isso, adote pausas para ganhar fôlego e administrar o ritmo.

*Expressão Corporal*

            A fala depende também da boa expressão corporal. Para uma apresentação eficaz, é necessário estabelecer contato visual, gestos e movimentos, afinal, o corpo também fala e emite mensagens, signos e indícios.

Dicas para uma boa expressão corporal

1. Manter contato visual com os ouvintes,
2. Ter uma expressão corporal amigável,
3. Fazer gestos e movimentos coerentes com a apresentação,
4. Evitar gestos desordenados,
5. Não prender as mãos, braços, pernas e pés,
6. Evitar colocar as mãos nas costas, quadris e bolsos,
7. Evitar gestos e posturas inconvenientes,
8. Evitar postura imobilizada,
9. Não ficar na frente do projetor,
10. Utilizar caneta laser para a indicação de itens nos slides,
11. Utilizar trajes pertinentes à ocasião,
12. Articular de modo harmônico e coerente a fala (voz, entonação, pronúncia, gestos, posturas, ritmo e pausas) e também controlar a expressão corporal (contato visual, gestos, posturas, movimentação e vestuário). Além disso, saber usar os recursos audiovisuais é essencial para uma melhor compreensão da mensagem.

Recursos Audiovisuais

            É importante ter em mente que os recursos audiovisuais devem ser apenas um suporte, pois o apresentador e sua mensagem é que são a atração principal. O ideal é evitar um número exagerado de slides, excesso de texto e o exagero nas animações.

*- Power Point não é teleprompter*

            Os slides devem reforçar a palavra do apresentador e não repeti-las, ou seja, não é uma cola, mas sim em acréscimo visual, por isso, nunca leia os slides!

Dica: Use o recurso de anotações do software e depois imprima, para que tenha um roteiro a ser seguido e que sua apresentação esteja linkada aos slides.

*- Cronograma de apresentação*

            Os slides devem consumir cerca de 60% a 70% do tempo, a dica é planejar uma média de 2 a 3 minutos por slide. Os outros 30% da apresentação é interessante reservar para possíveis perguntas e interações com o público, ou até mesmo para reparar possíveis falhas técnicas. Veja outros pontos importantes:

1. Fazer um bom uso das imagens é imprescindível para alcançar a emoção do público. Use aquelas que provoquem respostas emotivas. A dica é usar mais imagens do que texto.
2. Outro ponto interessante dos slides é harmonizar as cores e os tons, buscando os mais agradáveis aos olhos e ao contexto do assunto da apresentação.
3. Sempre faça um teste com o projetor para avaliar a qualidade visual dos slides, pois no monitor tudo pode ser diferente.
4. Apresente textos com tópicos e palavras-chaves. Uma dica é utilizar palavras que provoquem a curiosidade dos ouvintes.
5. Cuidado com a ortografia: Revise, revise e revise o conteúdo.
6. Nunca diga em uma apresentação: “Ok, vamos para o próximo slide!” A sequência deve ser natural e costurada. Quem dita a sequência é o ritmo.
7. Evite o exagero de efeitos especiais e sonoros.
8. Se for entregar algum material adicional no fim da apresentação, crie um específico contendo dados não explicitados na apresentação, como tabelas, textos e etc.

Apresentação ideal deve conter:

Slides  Para motivar a platéia

Ficha-cola  Com o roteiro da apresentação

Material de Distribuição  Com informações mais detalhadas

Estilo

      Para falar bem com o público é preciso de uma linguagem clara, elegante e correta. Uma linguagem “feia” pode comprometer toda a mensagem da apresentação, por isso, se atente a:

1. Erros gramaticais,
2. Falta de clareza,
3. Uso de linguagem chula,
4. Emprego correto dos verbos,
5. Concordância nominal,
6. Uso de preposições e pronomes,
7. Erros de pontuação nos slides,
8. Cuidado com a redundância e pleonasmo.

Receita para falar em público

1. Planejamento, ficha mental (roteiro de guia) e muito ensaio,
2. Saber utilizar os recursos audiovisuais,
3. Ter empatia, persuasão, credibilidade e domínio do assunto a ser apresentado,
4. Boa expressão verbal e corporal,
5. Comunicação clara, objetiva e dinâmica.