

FERRAMENTA

# ROADMAP - PLANEJANDO SUA APRESENTAÇÃO

## COMO PLANEJAR?

quem? o que? quando? onde? como? e por quê?

### Propósito / objetivo

**Tenha em mente o que você espera da audiência!**

Anote os objetivos da sua apresentação:

---

---

---

---

---

---

---

**"Responda à única pergunta que mais importa."  
Seus ouvintes estão fazendo uma pergunta e apenas uma pergunta: "Por que eu deveria me importar?"  
Desconsidere essa pergunta e seu público-alvo o dispensará.**

## CONSIDERAÇÕES SOBRE O PÚBLICO

Este estágio sugere que você colete todas as informações possíveis sobre as pessoas (ou pessoas prováveis) que estarão (ou poderão estar) presentes durante seu discurso.

Quem é o público-alvo?

---

---

---

---

---

---

---

O que você espera que o público faça após a sua apresentação?

---

---

---

---

---

---

---

FERRAMENTA

# ROADMAP - PLANEJANDO SUA APRESENTAÇÃO

O público conhece o assunto sobre o qual você irá falar?

---

---

---

---

---

Como o público se sente sobre o seu assunto?

---

---

---

---

---

O que o público precisa saber sobre o seu tema?

---

---

---

---

---

Quantas pessoas estarão presentes?

---



Quais poderiam ser as perguntas mais prováveis que podem surgir?

---

---

---

---

---

Quanto tempo você precisa para a sua apresentação?

---

---

---

FERRAMENTA

# ROADMAP - PLANEJANDO SUA APRESENTAÇÃO



## Considerações sobre a sala

Conhecer o local antes da sua apresentação ajudará você a planejar e estudar melhor os detalhes que contribuirão significativamente para o sucesso da sua apresentação.

Visite a sala ou o auditório onde seu trabalho será desenvolvido ou colete algumas informações antes do dia da sua apresentação.

Observe e pergunte atentamente todos os detalhes pertinentes, desde a possibilidade de instalação de recursos, como luzes, ao número de tomadas, localização e número de portas e janelas.



## Considerações sobre equipamentos

A seleção e a escolha de equipamentos adequados para o público-alvo, sala, assunto e horário da sua apresentação podem ser fundamentais para o sucesso ou fracasso da sua apresentação.

Uma boa dose de senso comum, misturada com sensibilidade e conhecimento técnico e um pouco de criatividade, ajudarão na seleção e escolha dos equipamentos e recursos necessários.

FERRAMENTA

# ROADMAP - PLANEJANDO SUA APRESENTAÇÃO

## Elaboração e Desenvolvimento

Brainstorming - Anote todas as ideias relacionadas ao assunto. Tente dar um título com algumas palavras para cada ideia.

Anote cada título em um cartão ou folha de papel, onde você pode ter uma visão completa ou todas as ideias. Separe-os em categorias, semelhanças, grau de interesse ou coerência.

Elimine ideias irrelevantes.

Elabore um Plano de Ação, ou seja, escreva as ideias de maneira que haja coerência entre elas, destacando as principais.

Nesta fase, você pode definir a hora. Estabeleça o tempo para a introdução, desenvolvimento e conclusão. Dessa forma, você pode ajustar seu "tempo", cortando aqui e ali, em vez de eliminar pontos ou ideias importantes.



