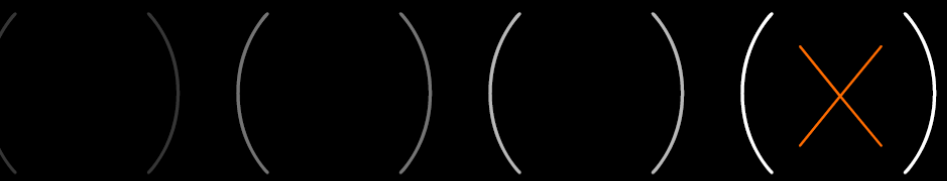




em apresentações

**M**anual da falta de tempo:  
priorize o que é importante



Não há como negar:

o tempo é um dos bens mais escassos no dia a dia corporativo

Para muitos,

o dia até poderia ter 30 horas que, mesmo assim, o tempo não seria suficiente para fazer tudo o que é preciso ser feito

Será mesmo que falta tempo?

Ou você não está sabendo separar o urgente do não urgente, o importante do não importante, o delegável do indelegável?



D  
S  
T  
Q  
Q  
S  
S

É preciso saber priorizar as atividades!

A palavra de ordem é

# Planejamento





Independentemente do setor de atuação, uma das atividades comuns a profissionais de diferentes níveis é a criação de apresentações.

Afinal, ela é considerada a “mídia dos negócios”, utilizada para “vender” para o público interno ou externo uma ideia, projeto, produto ou serviço.

Pesquisa realizada pelo Instituto Data Popular, encomendada pela SOAP, revelou que **96% dos entrevistados fazem apresentações.**



**82%**   
assistem apresentações ao menos 1 vez por mês

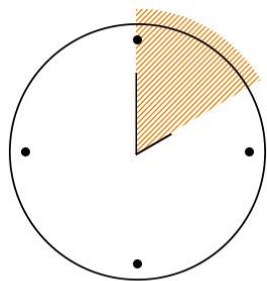
**74%**   
fazem ao menos 1 apresentação interna por mês

**52%**   
fazem ao menos 1 apresentação externa por mês

**P**orém, os profissionais também não sabem priorizar o seu tempo para construir suas apresentações.

De acordo a pesquisa, executivos gastam mais tempo para planejar, elaborar e treinar as apresentações mais usuais, dedicando pouco tempo às apresentações mais importantes.


## Planejamento



**32%** investem até 2 horas no planejamento das apresentações mais importantes

**66%** investem o mesmo tempo no planejamento das apresentações mais usuais

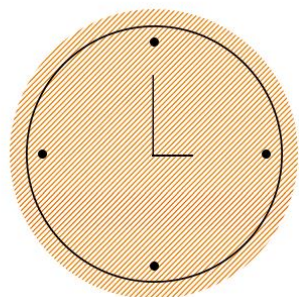




**P**orém, os profissionais também não sabem priorizar o seu tempo para construir suas apresentações.

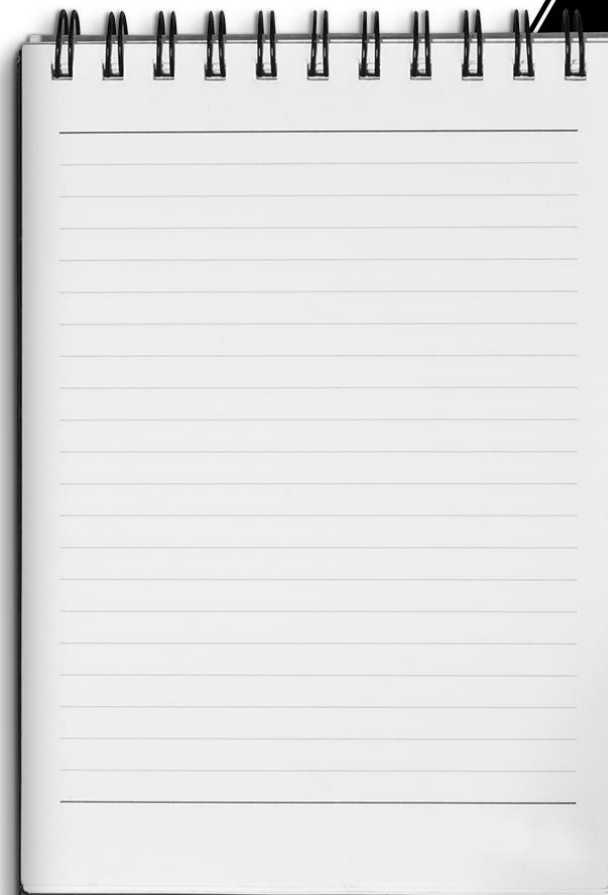
De acordo a pesquisa, executivos gastam mais tempo para planejar, elaborar e treinar as apresentações mais usuais, dedicando pouco tempo às apresentações mais importantes.

## Elaboração



**55%** investem até investem até 1 dia na elaboração de suas apresentações mais importantes

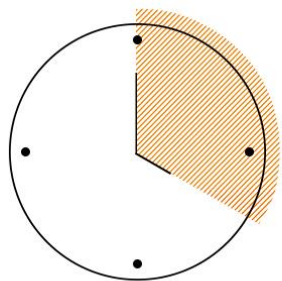
**74%** investem o mesmo tempo na elaboração das apresentações mais usuais



**P**orém, os profissionais também não sabem priorizar o seu tempo para construir suas apresentações.

De acordo a pesquisa, executivos gastam mais tempo para planejar, elaborar e treinar as apresentações mais usuais, dedicando pouco tempo às apresentações mais importantes.

## Treinamento



**80%** investem 4 horas nas apresentações mais usuais

**57%** investem o mesmo tempo nas apresentações mais importantes





# **E**m contrapartida,

para 100% dos entrevistados na pesquisa as apresentações são fundamentais para se fechar um negócio e para 96% elas são fundamentais para aumentar as vendas. Porém, eles não demonstram estar muito satisfeitos com o material que produzem.

**8%** consideram as apresentações de sua empresa ótimas

**52%** consideram “boas”

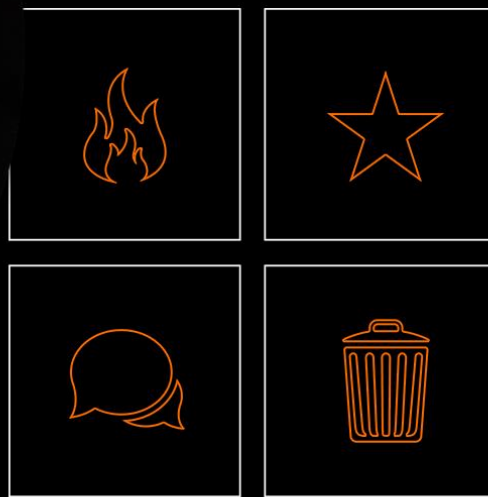
**100%** acreditam que as apresentações poderiam ser melhoradas “boas”

**79%** veem espaço para inovação nas apresentações da empresa que trabalham



# O primeiro passo

é exercer uma melhor gestão do tempo e priorizar todas as suas atividades, inclusive suas apresentações. Para isso apresentamos a você a **Matriz Urgente-Importante** também conhecida como “Princípio Eisenhower”, uma das mais conhecidas técnicas de administração do tempo.



Trata-se de uma grade composta por quatro áreas, que nos permite distribuir as tarefas de acordo com os critérios de importância e urgência de cada uma.





# A

## Matriz Urgente-Importante



	Urgentes	Não urgentes
Importantes	Crises	Metas e Planejamento
Não importantes	Interrupções	Distrações



# E

na **prática?** Como preencher corretamente cada quadrante da matriz?

Urgentes

Não urgentes

Importantes

Lorem ipsum dolor sit amet, con  
tempor incididunt ut labore et  
nostrud exercitation ullamco labor  
Duis aute irure dolor in repreh  
fugiat nulla pariatur. Excepteur  
culpa qui officia deserunt moll  
amet, consectetur adipiscing eli  
labore et dolore magna. Ut enim  
ullamco laboris nisi ut aliquip e  
in reprehenderit in voluptate ve  
Excepteur sint occaecat cupidat

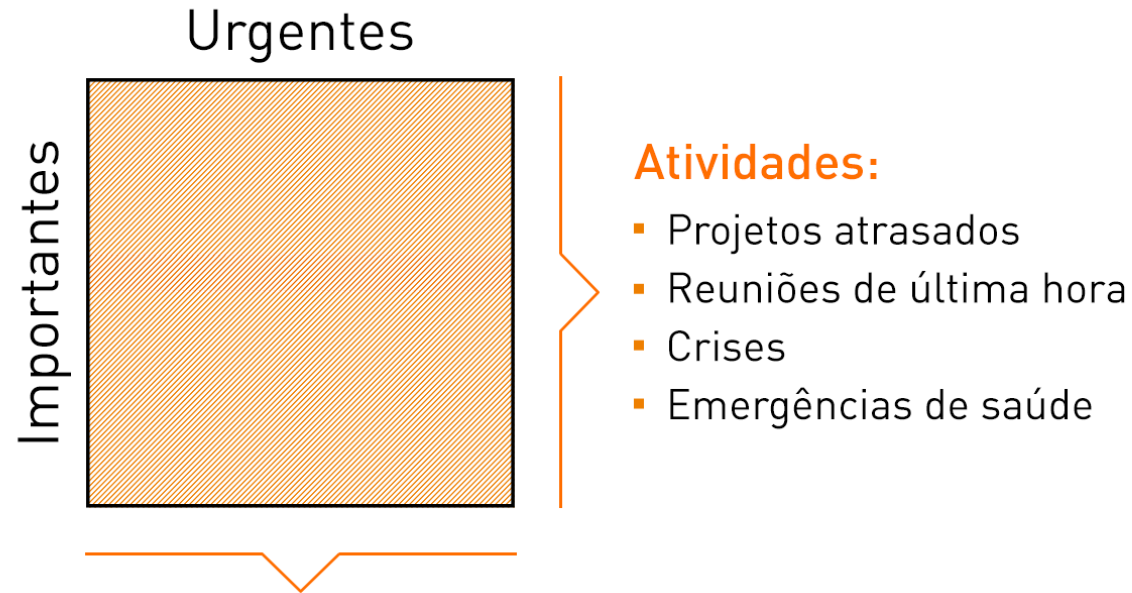
tetur adipiscing elit, sed do eiu  
ore magna. Ut enim ad minim ve  
nisi ut aliquip ex ea commodo c  
rit in voluptate velit esse cillum  
occaecat cupidatat non proident  
nim id est laborum. Lorem ipsum  
d do eiusmod tempor incididunt  
d minim veniam, quis nostrud exe  
commodo consequat. Duis aute  
esse cillum dolore eu fugiat nulla  
non proident, sunt in culpa qui c

Não importantes

adipiscing elit, sed do eiusmod  
Ut enim ad minim veniam, quis  
aliquip ex ea commodo consequ  
voluptate velit esse cillum dolor  
occaecat cupidatat non proident  
anim id est laborum. Lorem ips  
sed do eiusmod tempor incidi  
minim veniam, quis nostrud exer  
commodo consequat. Duis aute i  
esse cillum dolore eu fugiat nul  
non proident, sunt in culpa qui

por incididunt ut labore et dol  
trud exercitation ullamco laboris  
Duis aute irure dolor in repreh  
fugiat nulla pariatur. Excepteur  
nt in culpa qui officia deserunt  
dolor sit amet, consectetur adip  
ut labore et dolore magna. Ut  
tion ullamco laboris nisi ut aliqu  
dolor in reprehenderit in volup  
ariatur. Excepteur sint occaecat  
icia deserunt mollit anim id est

# A Matriz Urgente-Importante



## Consequências:

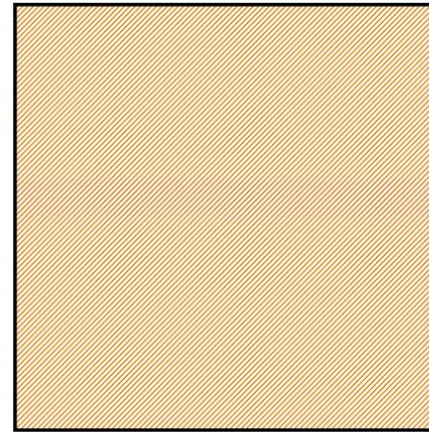
Quando temos a maior parte de nossas ações localizadas nessa área, tendemos a nos sentir estressados e ansiosos, muitas vezes por vivermos apenas administrando problemas e nos movendo de uma crise para outra.

# A Matriz Urgente-Importante



Importantes

Não urgentes



## Atividades:

- Planejamento estratégico
- Desenvolvimento pessoal e profissional
- Aumento de competências
- Avaliação de riscos
- Ações relacionadas a uma boa qualidade de vida

## Consequências:

É o mais valioso quadrante da matriz porém recebem pouca atenção da maioria das pessoas. O tempo gasto nesse quadrante é, em geral, de qualidade. A sensação de controle que as atividades planejadas nos proporcionam ajuda a lidar com a maioria dos problemas antes que eles surjam e a permanecer com foco no que realmente importa.

# A Matriz Urgente-Importante

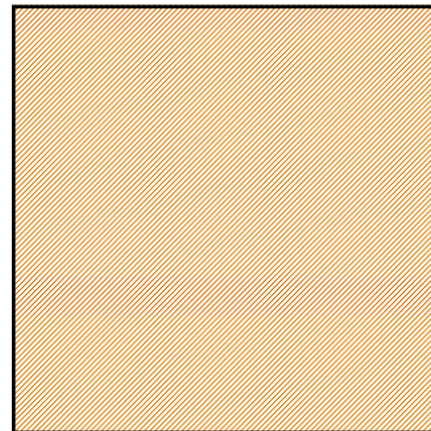


Urgentes

## Atividades:

- Telefonemas
- Reuniões sem importância
- Relatórios desnecessários
- Checagem excessiva de e-mails

Não importantes



## Consequências:

Aqui residem as interrupções que, por vezes, nos levam a perder tanto tempo. Quem tem grande parte de suas atividades nessa área tende a se sentir improdutivo e impotente diante de tantas demandas externas e da falta de controle sobre suas ações.

# A Matriz Urgente-Importante

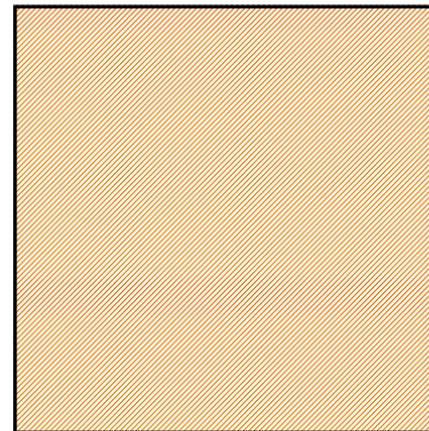


Não urgentes

## Atividades:

- Troca de mensagens irrelevantes
- Mau uso das redes sociais
- Televisão em excesso
- Jogos eletrônicos em momentos inadequados

Não importantes



## Consequências:

Aqui as atividades geralmente dizem respeito ao mal gasto de tempo. Quando dedicamos muito tempo a essa área da matriz, tendemos aos atrasos em nossos prazos e comumente utilizamos a falta de tempo como justificativa para não realizar as tarefas mais importantes.



**A**gora que você descobriu como fazer uma melhor administração do seu tempo, e descobriu que não precisará mais fazer hora extra e vai poder iniciar a academia que tanto sonhava, chegou a hora de descobrir como fazer melhor uso do tempo dedicado para suas apresentações





**S**e você preencheu corretamente a Matriz Urgente-Importante, você deve ter colocado suas apresentações – tanto as mais importantes quanto as mais usuais – no quadrante “importantes – não-urgentes”.

Afinal, todas as apresentações são importantes, exigem certo tempo para sua preparação e, acima de tudo, exigem **planejamento.**

Siga os 4 passos a seguir e você perceberá que construir uma apresentação pode levar menos tempo do que você imagina – e lhe trazer muito mais resultados!





# 1. Esqueça o PowerPoint.

É hora de lápis e papel na mão. Ou o Word, é claro. Invista mais tempo no mapeamento e definição da estratégia e planejamento da sua apresentação.

## Trace o perfil da sua audiência

Mais do “quem são”, mapeie suas expectativas e necessidades

## Defina o seu objetivo

O que você quer da sua audiência? O que você quer que ela faça e/ou pense e/ou sinta ao final da sua apresentação?

## Crie uma mensagem central

Tente resumir em uma frase a sua principal proposta de valor, a sua principal mensagem, o principal benefício oferecido à sua audiência

Este planejamento servirá de bússola e filtro para as informações que você colocará em sua apresentação.



# 2. Continue no Word.

É hora de criar o roteiro da sua apresentação, a história que você vai contar. Estruture seu roteiro como uma redação, com começo, meio e fim. Em uma história chamamos de ato 1, ato 2 e ato 3. Aí vai uma dica de como fazer:

## Ato 1

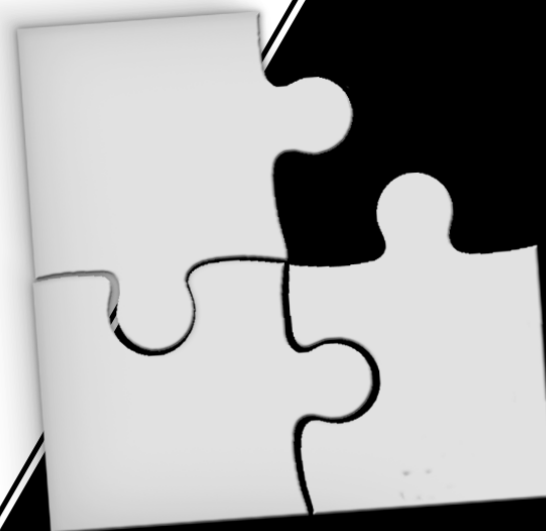
Crie um contexto. Desperte a atenção de sua audiência trazendo informações que gerem identificação e despertem interesse da audiência. Certamente o tradicional “Quem Somos” não entra aqui...

## Ato 2

Mantenha a atenção desenvolvendo e sustentando a história trazendo as consequências do contexto inicial apresentado.

## Ato 3

Conclua propondo uma resolução para história. É a hora do *call to action* e fechar a apresentação em direção ao seu objetivo.



## Dica 1:

Construa todo o seu raciocínio trazendo as informações que ofereçam benefícios para sua audiência.

## Dica 2:

Construa uma história que possa ser apresentada no menor tempo possível.



# 3. Finalmente o PowerPoint, ou qualquer outro software de sua preferência, como o Keynote ou Prezi!

- Crie slides que acompanhem o raciocínio que você criou no papel, no Word.
- Respeite a identidade visual da sua marca – cores, fontes, objetos, imagens etc.
- Identifique a mensagem principal do slide. A partir disso escolha a melhor forma de ilustrá-la – imagem, ícone, gráfico, tabela...



## Dica 1:

Coloque a menor quantidade possível de informações nos slides. Use apenas palavras ou frases que tragam o conceito. O detalhamento fica para o seu discurso.

## Dica 2:

Não coloque gráficos e tabelas com centenas de informações. Eles devem ser enxutos e destacar apenas o raciocínio e a conclusão da informação proposta.

## Dica 3:

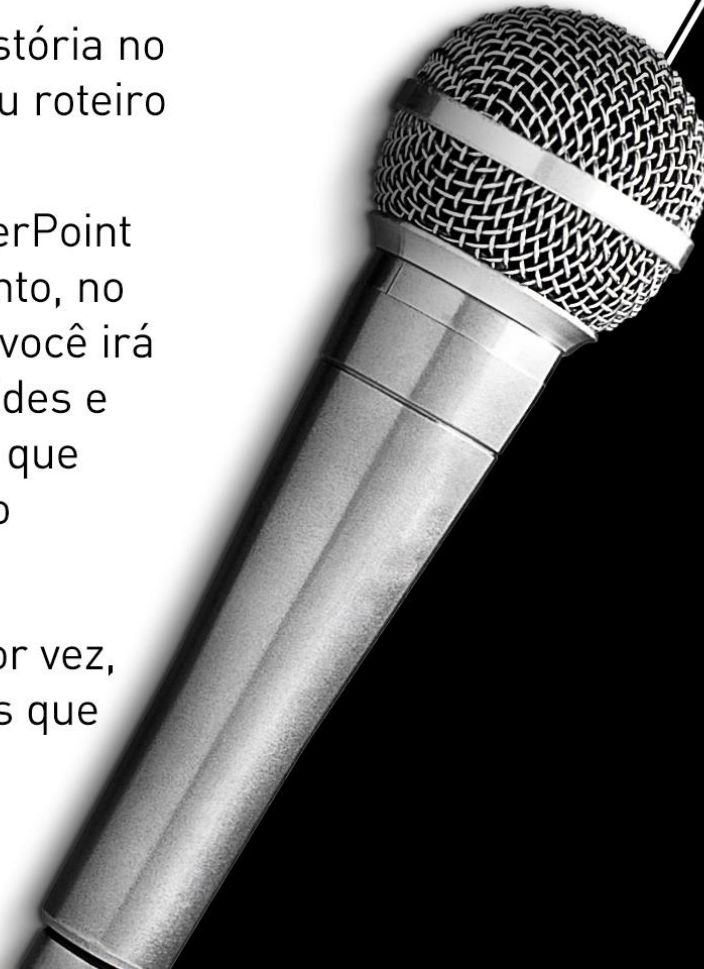
Não abuse das animações. Elas devem ser simples e servir para revelar informações conforme a evolução do seu discurso.



# 4. Tudo pronto para você dar um show!

Mas, com um detalhe: é preciso ensaiar – bastante – antes!

- O primeiro passo é **memorizar** a sua história no papel, no Word onde foi construído o seu roteiro
- O passo seguinte é **ensaiar** com o PowerPoint projetado. Mas, em um primeiro momento, no modo de classificação de slides. Assim você irá memorizar visualmente a ordem dos slides e criará naturalmente palavras ou frases que darão um gancho entre um slide e outro
- Por fim, ensaie com 1 slide projetado por vez, agora **memorizando** todas as animações que você programou



## Dica 1:

Não leia os slides e não fique de costas para a audiência. Afinal, você já está preparado para apresentar mesmo sem o apoio visual, lembra-se?

## Dica 2:

Utilize um passador de slides e conduza você sua apresentação. Terceirizar a condução pode colocar tudo a perder.



# Soap

STATE OF THE ART PRESENTATIONS

**Conheça os produtos SOAP:**  
[www.soap.com.br/produtos](http://www.soap.com.br/produtos)

**Baixe outros materiais gratuitos:**  
[www.soap.com.br/downloads](http://www.soap.com.br/downloads)



**Gostou? Compartilhe.**

