|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPACITAÇÃO DE BOLSISTAS** | | **SEMANA 44** |
| COMO FAZER UMA BOA APRESENTAÇÃO |
| **Tempo** | 02 horas | |
| **Materiais** | Projetor, papéis A4, canetas | |
| Procedimentos  **1. DINÂMICA QUEBRA GELO: (***15 minutos***).**  Escolha cinco objetos aleatórios sem que os bolsistas vejam. Em seguida, escolha cinco participantes. Os mesmos devem ser levados para fora do ambiente de formação, então é dado um objeto para cada um dos cinco participantes.  De volta à sala, explique para todo o grupo que os bolsistas irão fazer demonstrações sobre o uso de algum objeto e eles deverão acertar sobre qual objeto se trata.  Cada um dos participantes deverá demonstrar o uso para o objeto no qual ele recebeu. Não podem falar e nem emitir nenhum tipo de som, apenas gestos. Ele tem até 3 minutos de demonstração. Enquanto isso todos os outros participantes tentam adivinhar de qual objeto ela está demonstrando.  O resto da equipe deve adivinhar o que o jogador está escondendo. O portador do objeto não pode falar e as demonstrações devem ser originais, possivelmente malucas  **2. ASSISTINDO O VÍDEO (***45 minutos***)**  O facilitador explica para os bolsistas que o vídeo é de longa duração, que precisa que eles prestem atenção e lutem contra o sono.  link do vídeo <https://www.youtube.com/watch?v=ZAGhbUSQDf0>  Até **5 minutos** para discussão do vídeo.  **3. LEITURA COMPLEMENTAR (***25 minutos***)**  Divida os participantes em dois grupos e distribua um ANEXO 1 para cada grupo. Eles terão até **15 minutos** para realizar a leitura e discussão dentro do grupo.  Forma-se novamente o grupão, e agora cada grupo deverá apresentar o que foi lido no anexo, expondo suas opiniões, críticas e sugestões. **10 minutos** para a discussão.  **3. PRÁTICA** (30 minutos**)**  Distribua um pedaço de papel para cada participante. No papel eles deverão colocar temas sem sentido para apresentações. Por exemplo: “A importância da cerveja para as pessoas com problemas de chifre”.  Divida os bolsistas em 3 grupos. Após isso, o facilitador da formação sorteia o tema de cada uma das equipes. Cada do grupo deverá elaborar uma apresentação sobre o tema sorteado. Até 15 minutos para planejar a apresentação e até 5 minutos para cada equipe para realizar a apresentação.  **5. PROCESSAMENTO DE GRUPO: (**5 min**)**  **ANEXO 1 - 10 Dicas para uma Boa Apresentação**  Antes de começar, você deve saber que uma boa apresentação não surge do nada. Um excelente orador não sobe no palco e começa a falar tudo que vem a sua cabeça. Aquele é o resultado de horas de preparo para ser o melhor possível em público. A primeira coisa pra isso é juntar todo o conteúdo que você deseja falar e organizá-lo em forma hierárquica.  Os mapas mentais podem ser muito valiosos neste processo. Eles ajudam a construir ideias sem dificuldades de organização.  Essas ideias já organizadas em slides e cartões deixarão mais fácil o processo de roteirizar sua palestra. Se você criar um pequeno texto pra cada um dos slides e cartões de dados, poderá treinar sua apresentação em casa sem problemas e esse roteiro te ajudará a ficar mais preparado para a palestra.  Você já fez a parte mais massante de uma boa apresentação, que é a curadoria de conteúdo e organizar a estrutura. Agora, você deve treinar para falar em público. Existem diferentes formas de fazer isso, as principais delas são:   1. Estudar o roteiro em voz alta 2. Treinar a apresentação em voz alta 3. Falar de frente para o espelho 4. Treinar com um público reduzido.Se você se preparar e tiver um bom roteiro, será muito mais simples fazer boas apresentações.   Veja as 10 dicas de como fazer uma boa apresentação:  **1**. **Conheça o seu objetivo.** Você quer informar, entreter, mostrar habilidades, persuadir, ou demonstrar seus resultados? Deixe que isso guie a estrutura e o ritmo da sua apresentação.  **2. Conheça o seu público.** Tome cuidado para não dar informações que eles já tenham. Isso pode fazer com que a sua apresentação seja entediante. Mas também tenha certeza de fornecer uma base para que eles não se percam no tema.  **3. Estruture de forma clara e cuidadosa.** A estrutura é mais importante nas apresentações do que ela é nas dissertações, porque a sua audiência não pode voltar uma página se perderem alguma informação. Estruture em tópicos e seções bem objetivas, com recursos visuais que enfatizem essas passagens.  **4. Não utilize o Power Point como uma bengala.** Os recursos visuais em uma apresentação devem ser complementares a sua fala. Eles devem ser essencialmente visuais, e nunca com grandes texto. Lembre-se: você quer que o público escute a sua palavra, e não que leiam os seus slides.  **5. Pratique, pratique, e pratique! Mas não tanto.** Você precisa conhecer a mensagem que quer passar, assim como todos os detalhes da sua apresentação. Mas também não há necessidade de decorar palavra por palavra, como se estivesse lendo um texto. Isso costuma ser desagradável para que está assistindo.  **6. Tome cuidado com a sua linguagem corporal.** Olhe para as pessoas durante a apresentação, mas não encare pessoas individualmente. Tente não se mover de forma inquieta e repetitiva, seja natural, e enfatize os pontos principais apontando para os slides.  **7. Utilize anotações ou deixe que os seus slides mostrem o enredo da apresentação.** Não imprima todas as suas falas ou leia as suas anotações. Faça lembretes de cada tópico a ser tratado.  **8. Lembre-se! É uma performance! Não tenha medo de se soltar**. Sua plateia vai ficar tão animada com a apresentação quanto você está, então deixe que o seu entusiasmo pelo tópico seja expressado.  **9. Não se distraia com os próprios erros.** Se você trocar alguma palavra ou esquecer algum termo, apenas siga em  frente. Ninguém conhece a sua apresentação, então provavelmente eles não vão notar.  **10. Relaxe! Saiba que todos na sala estão torcendo por você.** Então respire fundo e apresente de forma brilhante!  fontes: <http://www.ufjf.br/petcivil/files/2009/02/10-Dicas-para-uma-Boa-Apresenta%C3%A7%C3%A3o.pdf>  <http://serpalestrante.com.br/como-fazer-boa-apresentacao-publico/> | | |
| **ANEXO 1 - 10 Dicas para uma Boa Apresentação**  Antes de começar, você deve saber que uma boa apresentação não surge do nada. Um excelente orador não sobe no palco e começa a falar tudo que vem a sua cabeça. Aquele é o resultado de horas de preparo para ser o melhor possível em público. A primeira coisa pra isso é juntar todo o conteúdo que você deseja falar e organizá-lo em forma hierárquica.  Os mapas mentais podem ser muito valiosos neste processo. Eles ajudam a construir ideias sem dificuldades de organização.  Essas ideias já organizadas em slides e cartões deixarão mais fácil o processo de roteirizar sua palestra. Se você criar um pequeno texto pra cada um dos slides e cartões de dados, poderá treinar sua apresentação em casa sem problemas e esse roteiro te ajudará a ficar mais preparado para a palestra.  Você já fez a parte mais massante de uma boa apresentação, que é a curadoria de conteúdo e organizar a estrutura. Agora, você deve treinar para falar em público. Existem diferentes formas de fazer isso, as principais delas são:   1. Estudar o roteiro em voz alta 2. Treinar a apresentação em voz alta 3. Falar de frente para o espelho 4. Treinar com um público reduzido.Se você se preparar e tiver um bom roteiro, será muito mais simples fazer boas apresentações.   Veja as 10 dicas de como fazer uma boa apresentação:  **1**. **Conheça o seu objetivo.** Você quer informar, entreter, mostrar habilidades, persuadir, ou demonstrar seus resultados? Deixe que isso guie a estrutura e o ritmo da sua apresentação.  **2. Conheça o seu público.** Tome cuidado para não dar informações que eles já tenham. Isso pode fazer com que a sua apresentação seja entediante. Mas também tenha certeza de fornecer uma base para que eles não se percam no tema.  **3. Estruture de forma clara e cuidadosa.** A estrutura é mais importante nas apresentações do que ela é nas dissertações, porque a sua audiência não pode voltar uma página se perderem alguma informação. Estruture em tópicos e seções bem objetivas, com recursos visuais que enfatizem essas passagens.  **4. Não utilize o Power Point como uma bengala.** Os recursos visuais em uma apresentação devem ser complementares a sua fala. Eles devem ser essencialmente visuais, e nunca com grandes texto. Lembre-se: você quer que o público escute a sua palavra, e não que leiam os seus slides.  **5. Pratique, pratique, e pratique! Mas não tanto.** Você precisa conhecer a mensagem que quer passar, assim como todos os detalhes da sua apresentação. Mas também não há necessidade de decorar palavra por palavra, como se estivesse lendo um texto. Isso costuma ser desagradável para que está assistindo.  **6. Tome cuidado com a sua linguagem corporal.** Olhe para as pessoas durante a apresentação, mas não encare pessoas individualmente. Tente não se mover de forma inquieta e repetitiva, seja natural, e enfatize os pontos principais apontando para os slides.  **7. Utilize anotações ou deixe que os seus slides mostrem o enredo da apresentação.** Não imprima todas as suas falas ou leia as suas anotações. Faça lembretes de cada tópico a ser tratado.  **8. Lembre-se! É uma performance! Não tenha medo de se soltar**. Sua plateia vai ficar tão animada com a apresentação quanto você está, então deixe que o seu entusiasmo pelo tópico seja expressado.  **9. Não se distraia com os próprios erros.** Se você trocar alguma palavra ou esquecer algum termo, apenas siga em  frente. Ninguém conhece a sua apresentação, então provavelmente eles não vão notar.  **10. Relaxe! Saiba que todos na sala estão torcendo por você.** Então respire fundo e apresente de forma brilhante!  fontes: <http://www.ufjf.br/petcivil/files/2009/02/10-Dicas-para-uma-Boa-Apresenta%C3%A7%C3%A3o.pdf>  <http://serpalestrante.com.br/como-fazer-boa-apresentacao-publico/> | | |