

Planeamento de uma apresentação

Checklist:

- [] Façam uma tempestade de ideias de todas as coisas que poderiam colocar na apresentação
- [] Pesquisar – online, mas lembrem-se que a biblioteca também é um recurso
- [] Organizem a apresentação em partes significativas
- [] Pensem no que os colegas provavelmente já sabem sobre o tema
- [] Pensem no que os colegas provavelmente gostariam de saber sobre o tema
- [] Façam um lista de todas as ideias, escolham as melhores e descartem as menos boas
- [] Melhorem o tópico, por exemplo, reduzindo o foco
- [] Escrevam o corpo da apresentação (apenas como notas, não façam um guião)
- [] Peçam a outras pessoas comentários sobre suas ideias
- [] Decidam quais informações pessoais vocês estão dispostos a compartilhar com a aula
- [] Decidam como vão conectar com os colegas (como manter a atenção e interesse em cada parte)
- [] Escrevam a introdução (talvez como um guião)
- [] Escrevam o final (talvez como um guião)
- [] Escrevam um esquema do PowerPoint (sem frases completas)
- [] Cortem o máximo possível do PowerPoint
- [] Verifiquem a ortografia de tudo
- [] Façam uma tempestade de ideias sobre perguntas que talvez surjam e preparem as respostas
- [] Verifiquem a pronúncia das palavras difíceis
- [] Pensem e ensaiem alguma linguagem corporal e gestos adequados
- [] Marquem pausas importantes e palavras nas notas ou guião
- [] Ensaíem em frente de um espelho
- [] Ensaíem em frente de outros colegas
- [] Ensaíem na mesma sala que vocês farão a apresentação
- [] Gravem em vídeo o grupo fazendo a apresentação e vejam juntos (opcional)
- [] Dê a um colega algumas perguntas para lhe perguntar caso ninguém tenha perguntas

Não façam estas coisas:

Não adicionem um fundo ou animação diferente a cada slide do PowerPoint

Não altere o tamanho das letras, nem use muitas fontes e cores diferentes

Não marque a entonação no seu guia

Não escreva frases completas no PowerPoint

Não escreva o guia ou notas nas suas mãos ou braços