

Como planejar e apresentar sua Palestra

Para realizar uma palestra envolvente e eficaz, não basta ser desinibido e falar bem em público: é preciso planejar cuidadosamente o que será falado e como será falado, para deixar uma mensagem clara e duradoura na mente dos ouvintes.

Com este curso, o participante conhecerá um prático método para a preparação de qualquer tipo de palestra – educacional, de treinamento, motivação, marketing e outros. Aprenderá princípios básicos da comunicação e saberá como os palestrantes experientes roteirizam suas apresentações, através de pontos fundamentais como:

- * **Adequação da mensagem ao público**
- * **Foco na mensagem**
- * **Conteúdo rico e agregador**
- * **Discurso organizado**
- * **Linguagem adequada**
- * **Melhor uso dos recursos audiovisuais**

Metodologia:

Todas as aulas têm a participação intensa dos participantes através de exercícios e dinâmicas de grupo; elaboração de apresentação.

A quem se destina:

Este curso é direcionado para todos os profissionais que necessitam encantar clientes e públicos, seja liderando equipes, apresentando projetos ou produtos, ensinando pessoas, fazendo palestras e entrevistas.

Programação:

Tópicos abordados - parte 1 – Escrita:

*** Qual é o seu público** - Identificar o ouvinte, conhecer quem é ele, em que fase da vida se encontra, como vive, o que sente, o que o aflige, que dificuldades/dúvidas tem, do que precisa, o que espera da palestra e outros elementos que você achar importantes.

*** Definição do objetivo da sua palestra ou apresentação** - Objetivo é o seu alvo, onde você quer chegar com sua palestra. Além de ajudá-lo a focar o seu discurso e organizar as idéias, um objetivo claro também facilita o entendimento da palestra por parte do ouvinte.

*** Conteúdo** - Este é a substância da sua palestra. É o somatório dos conhecimentos, experiências, informações e ensinamentos que você deseja transmitir.

*** Estrutura da sua palestra** - É a planificação do seu raciocínio. Sem ela, as idéias podem ficar soltas e desconexas, dificultando o entendimento do ouvinte. Uma palestra bem estruturada não só permite que o ouvinte acompanhe bem o seu discurso como também prende a atenção dele e facilita a retenção de conteúdo.

*** Redigindo sua palestra ou apresentação** - Com base no conhecimento a respeito do ouvinte, depois de ter definido seu objetivo e estruturado o seu conteúdo, você está pronto para redigir a palestra. Escrever o que irá dizer é necessário para que você possa ensaiar a apresentação até que ela faça parte de você e flua naturalmente, como se fosse uma história bem conhecida.

*** Recursos audiovisuais** - Com os recursos multimídia que os computadores domésticos têm hoje, você pode produzir apresentações audiovisuais com relativa facilidade e sem gastar nada. Suas possibilidades são ilimitadas, mas há uma regra de ouro a seguir: faça o que fizer, faça com qualidade e bom-senso. Do contrário, o audiovisual poderá ofuscar sua palestra em lugar de abrilhantá-la.

Tópicos abordados - parte 2 – Oratória:

Utilizando-se de jogos e exercícios teatrais e técnicas de psicodrama, este workshop objetiva proporcionar ao participante a superação de seus próprios limites, o auto-conhecimento e a expansão de suas habilidades pessoais. Além de oferecer ferramentas e técnicas eficazes para melhorar a comunicação com seu público.

* Quebrar barreiras e limites por vezes impostos por nós mesmos, como vergonha e timidez.

* Aumentar a auto-confiança.

* Tornar-se mais espontâneo e assertivo.

* Melhorar a comunicação com os outros.

* Conhecer mais sobre o seu corpo e melhorar seu gestual numa palestra.

* Aprender a respirar e relaxar antes de uma apresentação.

* Expandir a sua imaginação e criatividade.