

REFERENCIAL DE CURSO

Nome do Curso	Técnicas de Apresentação - Falar em Público		
Duração	20 Horas		
Horário	Horário Pós Laboral (19h00 às 23h00) - Sábados (09h00 - 13h00 e 14h00 - 17h00)		
Local	SEMET – Vila Nova de Famalicão		
Destinatários	Esta Acção de Formação destina -se a Empresários; Executivos; Consultores; Formadores e Professores.		
Processo de Selecção dos Formandos	As inscrições serão consideradas por ordem de chegada, depois de devidamente formalizadas e pagas, percurso profissional e acções de formação frequentadas.		
Forma de Organização	Formação em Sala	Modalidade de Formação	Continua/ Atualização
Área de Formação	Formação de Professores e/ou Formadores		
Informações Adicionais	Aos participantes será entregue documentação de apoio e Certificado de Formação Profissional, em caso de Aprovação e frequência de 95% das horas da acção.		
Descrição/Objectivos Gerais	<p>No final da formação, pretende – se que os formandos sejam capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver o talento para falar em público com mestria -Aprofundar Técnicas Avançadas na Arte de Falar em Público -Aprofundar a capacidade de Comunicar com Autenticidade -Aprimorar o controlo Emocional, Mental e Físico -Dominar o Improviso, Dramatização e ‘Storytelling’ 		

Módulos	Conteúdo Programático	Objectivos Específicos	Carga Horária
Módulo I	Falar em Público <ul style="list-style-type: none"> – Porque é que sente mais ansiedade quando fala para um grupo. – Os cuidados a ter com a comunicação verbal e não -verbal. – Como é que a sua imagem e postura pode afectar a recepção da sua mensagem. – O que fazer quando tiver uma “branca”. 	No final deste módulo pretendesse que os formandos possuam conhecimentos gerais acerca de algumas questões pertinentes de falar em público e como solucionar tais questões.	2
Módulo II	Preparar e Estruturar uma Apresentação <ul style="list-style-type: none"> – As 6 perguntas a que deve responder durante a preparação de uma apresentação. – A importância de definir um objectivo. – Três métodos de preparar uma apresentação. – A estrutura de um discurso persuasivo. – Critérios para organizar uma mensagem. 	No final deste módulo pretendesse que os formandos possuam conhecimentos objectivos e/ ou específicos acerca das fases de preparação e estruturação de uma apresentação.	4
Módulo III	Momentos Chave de uma Apresentação <ul style="list-style-type: none"> – Como se desenvolve o nível de atenção 	No final deste módulo pretendesse que os formandos	4

	do grupo ao longo da apresentação. – Os 4 passos que deve dar na introdução. – Como concluir uma apresentação. – Os 3 passos para responder às perguntas.	possuam conhecimentos específicos acerca dos diferentes momentos chave e fundamentais no processo de apresentação em publico.	
Módulo IV	Captar a Atenção e Gerir o Grupo – Quais os factores de contexto que podem condicionar a atenção do grupo. – Algumas técnicas para captar a atenção do grupo. – Como lidar com algumas situações de conflito.	Falar em público – Gerir a comunicação não verbal – A colocação da voz – Técnicas de auto -controlo – Treinos de competências – Apresentação de um tema, por cada participante, com gravação vídeo – Auto e heteroanálise	4
Módulo V	Falar em público – Gerir a comunicação não verbal – A colocação da voz – Técnicas de auto -controlo – Treinos de competências – Apresentação de um tema, por cada participante, com gravação vídeo – Auto e heteroanálise	No final deste módulo pretendesse que os formandos possuam conhecimentos acerca da importância da comunicação verbal e não verbal no momento de uma apresentação em publico.	2
Módulo VI	Os 5 Segredos dos Grandes Comunicadores: -Falam do que dominam -Centrado nas Pessoas -Utilizam a mente, Corpo e Emoções -Positivos e Inspiradores	No final deste módulo pretendesse que os formandos possuam conhecimentos gerais acerca de algumas questões pertinentes de falar em publico e como solucionar tais questões.	4