

Dicas para exibir uma apresentação eficiente

1. **Chegue cedo e verifique se o seu equipamento está funcionando adequadamente.**

Certifique-se de que todo o equipamento esteja conectado e em funcionamento.

2. **Não parta do princípio que a apresentação funcionará corretamente em outro computador.**

Falhas de disco, falta de compatibilidade entre versões de software, falta de espaço em disco, pouca memória e muitos outros fatores podem arruinar uma apresentação.

Se o computador no qual você pretende exibir a apresentação não for seu, certifique-se de que ele tenha espaço em disco adequado para que você não precise fazer a apresentação de um CD ou pen-drive.

Desative protetores de tela e certifique-se de ter os arquivos apropriados e as versões de software de que necessita, incluindo o Microsoft PowerPoint.

3. **Verifique se a resolução do projetor é a mesma do computador no qual você criou a apresentação.**

Se as resoluções não corresponderem, os slides podem ser cortados ou outros problemas de exibição podem ocorrer.

4. **Desative o protetor de tela.**

Mantenha o foco do público no conteúdo da apresentação.

5. **Verifique todas as cores em uma tela de projeção antes de exibir a apresentação propriamente dita.**

As cores podem ser projetadas de forma diferente de como são exibidas no monitor.

6. **Peça ao público para fazer perguntas ao final.**

As perguntas constituem um indicador excelente de que as pessoas estão envolvidas no assunto e na apresentação. Mas se deixá-las para o final da apresentação, você discorrerá sobre todo o material sem ser interrompido. Além disso, as perguntas no início da apresentação frequentemente são respondidas pelos slides e comentários seguintes.

7. **Evite mover o ponteiro inconscientemente.**

Quando não estiver usando o ponteiro, tire a mão do mouse. Isso ajuda a evitar que você mova o ponteiro inconscientemente, o que pode distrair o público.

8. **Não leia a apresentação.**

Pratique a apresentação para que você possa falar a partir de tópicos. O texto deve ser uma dica para o apresentador e não a mensagem total para o público.

9. **Controle seu tempo.**

Se você planejar um certo tempo para a apresentação, não ultrapasse-o. Se não houver limite de tempo, use menos tempo, em vez de mais, para assegurar que as pessoas permaneçam envolvidas.

10. **Monitore o comportamento do público.**

Sempre que você exibir uma apresentação, monitore o comportamento do público. Se você perceber que as pessoas estão muito concentradas nos slides, pode ser que eles contenham dados demais, sejam confusos ou desviem a atenção de alguma forma.

Use as informações que você obtiver a cada apresentação para melhorar suas futuras apresentações.