Dicas para se apresentar

www.grupog15.com.br

Objetivo desse material:

Apoiar os participantes do G15 a melhor aproveitar o momento de apresentar a sua empresa perante os líderes empresariais reunidos durante os almoços mensais.

Elementos essenciais para boa apresentação no G15:

1. Tenha em mente o perfil do seu público.
2. Defina um assunto de interesse comum entre você e o público.
3. Prepare-se com antecedência.
4. Chegue 30 minutos antes de iniciar as apresentações para instalar e testar o(s) seu(s) arquivo(s) com a equipe técnica de áudio e vídeo.
5. Tenha plano B em caso de problemas técnicos.
6. Utilize o tempo certo previamente combinado.
7. Cumpra suas promessas.

1. Perfil do público

- ☑ Lembre-se que o público é de empresários, mas de segmentos de atuação muito variados. Utilize linguagem acessível a um público heterogêneo.
- ☑ É um grupo de relacionamento, aproveite as oportunidades com visão de longo prazo.
- ☑ Todos têm algo a oferecer e necessidades a serem atendidas.
- ☑ Conecte-se com a realidade do público para conquistar a sua atenção.

2. Assunto de interesse comum

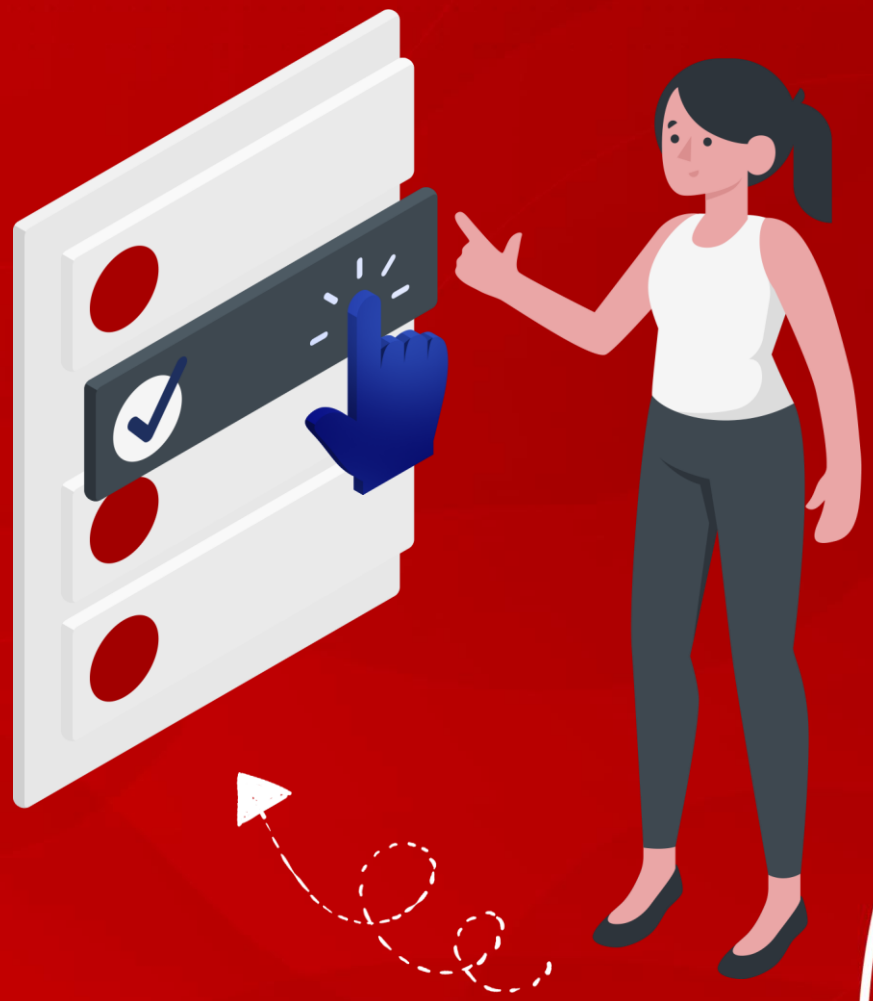
- ☑ Defina tema(s) que possa(m) ser relevante(s) para a maioria. Tenha em mente o que você pode fazer pelas pessoas do grupo.
- ☑ Escolha poucos itens e aborde com clareza. Torne fácil fixar qualidades, produtos e serviços que gostaria que associassem à você.
- ☑ Pergunte-se: por que o seu assunto interessaria ao grupo? E como torná-lo mais relevante e atrativo?

3. Prepare-se com antecedência

- ☑ Prepare o material que utilizará com antecedência.
- ☑ Treine a sua apresentação para descobrir o que pode dar de errado ou o que pode ser aperfeiçoado.
- ☑ Lembre-se de estar dentro do tempo.
- ☑ Troque ideias com alguém de sua confiança ou apresente para alguém para colher feedback externo.
- ☑ Treine também um plano B caso tenha problemas técnicos e não consiga utilizar o material preparado como programado.

4. Chegue 30 minutos antes de iniciar as apresentações

- ☑ Chegar mais cedo é uma boa prática para evitar imprevistos.
- ☑ Leve uma muda adicional de roupa. Acidentes acontecem.
- ☑ Ao chegar no local do almoço, garanta primeiro que o seu arquivo esteja instalado na máquina da equipe técnica e que esteja abrindo normalmente e o som testado, se for o caso.
- ☑ Com a apresentação no lugar certo e preparado, aproveite os momentos que tiver para conectar-se com as pessoas. Vai favorecer a predisposição para te ouvirem.



5. Tenha plano B em caso de problemas técnicos

- Traga o seu arquivo em um pendrive, mas também tenha na nuvem. Se possível também envie ao Prof. Joel um dia útil antes.
- Além do arquivo digital, também leve uma cópia impressa.
- Se tudo der errado, esteja preparado para falar sem material de apoio. Adapte-se!
- As pessoas compreendem eventuais problemas. Mantenha o seu bom humor e os impactos negativos, se houver, serão superados.

6. Utilize o tempo certo previamente combinado.

- ☑ O tempo adequado para apresentação no G15 é de até 10 minutos.
- ☑ O ambiente e o momento de almoço não favorece apresentações longas e as pessoas facilmente se dispersam.
- ☑ Seja sucinto, claro e relevante. Não é a quantidade de tempo e de informação que tornará a sua apresentação memorável.
- ☑ Alguns almoços têm mais apresentações e você pode ser solicitado a ser mais breve. Cuide do tempo combinado com o Prof. Joel. Às vezes a boa impressão inicial pode ser dissipada quando se “estica” no tempo.
- ☑ Manter-se no tempo combinado também é uma forma de demonstrar respeito a todos e não prejudicar as próximas apresentações e atrasar o almoço.

7. Cumpra suas promessas

- ☑ O G15 é um grupo de relacionamento onde as pessoas se conhecem, reencontram e aprofundam suas relações. Conquiste e mantenha a confiança das pessoas em você.
- ☑ Inclua entre as “promessas” qualquer expectativa levantada pela comunicação da sua empresa, de seus representantes e sua pessoalmente.
- ☑ Esteja aberto às expectativas do outro e, se possível, faça um pouco mais do que o esperado.
- ☑ Cultivar a boa reputação diferencia positivamente você e a sua empresa.

Dicas para uma apresentação de maior impacto:

- ☑ Os primeiros segundos fazem a diferença em ter maior ou menor atenção do público ao longo de sua apresentação. Alto-astral, autoconfiança, empatia e a escolhas das primeiras frases farão toda a diferença.
- ☑ Lembre-se que a comunicação não-verbal é tão importante quanto a verbal.
- ☑ Seja simples e autêntico para as pessoas se sentirem melhor conectados com você.
- ☑ Utilize materiais curtos e relevantes.
- ☑ Apoie-se em materiais mais visuais, dinâmicos e criativos.
- ☑ Traga as ideias-chaves. Evite textos inteiros e extensos.
- ☑ Selecione poucos tópicos para que quando finalizar a apresentação, as pessoas ainda se recordem do que foi dito.

Dicas para uma apresentação de maior impacto:

- ☑ Conecte-se a nível racional e emocional com as necessidades das pessoas e o futuro desejado por elas. Três necessidades humanas que você deve considerar: sucesso, reconhecimento e pertencimento.
- ☑ Utilize preferencialmente palavras de sentido positivo no lugar daquelas que trazem conceitos comuns negativos.
- ☑ Algumas metáforas ou exemplos bem escolhidos ajudam muito na compreensão de conteúdos.
- ☑ Trabalhe os recursos da voz para melhor impostação, imprimir diferentes tons e ritmos, assim como utilizar pausas e ênfases nos momentos desejados.
- ☑ Evite utilizar um tom monotônico (mesmo que agradável), muito alto, muito baixo e/ou muito agudo, pois exige maior esforço do público para manter a atenção.
- ☑ Lembre-se que os integrantes do G15 estão lá para fazer networking e descobrir pontos de interesse em comum. Então não se trata do que você sabe, mas de como o que você sabe pode fazer diferença na vida deles.

Dicas para ter um bom arquivo de apresentação:

- ☑ Existem pessoas mais auditivos e outros mais visuais. Utilize ambos os recursos para reforçar a mensagem e torná-la mais includente a todos.
- ☑ Não utilize de forma alguma tabelas, gráficos e diagramas complexos e com letras miúdas, impossíveis de ler. Se a informação não pode ser lida por alguém que está assistindo a sua apresentação, não deveria constar na tela.
- ☑ Utilize menos palavras para expressar os conceitos e use no seu arquivo mais palavras-chaves ou conceitos e não frases longas e muito cheio de detalhes.
- ☑ Como base, tenha em mente que cada tela necessita de aproximadamente 2 minutos. Se você tem 10 minutos, faça escolhas do que é mais relevante para até 5 telas.
- ☑ No caso de fotografias ou vídeo para reforço de alguma mensagem ou para dar ideia geral da empresa, e que não será comentado, poderá ter algumas telas adicionais.

Dicas para ter um bom arquivo de apresentação:

- ☑ O fundo branco com escrita em preto facilita a visão principalmente de pessoas com algum problema de visão.
- ☑ Use sempre que possível e fizer sentido, cores contrastantes, chama a atenção e facillita a rápida identificação da informação.
- ☑ O tamanho da letra não deve ser inferior à fonte de tamanho 20.
- ☑ Sempre que possível utilize imagens para reforçar mensagens escritas. É cansativo acompanhar somente texto e mais texto.
- ☑ Cuide para que o seu arquivo de apresentação esteja de acordo com o que a sua empresa representa e quem você é.
- ☑ A sua apresentação tem impacto na percepção das pessoas sobre você, seja positivo ou negativo.
- ☑ Invista para um material à altura do impacto que deseja causar.

G15

Espero que algumas dessas ideias lhe ajudem.

Sucessos na sua apresentação!

4COACH
sim, você pode mais

Se necessitar de coaching, treinamento ou apoio profissional para falar em público, entre em contato com a 4Coach!

contato@4coach.com.br