

Sessões de Avanço para Leos

Oratória



Guia do Instrutor

*Duração total: Parte 1 - 90 minutos/
Parte 2 - 70 minutos*

COMO USAR O GUIA DO INSTRUTOR

O Guia do Instrutor foi elaborado para servir de suporte para o instrutor, fornecendo uma visão geral do treinamento para cada sessão do currículo, contendo anotações para o facilitador e requisitos para ministração de conteúdo. Dicas úteis e orientações estão incluídas no Guia do Instrutor, como anotações com recomendações para o orador, instruções passo-a-passo para atividades interativas, recomendações sobre a duração a ser alocada e modelos de material impresso para cada sessão.

O Guia do Instrutor (IG) foi desenvolvido para fornecer ao instrutor todas as orientações necessárias para apresentar o conteúdo do treinamento com a mensagem pretendida e de acordo com a abordagem pretendida. Seguem descrições das seções básicas do IG e exemplos de conteúdo.

Informações básicas sobre a sessão

Oferece uma visão geral da sessão

Objetivos da sessão

Declara os objetivos da sessão

Preparação para a sessão

Relaciona o equipamento, os materiais e a configuração de sala sugerida necessários para a sessão

Cronograma da sessão

Fornecer uma sequência da sessão com horários sugeridos

CONTEÚDO DA SESSÃO (INTRODUÇÃO, MÓDULOS, CONCLUSÃO)

Esta parte do Guia do Instrutor é uma ferramenta passo a passo que você deve seguir para garantir que todos os objetivos sejam atendidos, que o conteúdo seja examinado de maneira efetiva, que as atividades sejam corretamente realizadas e examinadas e que os cronogramas tenham sido cumpridos.

Abaixo estão exemplos de **instruções**. Uma instrução começa com uma palavra de comando seguida de texto. As instruções geralmente sugerem o que você quer dizer ou perguntar e quais respostas você pode esperar dos participantes. Algumas palavras de comando comuns são: *afirme, mostre, pergunte e transição*. **NÃO** é esperado que você repita o texto de uma instrução palavra por palavra. É melhor comunicar-se usando as suas próprias palavras. Em vez disso, destina-se a garantir que você tenha o que precisa para transmitir a mensagem completamente.

Afirme

Parece que alguns de nós questionam a ideia deste esforço acadêmico. Não vemos a sua necessidade imediata ou mesmo a sua utilidade a longo prazo.

Pergunte

É possível que, como adultos, nos tenhamos mais seletivos sobre nosso aprendizado?

Abaixo está um exemplo de **observação para o instrutor**. As observações para o instrutor destinam-se a fornecer informações básicas ou sugestões sobre como ministrar ou facilitar uma parte específica da sessão. As observações para o instrutor também lembram que você deve consultar os Manuais do Participante ou certificar-se de que um material específico seja abordado.

Dê alguns minutos para que os participantes leiam a lista de características e selecionem aquelas relacionadas a adultos. Podem trabalhar individualmente ou em pares. Eles podem querer ler a lista inteira antes de decidir.

Após 3-4 minutos, reveja as respostas.

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A SESSÃO

Os líderes Leo são frequentemente convidados a falar em eventos de clubes, distritos e em outras ocasiões. A primeira parte desta sessão fornecerá aos participantes algumas diretrizes para uma apresentação eficaz e uma estrutura para a preparação de discursos.

Os participantes deverão fazer um discurso curto na parte 2 da sessão, e se espera que utilizem as habilidades examinadas nesta sessão para preparação e apresentação do discurso. Algum tempo para a preparação do discurso está incluído na sessão, mas os participantes podem precisar de um tempo fora da sessão para se preparar.

OBJETIVOS DA SESSÃO

Ao final desta sessão, os participantes estarão aptos a:

- Descrever as habilidades eficazes de apresentação de oratória
- Identificar as etapas principais para escrever um esboço de discurso
- Desenvolver um esboço para um discurso de 3 a 4 minutos
- Fazer um discurso organizado de 3 a 4 minutos usando habilidades eficazes de apresentação
- Reconhecer as diferenças entre apresentar presencialmente e virtualmente (OPCIONAL)

PREPARAÇÃO PARA A SESSÃO

MATERIAIS

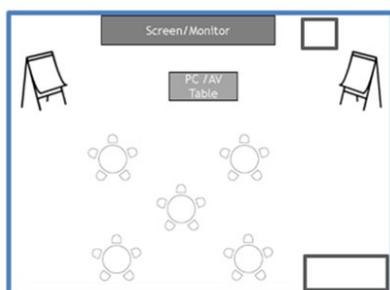
- Guia do Instrutor
- Manual do Participante
- Slides de PowerPoint

EQUIPAMENTO

- Computador
- Projetor e tela

CONFIGURAÇÃO DE SALA SUGERIDA

Devido à natureza interativa e baseada em discussão da sessão, sugere-se a configuração dos assentos abaixo.



ÍCONES DE AÇÃO



**Consultar o
Manual do
Participante**

CRONOGRAMA DA SESSÃO

Parte 1		
Componente	Visão geral da sessão	Materiais
INTRODUÇÃO (3 minutos)	Apresentação: Visão geral da sessão	PowerPoint
MÓDULO 1: <i>Habilidades eficazes de apresentação</i> (28 minutos)	Apresentação: Fatores da oratória Atividade: Exemplo e discussão sobre oratória	PowerPoint Manual do Participante
MÓDULO 2: <i>Preparando um discurso</i> (53 minutos)	Apresentação: As etapas para escrever um esboço de discurso Atividade: Como começar - etapas 1-4 Apresentação: As etapas para escrever um esboço de discurso - continuação Atividade: Estrutura do discurso - etapa 5	PowerPoint Manual do Participante
CONCLUSÃO (6 minutos)	Apresentação: Análise dos objetivos	PowerPoint Manual do Participante
Duração total: 90 minutos		

Parte 2		
Componente	Visão geral da sessão	Materiais
INTRODUÇÃO (5 minutos)	Apresentação: Visão geral da sessão	PowerPoint
MÓDULO 1: <i>Discursos individuais</i> (60 minutos)	Atividade: Discursos individuais Discussão: Comentário da atividade	PowerPoint Manual do Participante
MÓDULO 2 (OPCIONAL): <i>Apresentação virtual x presencial</i> (20 minutos)	Atividade: Troca de ideias	PowerPoint Manual do Participante
CONCLUSÃO (5 minutos)	Apresentação: Revisão dos objetivos	PowerPoint Manual do Participante
Duração total: 70 minutos (90 minutos com módulo opcional)		

PARTE 1 - INTRODUÇÃO

Duração total: 3 minutos

APRESENTAÇÃO: VISÃO GERAL DA SESSÃO (3 MINUTOS)

Esta sessão pressupõe que a Parte 1 e a Parte 2 serão realizadas em dias separados. Caso contrário, pode ser necessário fazer ajustes na redação de algumas seções.

Antes de começar esta sessão, decida se você fará o Módulo 2 opcional de 20 minutos na Parte 2. Caso contrário, certifique-se de ajustar os slides do PowerPoint de acordo, ocultando o slide 27 e ajustando os objetivos/referências desse módulo.

Mostre

Mostre o slide 1: Título da sessão



Pergunte

Quantos de vocês adoram se levantar na frente de uma multidão e falar? Levantem as mãos.

As chances são de que muitas pessoas não levantarão a mão. Se o fizerem, parabeneze-os por estarem entre os poucos que não temem falar em público. Mas para a maioria, a ideia de falar em público traz muito medo e ansiedade.

Mostre

| Mostre o slide 2: Medo de falar em público



| Compartilhe as estatísticas no slide.

Lembre aqueles que sentem medo de se levantar na frente de uma multidão de que eles não estão sozinhos. No entanto, há esperança! 90% da ansiedade vem da falta de preparo, então quanto mais preparados eles estiverem, menos medo e ansiedade sentirão.

Mostre

| Mostre o slide 3: Confiança



| Compartilhe a estatística no slide.

Afirme

Isso é uma boa notícia! Quanto mais você se preparar, mais confiante se sentirá. Mais confiança significa menos medo e ansiedade.

Pense em alguns dos melhores oradores que você já ouviu e que realmente chamaram sua atenção e mantiveram seu interesse, seja um discurso ao vivo ou um TED Talk no YouTube. O que havia na maneira como eles falavam? O que eles fizeram para atrair e manter você ouvindo?

Agora, você sabe que eles não apenas subiram no palco e começaram a falar despreparados (de improviso). Passaram muitas horas organizando, preparando e praticando. Você pode nunca se tornar um orador de renome mundial, mas você *pode* aprender os fundamentos da organização e apresentação de um discurso para que você possa ter mais confiança ao se apresentar na frente de uma multidão.

Mostre

Mostre o slide 4: Objetivos

OBJETIVOS DA SESSÃO

- 1 Descrever as habilidades eficazes de apresentação de oratória
- 2 Identificar as etapas principais para escrever um esboço de discurso
- 3 Desenvolver um esboço para um discurso de 3 a 4 minutos
- 4 Fazer um discurso organizado de 3 a 4 minutos usando habilidades eficazes de apresentação
- 5 Reconhecer as diferenças entre apresentar presencialmente e virtualmente

IMPORTANTE! Se você escolher não realizar o Módulo 2 opcional de 20 minutos na Parte 2 desta sessão, remova o último objetivo do slide 4.

Afirme

Esta sessão terá duas partes. A primeira parte se concentrará em habilidades eficazes de apresentação, identificando as principais etapas para desenvolver e escrever um esboço de discurso.

Na segunda parte, você terá a oportunidade de fazer um discurso para um pequeno grupo de colegas e receber feedback.

Se você optar por fazer o Módulo 2 opcional de 20 minutos na Parte 2 da sessão, também poderá declarar o seguinte:

Por fim, discutiremos as diferenças entre discursos presenciais e virtuais.

Ao final da sessão de duas partes, você será capaz de atingir os objetivos listados.

PARTE 1 - MÓDULO 1: Habilidades eficazes de apresentação

Duração total: 28 minutos

APRESENTAÇÃO: FATORES DA ORATÓRIA (3 MINUTOS)

Pergunte

Você sabia que o público leva em média 5 segundos para determinar se um apresentador é carismático ou não?

Por que isto é importante? As pessoas são mais propensas a seguir aqueles que consideram encantadores ou cativantes.

Afirme

Então, como você cativa seu público? Surpreendentemente, não é necessariamente o seu conteúdo que captura a atenção deles e os mantém engajados. É a maneira como você apresenta o conteúdo.

Mostre

Mostre o slide 5: Fatores da oratória



Afirme

Existem três fatores distintos que afetam a qualidade da oratória.

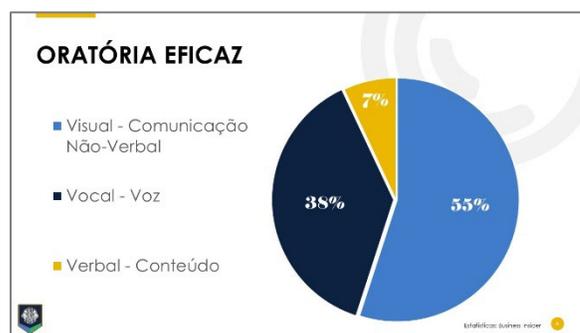
- Recursos visuais: *O que* o público vê
- Recursos vocais: *Como* as palavras são ditas
- Recursos verbaux: As palavras que são faladas

Afirme

Não me interpretem mal, não há dúvida sobre a importância do conteúdo. Um discurso sem bom conteúdo sempre falhará. No entanto, existem muitas habilidades que devem ser utilizadas para dar vida a um bom conteúdo. Mesmo com pesquisas sólidas, expertise no assunto, bom planejamento e excelentes instalações, alguns discursos falham. Se um apresentador não tiver um estilo de apresentação confiante e entusiástico, o público rapidamente perde o interesse e fica entediado.

Mostre

| *Mostre o slide 6: Oratória eficaz*



Afirme

A pesquisa mostrou que a opinião do público sobre um discurso é baseada 55% na comunicação não-verbal, como expressões faciais e gestos, 38% na voz, como tom e inflexão e 7% no conteúdo do discurso.

Os apresentadores precisam usar sua própria personalidade enquanto se concentram em suas habilidades de apresentação para projetar o estilo profissional e confiante necessário para criar um discurso de sucesso. Portanto, não é necessariamente o que você diz, mas como você diz que mantém seu público envolvido e interessado.

ATIVIDADE: EXEMPLO DE ORATÓRIA E DISCUSSÃO (25 MINUTOS)

Há duas opções para escolher para este exemplo.

- 1. Vídeo do YouTube de uma palestra TED.*
- 2. Demonstração ao vivo de um breve discurso.*

Antes do início desta sessão, determine qual opção funciona melhor para você e seus participantes.

Opção 1: Vídeo do YouTube de uma palestra TED

O vídeo de TED Talk mostra um breve discurso sobre “nada”. No entanto, não é sobre nada. O objetivo do discurso é demonstrar a importância dos aspectos vocais (voz) e visuais (comunicação não verbal) de um discurso. No vídeo, o apresentador usa inflexões e gestos não verbais para mostrar como você pode manter o público envolvido, mesmo se estiver falando sobre “nada”.

A informação é apresentada de forma bem-humorada, o que a torna memorável. Ao usar cada uma das técnicas que o apresentador menciona, em vez de simplesmente declarar o que são, ele as demonstra para o público e fornece exemplos claros do que está discutindo.

O benefício dessa opção é que os participantes podem ver um bom exemplo de habilidades eficazes de apresentação. No entanto, esta opção só está disponível em inglês. Existe a possibilidade de habilitar legendas em outros idiomas para auxiliar no entendimento caso sinta que a mensagem pode ser transmitida com clareza. Caso contrário, pode ser melhor escolher a Opção 2.

Opção 2: Demonstração ao vivo de um breve discurso

Esta opção faz com que o instrutor leia um breve discurso de um script no guia do instrutor e demonstre habilidades de apresentação insatisfatórias. Isso permite que os participantes vejam e ouçam comportamentos vocais (voz) e visuais (comunicação não verbal) que dificultam a capacidade do apresentador de ser bem-sucedido na transmissão da sua mensagem. Os participantes podem se identificar com esta demonstração, tendo passado por algo semelhante no passado ou talvez fazendo um discurso dessa maneira.

O benefício dessa opção é que os participantes podem ver o que NÃO fazer ao discursar. Se essa opção for escolhida, é recomendável encontrar também um videoclipe curto de 3 a 4 minutos de um TED Talk, Toastmasters ou algo semelhante que mostre um exemplo de boas habilidades de apresentação no idioma dos participantes. Você também pode reler a passagem usando técnicas eficazes de apresentação, como bom contato visual, inflexão e movimentos corporais para demonstrar a diferença.*

**Toastmasters International é uma organização educacional sem fins lucrativos com sede nos Estados Unidos que opera clubes em todo o mundo com o objetivo de promover comunicação, oratória e liderança.*

OPÇÃO 1: VÍDEO TED TALK***Afirme***

Vamos considerar o seguinte vídeo. O apresentador realmente usa sua personalidade, juntamente com habilidades específicas de apresentação, para fazer um discurso criativo sobre “nada”. Enquanto assiste ao vídeo, observe os comportamentos e as técnicas que ele usa para manter o público envolvido e engajado.



Indique aos participantes a página 1 do manual do participante para fazer anotações.

Mostre

Mostre o slide 7: Um discurso sobre nada



<https://youtu.be/8S0FDjFBj8o>

O vídeo tem aproximadamente 6 minutos de duração.

O vídeo está incorporado ao PPT e será narrado em inglês. Para acrescentar as legendas em outro idioma, conclua as etapas a seguir antes de mostrar o vídeo (isso não pode ser feito e salvo antes).

- 1. Quando estiver no modo Slide Show, clique no vídeo para ele começar.***
- 2. Clique novamente para pausar.***
- 3. Clique no ícone de configuração  no lado inferior direito da janela de vídeo.***
- 4. Clique em “Legendas/CC”.***
- 5. Clique no idioma desejado.***
- 6. As legendas no idioma selecionado aparecem quando você clica para começar o vídeo.***

CUIDADO *Veja o vídeo e as legendas traduzidas na íntegra para avaliar a qualidade da tradução e determinar uma abordagem alternativa, se necessário, antes de exibir para os participantes.*

Afirme



Agora que você assistiu ao breve discurso e notou os comportamentos e técnicas que o apresentador usou, reserve um momento para conversar com as pessoas ao seu redor e comparar as anotações. Considere as perguntas listadas na página 1 do manual do participante enquanto discute.

Permita que os participantes discutam as seguintes questões em seu manual do participante. (5 minutos)

- *Que técnicas/comportamentos específicos você notou?*
- *O apresentador foi eficaz na apresentação do conteúdo? Por que sim ou não?*
- *Como a visualização deste discurso ajuda você com sua oratória/habilidades eficazes de apresentação?*

Faça o comentário da atividade pedindo a voluntários que compartilhem suas respostas às perguntas. (5-10 minutos)

Se você tem um grupo pequeno, basta pedir a voluntários que levantem a mão e compartilhem. Se você tiver um grupo maior, pode ser necessário ser mais criativo. Pode ser necessário um microfone para permitir que os participantes compartilhem.

Os participantes devem ter identificado as seguintes técnicas/comportamentos importantes. Certifique-se de resumir ou reiterar o que eles deveriam ter identificado antes de prosseguir.

O apresentador aproveitou bem:

- *contato visual*
- *inflexão da voz, tom, volume do tom, ritmo, enunciação*
- *linguagem corporal, incluindo postura, movimento e gestos*

O apresentador foi:

- *persoal, bem relacionado com o público*
- *bem-humorado, usou o humor para se conectar com o público*
- *confiante*
- *usou técnicas de apresentação criativas e demonstradas em vez de apenas falar sobre elas*

O objetivo do discurso é demonstrar a importância dos aspectos vocais (voz) e visuais (comunicação não verbal) de um discurso. No vídeo, o apresentador usa inflexões e gestos não verbais para mostrar como você pode manter o público envolvido, mesmo se estiver falando sobre “nada”.

A informação é apresentada de forma bem-humorada, o que a torna memorável. Ao usar cada uma das técnicas que o apresentador menciona, em vez de simplesmente declarar o que são, ele as demonstra para o público e fornece exemplos claros do que está discutindo.

Afirme

Então, o discurso do “nada”, era mesmo sobre alguma coisa! Indiretamente, o apresentador forneceu ao público muitas informações sobre habilidades e técnicas eficazes de apresentação que você pode usar para envolver o público.

Mostre

Mostre o slide 8: Habilidades de apresentação



Peça aos participantes que abram nas páginas 2-6 do manual do participante.

Afirme

No manual do participante, você encontrará algumas informações adicionais sobre as habilidades de apresentação que acabamos de discutir. Revisar essas informações por conta própria ajudará você a se preparar para seu próximo discurso.

Transição

Acabamos de passar algum tempo conversando sobre habilidades eficazes de apresentação. Agora você conhece algumas técnicas essenciais que pode usar para envolver seu público. Embora a apresentação eficaz dê vida ao seu conteúdo, primeiro você deve ter conteúdo para compartilhar.

Avance para a página 19 no guia do instrutor para continuar.

OPÇÃO 2: DEMONSTRAÇÃO AO VIVO

Se você escolher a opção 2, certifique-se de ocultar o slide 7 no PowerPoint antes de iniciar a sessão, pois não será necessário.

Afirme

Considere a seguinte demonstração. Ao ouvir, observe os comportamentos e técnicas que você observa e se eles agregam valor ao que está sendo dito ou prejudicam a capacidade do apresentador de transmitir sua mensagem.



Indique aos participantes a página 1 do manual do participante para fazer anotações.

Leia a passagem abaixo. Levará aproximadamente 1-2 minutos.

O objetivo desta demonstração é mostrar hábitos e técnicas de fala ruins, incluindo: falar em tom monótono, não pausar, ir muito devagar ou muito rápido, não fazer contato visual e mudar de um lado para o outro. Demonstre esses comportamentos ao fazer o discurso curto. Você também perceberá que esta passagem não tem introdução ou conclusão.

Você pode substituir por outra passagem que considere mais apropriada para seus participantes.

“Estacione o veículo em terreno plano e remova a calota. Gire a chave no sentido anti-horário para soltar as porcas lug. Solte os parafusos da roda seguindo o padrão de estrela, primeiro afrouxe algumas voltas, e, em seguida, afrouxe o oposto. Trabalhe em todo o pneu até que todas os parafusos estejam soltos e desatarraxe um pouco. Suspenda o carro com o macaco. Solte totalmente os parafusos e remova o pneu. Coloque o novo pneu no lugar. Reponha os parafusos. Ajuste-os da mesma forma pela qual você os afrouxou: Dê algumas voltas em cada parafuso, primeiro em um, depois no oposto a este, trabalhando na roda seguindo o padrão de estrela. Aperte os parafusos e depois use o macaco para baixar o carro. Remova o macaco e aperte totalmente as porcas.”

Afirme

Agora que você observou a breve demonstração e notou os comportamentos e técnicas que o apresentador usou, reserve um momento para conversar com as pessoas ao seu redor e comparar as anotações. Considere as perguntas listadas na página 1 do manual do participante enquanto discute.

Permita que os participantes discutam as seguintes questões em seu manual do participante. (5 minutos)

- *Que comportamentos/técnicas específicas você notou?*
- *O apresentador foi eficaz na apresentação do conteúdo? Por que sim ou não?*
- *Como assistir a esta demonstração ajuda você com sua oratória/habilidades eficazes de apresentação?*

Faça o comentário da atividade pedindo a voluntários que compartilhem suas respostas às perguntas. (5-10 minutos)

Se você tem um grupo pequeno, basta pedir a voluntários que levantem a mão e compartilhem. Se você tiver um grupo maior, pode ser necessário ser mais criativo. Pode ser necessário um microfone para permitir que os participantes compartilhem.

Os participantes devem ter identificado as seguintes técnicas/comportamentos importantes. Certifique-se de resumir ou reiterar o que eles deveriam ter identificado antes de prosseguir.

O apresentador usou mal:

- *contato visual*
- *inflexão da voz, tom, volume do tom, ritmo, enunciação*
- *linguagem corporal, incluindo postura, movimento e gestos*

O apresentador não era:

- *gentil, não se relacionava bem com o público*
- *bem-humorado, não usou o humor para se conectar com o público*
- *confiante*
- *criativo na forma como apresentou o conteúdo*

O objetivo da demonstração é mostrar a importância dos aspectos vocais (voz) e visuais (comunicação não verbal) de um discurso. Na demonstração, o apresentador não tinha muitas das habilidades necessárias para envolver o público, o que afetou muito sua capacidade de sucesso.

Mostre

Mostre o slide 8: Habilidades de apresentação



Peça aos participantes que abram nas páginas 2-6 do manual do participante.

Afirme

Então, a demonstração mostrou o que **NÃO** fazer ao discursar, mas o que você **DEVE** fazer?

No manual do participante, você encontrará algumas informações adicionais sobre o que fazer e o que não fazer em habilidades eficazes de apresentação. Revisar essas informações por conta própria ajudará você a se preparar para seu próximo discurso.

Se o tempo permitir, pode ser valioso fazer a demonstração novamente usando habilidades eficazes de apresentação para mostrar a diferença. Você também pode pedir a um voluntário que pense ter fortes habilidades de apresentação para se apresentar e fazer a demonstração enfatizando as habilidades que acabamos de discutir.

Se você não tem certeza de que pode realmente transmitir essas habilidades por meio de uma demonstração, selecione um videoclipe curto de 3 a 4 minutos de TED Talks, Toastmasters ou algo semelhante para mostrar um exemplo das boas habilidades de apresentação no idioma do participante.

Transição

Acabamos de passar algum tempo conversando sobre habilidades eficazes de apresentação. Agora você conhece algumas técnicas essenciais que pode usar para envolver seu público. Embora a apresentação eficaz dê vida ao seu conteúdo, primeiro você deve ter conteúdo para compartilhar.

PARTE 1 - MÓDULO 2: Preparando um discurso

Duração total: 55 minutos

APRESENTAÇÃO: ETAPAS PARA ESCREVER UM ESBOÇO DE DISCURSO (10 MINUTOS)

Pergunte

Quantos de vocês prepararam um discurso no passado sentando-se e apenas escrevendo ou digitando as palavras que pretendiam dizer? Levante sua mão.

Alguns participantes provavelmente indicarão que já fizeram isto no passado.

Afirme

Embora isso possa funcionar para alguns, muitas pessoas que ficam assustadas com a perspectiva de escrever e fazer um discurso ficam ainda mais ansiosas ao começar a escrever seu discurso sem a preparação adequada. Pode levar muito mais tempo e resultar em um discurso desorganizado.

Pergunte

Quais são algumas coisas que você pode fazer para se preparar para o seu discurso *antes* de começar a escrever notas de fala?

Peça a alguns participantes para compartilhar.

Se você tem um grupo pequeno, basta pedir a voluntários que levistem a mão e compartilhem. Se você tiver um grupo maior, pode ser necessário ser mais criativo. Pode ser necessário um microfone para permitir que os participantes compartilhem.

Afirme

Desenvolver um esboço do discurso é vital para preparar um discurso. Assim como um escritor não começaria a escrever um livro sem saber como os capítulos serão divididos, um discurso nunca deve ser escrito sem que seus pontos principais estejam divididos em um esboço bem elaborado. Além de garantir que seus pontos principais sejam expressos, um esboço terá um efeito significativo em diminuir sua ansiedade ao fazer um discurso. Ter um bom plano em prática lhe dará alguma tranquilidade.



Nas páginas 7-12 do seu manual do participante, há um artigo detalhado de John Zimmer, um palestrante reconhecido internacionalmente e especialista em oratória, que descreve todas as etapas para escrever um esboço de discurso.

Mostre

| **Mostre o slide 9: As etapas para escrever um esboço de discurso**



Afirme

Muitos de vocês sabem que uma estrutura comum para uma redação ou discurso é: introdução, conteúdo e conclusão. Vamos rever isso em um momento. No entanto, antes de começar a escrever o esboço do seu discurso, é importante considerar a ideia geral. Você também deve considerar o objetivo do seu discurso, a mensagem e a relevância do seu discurso para o seu público. Esses primeiros passos vão ajudar a focar seu discurso para que, quando estiver pronto para desenvolver a estrutura, você tenha uma ideia clara do que quer dizer.



Vou fornecer uma visão geral de alto nível das primeiras quatro etapas para escrever um esboço de discurso. Momentaneamente, quando houver tempo para você desenvolver o esboço do seu discurso, você pode revisar os detalhes dessas etapas em seu manual do participante nas **páginas 7-8**.

Mostre

| **Mostre o slide 10: Etapas 1 e 2**



Afirme



Depois de selecionar um tópico, o primeiro passo para escrever o esboço do seu discurso é parar um momento, pensar sobre a **ideia geral** e fazer a si mesmo algumas perguntas. Existem três pilares para o seu discurso: o orador (você); seu assunto; e seu público. Há várias perguntas na **página 7** do seu manual do participante para ajudar você a pensar sobre as relações entre esses três.

O segundo passo é determinar o **objetivo** do seu discurso. Os discursos mais poderosos são os que levam as pessoas à ação. Se você conseguir que as pessoas tomem alguma ação concreta, você terá causado um impacto. Ao pensar sobre o que você quer que o público faça, seja específico. Escreva seu objetivo da seguinte forma:

“No final do discurso, o público vai _____.”

Mostre

| **Mostre o slide 11: Etapas 3 e 4**

ETAPAS 3 E 4

Mensagem

Algo que mantém o discurso coerente

Escrito como uma única frase, não uma série de pontos

Um discurso nunca é sobre o orador, é sempre sobre o público

Razões pelas quais seu público deve se importar com a sua mensagem

Relevância

Afirme

Um discurso também deve ter uma mensagem clara, algo que o mantenha coeso. O terceiro passo é escrever a sua **mensagem**. Deve ser uma única frase gramaticalmente correta, não uma série de pontos. Muitas vezes as pessoas tentam agrupar várias mensagens, mas ser muito informativo não é bom; o resultado costuma ser confuso para quem está ouvindo. Quando você condensar seu discurso em uma única frase, a mensagem ficará clara em sua mente. Se não puder, você precisa gastar mais tempo pensando na mensagem. Ao desenvolver o esboço do seu discurso, use a mensagem como um medidor para tudo o que entra no discurso.

A quarta etapa é **relevância**. Um discurso nunca é sobre o orador ou seu produto ou empresa. É *sempre* sobre o público. Agora que você tem sua mensagem, liste os motivos pelos quais seu público deve se importar com sua mensagem. Como sua mensagem é relevante para eles? Você precisa de pelo menos um motivo. Se você não consegue pensar em nenhum, você tem um problema. Volte para a etapa 3 e reconsidere sua mensagem.

ATIVIDADE: INTRODUÇÃO - ETAPAS 1-4 (15 MINUTOS)

Afirme

Vamos dedicar algum tempo agora e usar essas quatro primeiras etapas para começar a preparar seu discurso. Você pode não concluir todas as quatro etapas durante o tempo alocado, mas será um bom começo.



Vamos avançar em seu manual do participante para as **páginas 13-15** onde você pode escolher o seu tópico e então preencher as primeiras quatro etapas para o seu discurso.

Mostre

| **Mostre o slide 12: Atividade: Como começar - etapas 1-4**



Afirme



Na parte 2 desta sessão, você fará um discurso de 3 a 4 minutos para um pequeno grupo de colegas sobre um tópico da sua escolha. As opções de tópicos estão listadas em **página 13** do seu manual do participante. Escolha o assunto sobre o qual você sente que tem mais conhecimento.



Você terá então 10 minutos para trabalhar de forma independente para concluir as etapas 1-4 em seu manual do participante nas **páginas 14-15**. Você pode consultar as pessoas ao seu redor para obter feedback ou conselhos sobre suas ideias, mas não há dois discursos exatamente iguais. Eles devem ser baseados em seus próprios pensamentos e personalidade.

Cada tópico listado na **página 13** também inclui o público para o qual você apresentará. Como esses são discursos fictícios, você pode elaborar sobre o público como achar melhor para concluir as etapas. Antes de começar seu discurso, informe a seus colegas o tipo de público que eles deveriam ser.

Permita que os participantes trabalhem nas etapas 1 a 4 de seus discursos por 10 minutos e depois continuem na etapa 5.

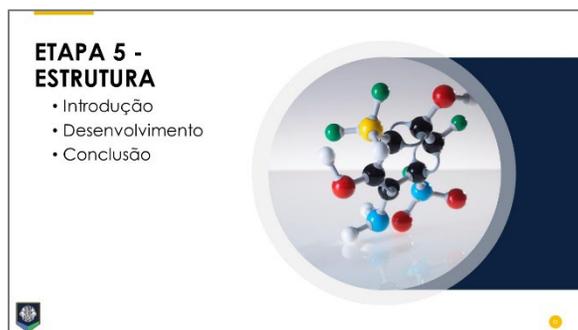
Afirme

Agora que você olhou para a ideia geral e determinou o objetivo, a mensagem e a relevância do seu discurso para o público, é hora de considerar o passo cinco – estrutura.

APRESENTAÇÃO: CONTINUAÇÃO DAS ETAPAS PARA ESCREVER UM ESBOÇO DE DISCURSO (10 MINUTOS)

Mostre

Mostre o slide 13: Estrutura



Afirme

Todo discurso precisa de estrutura para causar impacto. Como mencionado anteriormente, há três partes básicas para cada discurso: introdução, conteúdo e conclusão. Vamos analisá-los nesta ordem, mas é recomendável que você comece com o conteúdo, depois trabalhe na introdução e, finalmente, na conclusão.



Assim como nas etapas 1 a 4, fornecerei uma visão geral de alto nível da etapa 5. Após esta visão geral, você terá mais tempo para continuar desenvolvendo o esboço do seu discurso. Você pode revisar os detalhes da estrutura em seu manual do participante nas **páginas 9-12**.

Mostre

| *Mostre o slide 14: Introdução*



Afirme

Sua introdução é a abertura do seu discurso. Você tem uma chance de causar uma boa primeira impressão, então você quer que sua introdução seja forte! A preparação é fundamental. Uma introdução forte tem duas partes: gancho e indicação.

O início do seu discurso é quando você tem toda a atenção do seu público, então você quer aproveitar isso. Oradores que começam de forma banal – “Bom dia a todos. Estou feliz por estar aqui. Meu nome é fulano e hoje vamos falar sobre X” – muitas vezes perdem a oportunidade de prender a atenção do público. Na **página 9** do manual do participante, você encontrará alguns exemplos de como atrair a atenção do público desde o início. Seja qual for a sua escolha, certifique-se de que se relaciona com o tema do seu discurso.



Depois de fisgá-los, você precisa informar às pessoas para onde está indo com seu discurso. Caso contrário, o público ficará frustrado. Uma indicação não exige muito, mas é uma grande ajuda para o seu público. É uma declaração simples e informativa sobre o assunto do discurso.

Mostre

| *Mostre o slide 15: Desenvolvimento*



Afirme

O desenvolvimento do seu discurso é onde você desenvolve sua mensagem em detalhes. Esta parte representa a maior parte do seu discurso, então você precisa pensar um pouco. Os pontos a seguir mostram uma maneira de fazer isso:

1. **Reunir conteúdo** – Faça um brainstorming de todos os pontos que puder pensar para apoiar sua mensagem. Escreva todos eles sem edição. Condense cada ideia em uma palavra ou frase curta.
2. **Escolha os pontos mais importantes** – Com muita frequência, os palestrantes falham em atingir o alvo porque tentam cobrir muita informação. As pessoas não conseguem se lembrar de tudo! Escolha o que é mais importante para este público nesta ocasião e concentre-se nisso. Um discurso de 3 a 4 minutos pode apoiar apenas dois ou três pontos.
3. **Ordene os pontos** – Depois de conhecer as ideias que vai discutir, você precisa ordená-las de maneira lógica que sustente a sua mensagem. O manual do participante oferece cinco maneiras possíveis de ordenar seu conteúdo.
4. **Adicionar detalhes de apoio** – Agora que as ideias estão na ordem certa, você deseja adicionar detalhes de apoio para cada uma. Para cada um dos seus pontos principais, liste as coisas que você usará para apoiar esse ponto. Um discurso de 3 a 4 minutos só pode apoiar dois ou três pontos de apoio por ponto principal.
5. **Transições** – As transições em um discurso não constituem uma grande parte de um discurso, mas são importantes. Muitas vezes, os diferentes pontos de um discurso se misturam. Isso torna mais difícil para o público acompanhar. Você pode ler exemplos de transições na **página 11** do seu manual do participante.



Mostre

| Mostre o slide 16: Conclusão



Afirme

Você quer terminar com uma nota forte. Muitas pessoas desperdiçam suas conclusões com um fraco “Obrigado” e saem do palco. Planeje como você fará a transição do ponto final no desenvolvimento do seu discurso para a conclusão. Considere as seguintes maneiras de concluir seu discurso:

- **Conexão com a introdução** - A maioria das pessoas pensa em um discurso como algo linear, mas talvez seja melhor pensar nisso como algo circular. Em outras palavras, conecte a sua conclusão à sua introdução.
- **Repetir e resumir a mensagem** – Repetir sua mensagem como uma declaração simples vai reforçá-la na mente do seu público. Resuma de forma concisa os diferentes pontos de apoio, na mesma ordem em que você os apresentou.
- **Chamada para ação** – Conforme discutido na etapa 2 (objetivo), os discursos mais poderosos são aqueles que levam o público a realizar algum tipo de ação. Agora é o momento de deixar o público com seu chamado à ação.

ATIVIDADE: ESTRUTURA DO DISCURSO - ETAPA 5 (18 MINUTOS)

Afirme

Vamos dedicar algum tempo agora para continuar na etapa 5, a estrutura do seu discurso. Como a estrutura pode levar algum tempo para ser pensada, você pode não terminar no tempo previsto e pode precisar trabalhar para terminar o esboço do discurso fora desta sessão.



Como afirmado anteriormente, quando você chega na etapa 5, é mais fácil começar primeiro com o desenvolvimento e depois voltar para a introdução e a conclusão. Esta é a ordem que você encontrará em seu manual do participante nas **páginas 16-21**.

Mostre

Mostre o slide 17: Atividade: Estrutura do discurso - etapa 5

ATIVIDADE: ESTRUTURA DO DISCURSO - ETAPA 5

1. Primeiro conclua as etapas 1 a 4 nas páginas 14 a 15 do manual do participante.
2. Comece a criar a estrutura do seu discurso na página 16.

Conteúdo → Introdução → Conclusão

Afirme



Você terá os próximos 15 minutos para trabalhar de forma independente para concluir as etapas para criar seu esboço de discurso nas **páginas 16-21**. Você pode consultar as pessoas ao seu redor para obter feedback ou conselhos sobre suas ideias.

Depois de concluir as etapas, você precisará reservar algum tempo fora desta sessão para determinar qualquer material de apoio que queira ter em mãos para fazer seu discurso durante a Parte 2 desta sessão. Discutiremos isso antes de terminar a Parte 1.

Permita que os participantes trabalhem na etapa 5 de seus discursos por 15 minutos e depois continuem até a conclusão.

Transição

Você acabou de passar algum tempo trabalhando nas etapas de criação de um esboço de discurso. Essas cinco etapas são eficazes na criação de qualquer tipo de esboço de discurso, seja o discurso curto ou longo. A única diferença é o número de pontos principais e de apoio que você tem tempo para compartilhar.

DIA 1 - CONCLUSÃO

Duração total: 6 minutos

ATIVIDADE: POSE DE PODER (4 MINUTOS)

Afirme

Antes de terminarmos esta primeira parte, quero deixar você com algo para refletir.

Mostre

| **Mostre o slide 18: Atividade: Pose de poder**



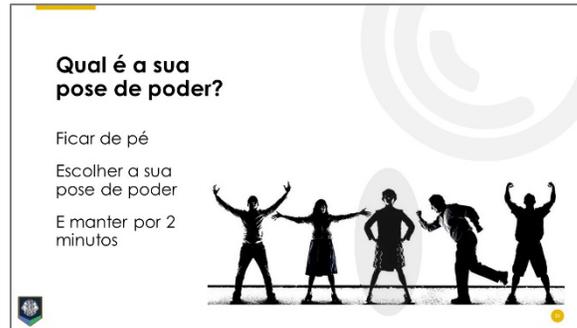
Afirme

Alguns de vocês podem estar ansiosos para apresentar seu discurso a seus colegas durante a Parte 2 desta sessão. Quero compartilhar com você uma técnica que pode ajudar. Chama-se pose de poder, também conhecida como “pose de super-herói”.

Embora existam alguns céticos, alguns estudos mostraram que a pose de poder antes de um discurso pode ajudar a aumentar a confiança e reduzir o estresse. A linguagem corporal afeta a forma como os outros nos veem, mas também pode mudar a forma como nos vemos. A psicóloga social Amy Cuddy argumenta que a "postura de poder" - manter uma postura de confiança, mesmo quando não nos sentimos confiantes - pode aumentar os sentimentos de confiança e pode ter um impacto em nossas chances de sucesso. Não custa tentar!

Mostre

| **Mostre o slide 19: Qual é a sua pose de poder**

**Afirme**

Todos, levantem-se!

Existem várias poses diferentes que você pode fazer para uma pose de poder. Uma das mais populares é a pose de super-herói. Pense na mulher maravilha ou super-homem. Vamos tentar juntos.

1. Coloque os pés na largura dos ombros.
2. Coloque as mãos nos quadris.
3. Mantenha a cabeça erguida com o queixo para fora.
4. Estenda o peito.

Se você estiver usando essa postura para aumentar sua confiança, mantenha-a por dois minutos, respirando fundo o tempo todo. Depois de terminar, você sentirá uma diferença positiva.

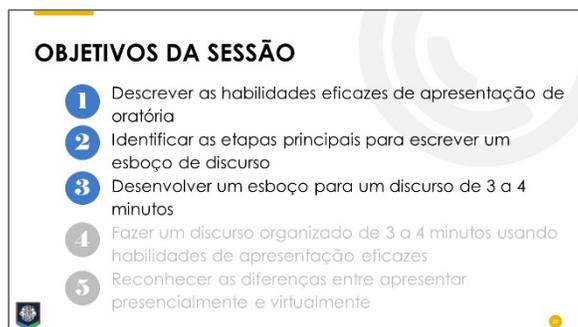
Outras poses incluem levantar as mãos em V com a cabeça voltada para cima, manter os braços esticados para os lados com a cabeça voltada para cima, flexionar os músculos do braço ou qualquer outra postura que você sinta que aumenta sua confiança. Escolha qualquer pose que funcione melhor para você! Experimente e veja se faz diferença!

| **Demonstre cada uma delas ao dizê-los e peça ao público que acompanhe.**

APRESENTAÇÃO: REVISÃO DOS OBJETIVOS (2 MINUTOS)

Mostre

| *Mostre o slide 20: Objetivos da sessão*



OBJETIVOS DA SESSÃO

- 1 Descrever as habilidades eficazes de apresentação de oratória
- 2 Identificar as etapas principais para escrever um esboço de discurso
- 3 Desenvolver um esboço para um discurso de 3 a 4 minutos
- 4 Fazer um discurso organizado de 3 a 4 minutos usando habilidades de apresentação eficazes
- 5 Reconhecer as diferenças entre apresentar presencialmente e virtualmente

| **IMPORTANTE!** Se você escolher não realizar o **Módulo 2 opcional de 20 minutos na Parte 2 desta sessão, remova o último objetivo do slide 20.**

Afirme

Você realizou muito na Parte 1 desta sessão! Alcançamos os três primeiros objetivos. Antes do início da Parte 2, dê os retoques finais em seu esboço, determine o tipo de notas de fala que você pode querer para apoio, se houver, e reserve algum tempo para praticar seu discurso... e sua pose de poder! Lembre-se, a preparação é fundamental. Você deseja conhecer seu conteúdo bem o suficiente para poder se concentrar em habilidades eficazes de apresentação e não apenas em lembrar o conteúdo do seu discurso.



Nas **páginas 22-23** do seu manual do participante, você encontrará uma versão condensada de um esboço de discurso que você pode preencher, remover do manual do participante e usar como referência durante seu discurso. Se você sentir que precisa escrever mais seus pontos, você pode usar as páginas em branco que seguem o esboço condensado para escrever suas notas de fala. Você também pode usar cartões de anotações ou digitar e imprimir suas anotações de palestra/usar seu tablet como referência, em vez de usar as páginas do manual do participante. Observe que um discurso de 3 a 4 minutos não deve ter mais de 450 a 600 palavras. No entanto, tenha em mente as habilidades eficazes de apresentação que discutimos anteriormente nesta sessão. Você não quer apenas ler seu discurso para o seu público!



Finalmente, começando na **página 26** do manual do participante, você encontrará uma lista de verificação de avaliação de discurso que pode ser usada como referência ao preparar seu discurso. Esta lista de verificação será usada por seus colegas para fornecer feedback após seu discurso.

Boa sorte!

PARTE 2 – INTRODUÇÃO

Duração total: 5 minutos

APRESENTAÇÃO: VISÃO GERAL DA SESSÃO (5 MINUTOS)

IMPORTANTE! Se você escolher não fazer o Módulo 2 opcional de 20 minutos na Parte 2, oculte o slide 27 no PowerPoint e ajuste os slides de objetivos.

Mostre

Mostre o slide 21: Dia 2 Título da Sessão



Afirme

Bem-vindo à Parte 2 de Oratória!

Mostre

Mostre o slide 22: Objetivos da sessão do dia 2

OBJETIVOS DA SESSÃO

- 1 Descrever as habilidades de apresentações eficazes de oratória
- 2 Identificar as etapas principais para escrever um esboço de discurso
- 3 Desenvolver um esboço para um discurso de 3 a 4 minutos
- 4 Fazer um discurso organizado de 3 a 4 minutos usando habilidades de apresentação eficazes
- 5 Reconhecer as diferenças entre apresentar presencialmente e virtualmente

IMPORTANTE! Se você escolher não fazer o Módulo 2 opcional de 20 minutos na Parte 2, remova o último objetivo do slide 22.

Afirme

Na Parte 1 desta sessão, aprendemos muito sobre as características de habilidades eficazes de apresentação e as etapas para escrever um esboço de discurso. Todos vocês dedicaram algum tempo para desenvolver seu esboço de discurso para que possam fazer seu discurso.

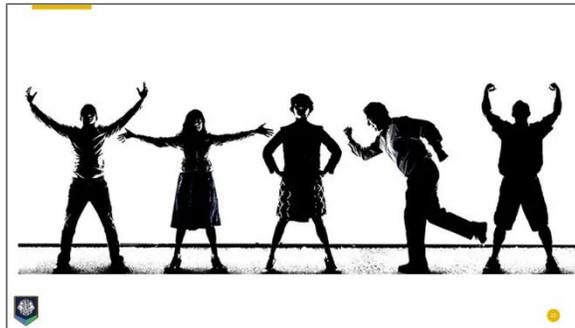
Nossos objetivos para a Parte 2 desta sessão são que cada pessoa faça um discurso organizado de 3 a 4 minutos, incorporando algumas habilidades eficazes de apresentação.

Se você optar por ministrar o Módulo 2 opcional de 20 minutos na Parte 2, também poderá declarar:

Em seguida, consideraremos como a apresentação virtual pode ser diferente da apresentação presencial.

Mostre

Mostre o slide 23: Pose de poder



Afirme

Antes de começarmos, vamos nos livrar de alguma energia nervosa. Todos, levantem-se! Primeiro, sacuda os braços e as pernas. Em seguida, role os ombros para trás e respire fundo algumas vezes.

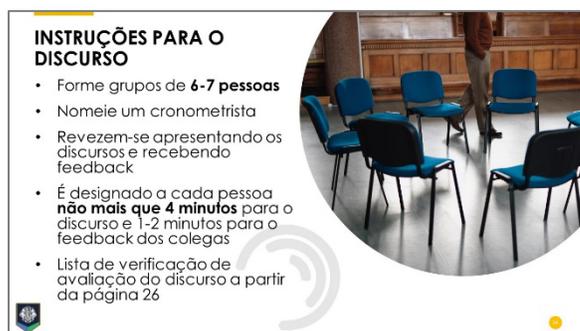
Finalmente, quero que você me mostre sua pose de poder! Após a Parte 1 desta sessão, o que você decidiu para sua pose de poder? Ao contar até três, quero que todos assumam suas poses. Vamos segurá-la por 30 segundos enquanto inspiramos e expiramos.

Conte até três e peça a todos que mostrem sua pose.

Termine após 30 segundos.

Mostre

| *Mostre o slide 24: Instruções para os discursos*



INSTRUÇÕES PARA O DISCURSO

- Forme grupos de **6-7 pessoas**
- Nomeie um cronometrista
- Revezem-se apresentando os discursos e recebendo feedback
- É designado a cada pessoa **não mais que 4 minutos** para o discurso e 1-2 minutos para o feedback dos colegas
- Lista de verificação de avaliação do discurso a partir da página 26

Afirme

Agora que você se sente um pouco mais relaxado, vamos começar! Vou primeiro passar pelas instruções, então vocês podem se reunir em seus grupos.

Vocês vão precisar:

- Formar pequenos grupos de 6 a 7 pessoas
- Nomear um cronometrista para monitorar o tempo alocado para cada discurso e feedback usando seu telefone
- Revezarem-se apresentando os discursos e recebendo feedback

Teremos um total de 50 minutos para que todos façam seus discursos. É designado a cada pessoa não mais que 4 minutos para o discurso e 1-2 minutos de feedback dos colegas. Assim que seu grupo estiver situado, vocês podem começar.



A pessoa que fizer o discurso deve ficar de pé enquanto fala. Certifique-se de que o cronometrista acompanhe o tempo de perto. Enquanto ouvem os discursos uns dos outros, preencham individualmente uma lista de verificação de avaliação de discurso para cada pessoa. Isso pode ser encontrado a partir da **página 26** do seu manual do participante.

Vocês todos escolheram entre três tópicos para o seu discurso. Portanto, haverá alguma sobreposição em seu grupo. Se o seu grupo terminar antes do tempo acabar, discuta o que aprenderam uns com os outros e o que aprenderam individualmente ao passar por esse processo de desenvolvimento do discurso.

Há alguma pergunta imediata? Também andarei pela sala para ter certeza de que as coisas estão indo bem.

| *Responda às perguntas conforme necessário.*

PARTE 2 - MÓDULO 1: Discursos individuais

Duração total: 60 minutos

ATIVIDADE: DISCURSOS INDIVIDUAIS (50 MINUTOS)

Depois que as instruções forem dadas e as perguntas respondidas, os participantes podem formar seus grupos e começar.

Defina o cronômetro do telefone para 50 minutos.

Grupos maiores podem levar cinco ou mais minutos para formar seus pequenos grupos e começar. Incentive-os a começar assim que puderem. (Para pequenos grupos de 7 pessoas que levam 4 minutos completos cada para apresentar e 2 minutos completos cada para feedback, levará 42 minutos para concluir a atividade. Isso deve permitir algum tempo de reserva.)

Se os seus participantes já estiverem sentados em mesas redondas, este pode ser o seu pequeno grupo, desde que não haja mais de 7 pessoas por mesa. Se houver menos de 6 pessoas, elas concluirão a atividade mais rapidamente. Eles podem dedicar mais tempo às perguntas para discussão quando terminarem, ou você pode fazer ajustes no tempo do módulo.

Avise quando restarem 30 e 15 minutos.

Quando 20 minutos tiverem passado, avance os slides do PowerPoint para exibir as questões de discussão que os grupos podem usar ao terminar. Lembre os grupos das perguntas para discussão quando terminarem.

Interrompa após 50 minutos

Mostre

Mostre o slide 25: Perguntas para discussão



PERGUNTAS PARA DISCUSSÃO

Enquanto espera que os outros grupos terminem, discuta as seguintes questões em grupo.

- O que vocês aprenderam ouvindo os discursos uns dos outros?
- O que você aprendeu individualmente ao passar por esse processo de criação do discurso?

DISCUSSÃO: COMENTÁRIO DA ATIVIDADE (10 MINUTOS)

Se você optar por ministrar o Módulo 2 opcional de 20 minutos, os grupos devem ficar juntos para o comentário, se possível. O Módulo 2 fará com que eles trabalhem juntos novamente para uma atividade de brainstorming e economizará tempo se eles não se separarem. Caso contrário, eles podem voltar para seus assentos originais.

Mostre

Mostre o slide 26: Parabéns!

**Afirme**

Parabéns! Você conseguiu fazer o seu discurso! Vamos nos aplaudir! Não foi tão terrível, foi?

Enquanto caminhava, notei muitas coisas.

Compartilhe algumas coisas que você notou enquanto caminhava observando os grupos. Conecte essas coisas a habilidades eficazes de apresentação ou às etapas de um esboço de discurso. Ou o nível de confiança verificado.

Afirme

Quando vocês terminaram seus discursos, a maioria dos grupos teve algum tempo para refletir sobre a experiência e compartilhar uns com os outros o que aprenderam uns com os outros e o que aprenderam individualmente.

Pergunte

Quem gostaria de compartilhar o que aprendeu?

Permita que 1 ou 2 participantes respondam.

Se você tem um grupo pequeno, basta pedir a voluntários que levarem a mão e compartilhem. Se você tiver um grupo maior, pode ser necessário ser mais criativo. Pode ser necessário um microfone para permitir que os participantes compartilhem.

Pergunte

Como seguimento a essa pergunta, quem gostaria de compartilhar como vão aplicar o que aprenderam quando voltarem para casa?

Permita que 1 ou 2 participantes respondam.

Se você tem um grupo pequeno, basta pedir a voluntários que levarem a mão e compartilhem. Se você tiver um grupo maior, pode ser necessário ser mais criativo. Pode ser necessário um microfone para permitir que os participantes compartilhem.

Você pode querer preparar uma sugestão de como eles podem usar essas informações quando voltarem para casa, se não houver voluntários, ou para complementar as respostas dos participantes.

Transição

Espero que esta experiência tenha permitido que você aprimorasse suas habilidades de oratória; habilidades que podem ser aplicadas não apenas como Leo, mas também em outros aspectos da sua vida. Para alguns, foi um bom lembrete do que você precisa considerar ao criar e fazer um discurso. Para outros, pode ter sido uma nova informação que você pode levar para casa e colocar em prática.

Embora você tenha feito seu discurso pessoalmente agora há pouco, sabemos que as oportunidades virtuais de apresentação estão se tornando mais comuns. Antes de encerrarmos esta sessão, vamos refletir sobre a nossa experiência presencial e debater coisas a considerar ao apresentar virtualmente.

IMPORTANTE! *Se você escolheu não fazer o Módulo 2 de 20 minutos, desconsidere o segundo parágrafo acima.*

PARTE 2 – MÓDULO 2 (OPCIONAL): Apresentação virtual versus presencial

Duração total: 20 minutos

ATIVIDADE: TROCA DE IDEIAS (20 MINUTOS)

Este módulo é opcional. Se você optar por não apresentar este módulo, oculte o slide 27 no PowerPoint.

Afirme

À medida que a tecnologia evolui, é importante considerar o impacto que ela pode ter na oratória. As habilidades de oratória presencial sempre serão importantes e muitas dessas habilidades são transferíveis para o mundo virtual; no entanto, existem diferenças entre os dois e considerações que devem ser feitas ao apresentar virtualmente.

Mostre

Mostre o slide 27: Apresentação presencial x apresentação virtual



Afirme

Na atividade a seguir, você discutirá rapidamente como a apresentação virtual difere da apresentação presencial. Pense em quais considerações você precisa fazer ao apresentar virtualmente. Então, metade do seu grupo trocará com outro grupo e compartilhará o que você discutiu.



Indique aos participantes a página 38 do manual do participante para fazer anotações.

Se os participantes ainda estiverem em seus pequenos grupos após seus discursos, eles podem começar imediatamente.

Se os participantes não estiverem em pequenos grupos, faça-os formar grupos de 6 a 7 pessoas e então comece. Eles perderão algum tempo formando seu grupo, então devem começar o mais rápido possível quando estiverem situados.

Defina seu telefone para 8 minutos quando terminar de explicar as instruções.

Interrompa após 8 minutos.

Faça com que aproximadamente metade dos participantes de um grupo troque rapidamente com metade dos participantes de outro grupo.

Dê aos novos membros do grupo 4 minutos para compartilhar o que discutiram em seu grupo com o novo grupo.

Interrompa após 4 minutos.

Por fim, dê 4 minutos para que o grupo existente compartilhe suas ideias, omitindo tudo o que já foi compartilhado.

Interrompa após 4 minutos.

Pergunte

Levantando as mãos, quantas pessoas estão saindo com uma grande lista de considerações a fazer se tiverem a oportunidade de fazer um discurso virtual?

Dê alguns momentos para que os participantes levantem as mãos.

Afirme



Maravilhoso! É sempre bom trocar ideias uns com os outros. Para confirmar que você considerou tudo o que é necessário para uma apresentação virtual bem-sucedida, há um artigo que começa na **página 39** do seu manual do participante que fornece ótimas dicas para apresentações virtuais. Se você visitar o artigo on-line, ele também fornecerá muitos vídeos e links para recursos adicionais.

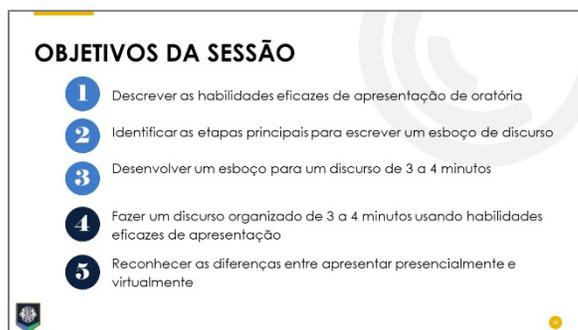
PARTE 2 – CONCLUSÃO

Duração total: 5 minutos

REVISÃO DOS OBJETIVOS (5 MINUTOS)

Mostre

Mostre o slide 28: Objetivos da sessão



IMPORTANTE! *Se você escolher não realizar o Módulo 2 opcional de 20 minutos na Parte 2 desta sessão, remova o último objetivo do slide 28.*

Afirme

Durante esta sessão, aprendemos muito sobre oratória. Percorremos um longo caminho desde o início da sessão!

Pergunte

Ao olhar para os nossos objetivos, nós os alcançamos? Quem gostaria de descrever algumas das habilidades eficazes de apresentação que você aprendeu?

Permita que 1 ou 2 participantes respondam.

Se você tem um grupo pequeno, basta pedir a voluntários que levem a mão e compartilhem. Se você tiver um grupo maior, pode ser necessário ser mais criativo. Pode ser necessário um microfone para permitir que os participantes compartilhem.

**Se o grupo for muito grande ou o tempo for curto, você pode apenas descrever as habilidades eficazes de apresentação que foram discutidas.*

As habilidades eficazes de apresentação incluem:

- *Contato visual apropriado*
- *Inflexão de voz, tom, volume do tom, ritmo, enunciação*
- *Linguagem corporal, incluindo postura, movimento e gestos*

Pergunte

E quanto às etapas para escrever um esboço de discurso? Quem gostaria de identificar as etapas?

Permita que 1 ou 2 participantes respondam. Se alguém puder listar apenas as primeiras, peça a outro que conclua as etapas. Auxilie conforme necessário.

Se você tem um grupo pequeno, basta pedir a voluntários que levantem a mão e compartilhem. Se você tiver um grupo maior, pode ser necessário ser mais criativo. Pode ser necessário um microfone para permitir que os participantes compartilhem.

Se o grupo for muito grande ou o tempo for curto, você pode apenas descrever as etapas que foram discutidas.

As etapas são:

- *Etapa 1 – Ideia geral*
- *Etapa 2 - Objetivo*
- *Passo 3 – Mensagem*
- *Etapa 4 - Relevância*
- *Passo 5 - Estrutura*



Como lembrete, mais detalhes/descrições dessas etapas podem ser encontradas nas páginas 7 a 8 do manual do participante.

Afirme

Depois de discutir habilidades eficazes de apresentação e as principais etapas para escrever um esboço de discurso, você desenvolveu seu esboço de discurso e fez um discurso organizado de 3 a 4 minutos usando habilidades eficazes de apresentação.

Se você optar por fazer o Módulo 2 opcional de 20 minutos, também poderá compartilhar as informações abaixo.

Por fim, você fez um brainstorming sobre as diferenças entre apresentar presencialmente e virtualmente.

As diferenças podem ter incluído:

- *Tecnologia*
- *Arredores*
- *Gerenciamento do seu público*
- *Contato visual*
- *Engajamento*
- *Linguagem corporal*



Como lembrete, um ótimo artigo sobre dicas de apresentação virtual pode ser encontrado nas páginas 39-42 do manual do participante.

Afirme

Os líderes Leo são frequentemente convidados a falar em eventos de clubes, distritos e em outras ocasiões. Esta sessão forneceu a você a estrutura para se tornar um orador confiante nesses eventos. Incentivo a pegar o que aprendeu e colocar em prática quando voltar para casa. Procure oportunidades para praticar a oratória. Quanto mais você praticar, melhor você se tornará!