



Diretrizes para apresentações orais e painéis pré-formados

22 a 26 de junho de 2026

As apresentações orais e os painéis pré-formados são apresentações individuais atribuídas a uma sessão técnica ou organizadas como um painel pré-formado. Cada sessão é composta por 3 a 4 apresentadores, seja agrupados pelo Subcomitê do Programa ou inscritos como grupo para um painel pré-formado.

Para consultar a programação do seu resumo, acesse o link abaixo a partir de 1º de junho de 2026:

<http://sbccsummit.org/program/summit-program/>

Equipamento da sala

Cada sala contará com um laptop conectado a um projetor com recursos de áudio e conexão sem fio. Recomendamos que você carregue sua apresentação com antecedência em seu perfil online no site da Cúpula. Ao chegar à sua sessão, você poderá acessá-la diretamente no laptop da sala.

Também é importante levar uma cópia de backup em uma unidade USB, incluindo seus slides e quaisquer arquivos audiovisuais.

Microfones de mesa, de lapela e sem fio estarão disponíveis. Algumas sessões contarão com interpretação simultânea ou por meio de inteligência artificial (IA).

Cada apresentador é responsável por garantir que seus materiais estejam disponíveis na sala designada.

Duração e estrutura

A maioria das sessões terá duração total de 75 minutos. Consulte o programa do evento para confirmar o horário e o local da sua sessão.

Cada apresentador terá até 12 minutos para sua apresentação, o que permite reservar pelo menos 20 minutos para participação do público e discussão.



Os painéis pré-formados devem ter um moderador designado, responsável por apresentar o painel e gerenciar o tempo. Nas sessões organizadas pelo Subcomitê do Programa, um moderador será designado.

Diferentemente das sessões orais, os painéis pré-formados podem incluir:

- uma breve introdução do moderador para contextualizar as apresentações
- um breve encerramento que conecte as contribuições ao tema comum

Em todos os casos, espera-se que pelo menos 20 minutos sejam reservados para interação com o público.

Função do moderador

O moderador será responsável por garantir o cumprimento dos tempos estabelecidos. Espera-se que todos os apresentadores respeitem esses limites e ensaiem suas apresentações previamente para se ajustarem ao tempo disponível.

Dicas para preparar sua apresentação

- Chegue ao local da sessão com pelo menos 15 minutos de antecedência para verificar se sua apresentação está funcionando corretamente
- Certifique-se de que todos os componentes online ou de áudio estejam acessíveis antes do início da sessão
- Estructure sua apresentação de acordo com o seu resumo (por exemplo: antecedentes, métodos, resultados e discussão)
- Utilize fontes e estilos visuais consistentes, com tamanho e contraste adequados para leitura à distância
- Evite o uso excessivo de siglas e escreva o nome completo na primeira ocorrência
- Explique como seu trabalho se alinha ao tema da Cúpula
- Ensaie com antecedência para garantir que a apresentação caiba no tempo previsto
- Priorize o uso de gráficos e recursos visuais para destacar os pontos principais
- Evite ler os slides; utilize-os como apoio para guiar sua apresentação

Prazos

- Até 1º de junho de 2026: Confirme o recebimento deste e-mail e informe se sua apresentação será realizada em outro idioma além do inglês (francês ou espanhol), para que a interpretação possa ser organizada
- Segunda-feira, 1º de junho de 2026, às 17h (horário da costa leste dos EUA): Prazo final para enviar sua apresentação no seu perfil online



Contato

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail:

info@sbccsummit.org



Diretrizes para a Mostra Multimídia

22 a 26 de junho de 2026

A Mostra Multimídia oferece um espaço para assistir, ouvir e/ou interagir com produtos e materiais utilizados em programas de SBCC, incluindo iniciativas de entretenimento educativo.

Os formatos podem incluir cinema, televisão, vídeos para redes sociais, plataformas móveis, música, rádio, animação, quadrinhos, transmídia, realidade virtual, sites interativos ou outros formatos.

Para consultar a programação do seu resumo, acesse o link abaixo a partir de 1º de junho de 2026:

<http://sbccsummit.org/program/summit-program/>

Equipamento da sala

Cada sala contará com um laptop conectado a um projetor com recursos de áudio e conexão sem fio. Solicita-se que os apresentadores enviem sua apresentação com antecedência para seu perfil online no site da Cúpula. Ao chegar à sessão, poderão acessá-la diretamente no laptop da sala.

Também devem levar uma cópia de backup em uma unidade USB, incluindo slides e quaisquer arquivos audiovisuais.

Microfones de mesa, de lapela e sem fio estarão disponíveis. Algumas sessões contarão com interpretação simultânea ou por meio de inteligência artificial (IA).

Cada apresentador é responsável por garantir que seus materiais estejam disponíveis na sala designada.

Duração e estrutura

As propostas da Mostra Multimídia são organizadas em sessões de 75 minutos, agrupadas por tema, plataforma ou abordagem. Caso tenha sido designado(a) para uma dessas sessões, você poderá apresentar a totalidade ou parte do seu material, conforme a duração.

Cada apresentador terá até 15 minutos para apresentar seu produto multimídia e exibir parte ou a totalidade do conteúdo. Espera-se que esse limite seja respeitado para garantir pelo menos 20 minutos de interação e discussão com o público.

Um moderador designado para cada sessão será responsável por apresentar os participantes e garantir o cumprimento dos tempos. Espera-se que todos os apresentadores ensaiem previamente para se ajustarem ao tempo disponível.

Dicas para preparar sua apresentação

- Chegue ao local da sessão com pelo menos 15 minutos de antecedência para verificar se o material multimídia foi carregado corretamente e está funcionando (incluindo componentes online e de áudio)
- Recomenda-se preparar uma versão editada do conteúdo a ser exibido como um arquivo independente, evitando interrupções durante a reprodução
- Caso apresente vários vídeos, combine-os em um único arquivo para facilitar a exibição
- É possível dedicar até 7 minutos para demonstrações de áudio/vídeo, utilizando o restante do tempo para a apresentação oral
- Sua apresentação pode seguir o formato do resumo (por exemplo: contexto, descrição da multimídia, resultados e discussão)
- Devido ao tempo limitado, priorize os aspectos mais relevantes, como objetivo, contexto, processo de desenvolvimento, público-alvo e resultados
- Inclua uma breve explicação sobre a relevância do seu trabalho para o tema da sessão e da Cúpula. Se utilizar slides, mantenha estilos e tamanhos de fonte consistentes e legíveis à distância
- Evite o uso excessivo de siglas e escreva-as por extenso na primeira ocorrência
- Utilize gráficos e imagens para reforçar os pontos principais
- Ensaiar com antecedência para garantir que a apresentação se ajuste ao tempo previsto

Prazos

- Confirme o recebimento deste e-mail
- Segunda-feira, 1º de junho de 2026, às 17h (horário da costa leste dos EUA): Prazo final para enviar sua apresentação no seu perfil online

Contato

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail:



info@sbccsummit.org



Diretrizes para as sessões de desenvolvimento de habilidades

22 a 26 de junho de 2026

As sessões de desenvolvimento de habilidades oferecem aos participantes a oportunidade de adquirir novas competências e fortalecer as existentes, incluindo áreas como pesquisa, canais de comunicação, advocacy, planejamento e implementação de programas, monitoramento e avaliação, bem como teorias e abordagens em SBCC.

Os facilitadores são incentivados a adotar abordagens criativas que promovam a participação ativa, a interação e o aprendizado prático. Em vez de uma abordagem exclusivamente expositiva, recomenda-se o uso de metodologias participativas, como aprendizagem experiencial, trabalho em grupo e outras dinâmicas interativas.

Para consultar a programação do seu resumo, acesse o link abaixo a partir de 1º de junho de 2026:

<http://sbccsummit.org/program/summit-program/>

Equipamento da sala

Cada sala contará com um laptop conectado a um projetor com recursos de áudio e conexão sem fio. Solicita-se que a apresentação seja enviada com antecedência para o perfil online no site da Cúpula. Ao chegar à sessão, ela poderá ser acessada diretamente no laptop da sala.

Também é necessário levar uma cópia de backup em uma unidade USB, incluindo slides e quaisquer arquivos audiovisuais.

Microfones de mesa, de lapela e sem fio estarão disponíveis. Algumas sessões contarão com interpretação simultânea ou por meio de inteligência artificial (IA).

Cada facilitador é responsável por garantir que seus materiais estejam disponíveis na sala designada.

Duração e estrutura

As sessões de desenvolvimento de habilidades têm duração total de 120 minutos. Esse tempo pode ser organizado de acordo com os objetivos pedagógicos e as necessidades da sessão.

Os participantes serão convidados a se inscrever com antecedência por meio da plataforma Dryfta.

Dicas para planejar sua sessão

- Defina objetivos e resultados de aprendizagem claros, incluindo, quando possível, formas de avaliar sua realização
- Certifique-se de que os facilitadores tenham experiência e conhecimento no tema
- Combine conteúdos conceituais com atividades práticas
- Alterne entre trabalho em grupos grandes e pequenos
- Inclua momentos para compartilhamento de resultados ou aprendizados pelos participantes
- Considere o uso de materiais de apoio, como guias ou folhas de trabalho

Dicas para durante a sessão

- Chegue ao local com pelo menos 15 minutos de antecedência para verificar que os equipamentos e apresentações estejam prontos
- Leve consigo todos os materiais impressos necessários
- Reserve tempo no início para apresentações e aspectos logísticos
- Estabeleça regras de participação para garantir o bom andamento da sessão
- Apresente claramente a agenda, os objetivos e os resultados esperados
- Durante as discussões, incentive a participação com perguntas abertas
- Garanta que as discussões permaneçam focadas nos objetivos da sessão

Prazos

- Segunda-feira, 1º de junho de 2026, às 17h (horário da costa leste dos EUA): Prazo final para enviar a apresentação no perfil online (associada ao resumo)

Contato

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail: info@sbccsummit.org



Diretrizes para as “Histórias de 10 Minutos que Mudam o Roteiro”

22 a 26 de junho de 2026

Inspiradas nas tradições da narrativa oral, as “Histórias de 10 Minutos que Mudam o Roteiro” são apresentações breves, em formato narrativo, que convidam os apresentadores a compartilhar uma ideia surpreendente e bem estruturada, uma experiência significativa ou uma perspectiva ousada.

Essas apresentações buscam desafiar ideias estabelecidas, provocar novas formas de pensar e inspirar novos caminhos na comunicação para a mudança social e de comportamento (SBCC).

Não são necessários slides. No entanto, elementos visuais mínimos e de alto impacto podem ser utilizados. O foco está na narrativa oral: sua voz, sua história e sua mensagem.

Para consultar a programação do seu resumo, acesse o link abaixo a partir de 1º de junho de 2026:

<http://sbccsummit.org/program/summit-program/>

No dia do evento

- Chegue à sala com pelo menos 15 minutos de antecedência para verificar se seus materiais estão prontos
- Leve uma cópia de backup da sua apresentação em uma unidade USB
- Teste previamente quaisquer elementos de áudio ou vídeo
- Respire, conecte-se com o público e conte sua história

Equipamento da sala

Cada sala contará com um laptop conectado a um projetor com recursos de áudio e conexão sem fio. Solicita-se que a apresentação seja enviada com antecedência para o perfil online no site da Cúpula. Ao chegar à sessão, ela poderá ser acessada diretamente no laptop da sala.

Também é necessário levar uma cópia de backup em uma unidade USB, incluindo slides ou quaisquer arquivos audiovisuais.

Microfones de mesa, de lapela e sem fio estarão disponíveis. Algumas sessões contarão com interpretação simultânea ou por meio de inteligência artificial (IA).

Cada apresentador é responsável por garantir que seus materiais estejam disponíveis na sala designada.

Duração e estrutura

Cada apresentação terá duração máxima de 10 minutos. Espera-se que todos os apresentadores respeitem esse limite e ensaiem previamente para garantir que se ajustem ao tempo disponível.

A seguir, apresenta-se uma estrutura orientativa para auxiliar na preparação. Não é necessário segui-la rigidamente, mas a apresentação deve contemplar esses elementos:

Parte 1: Captar a atenção do público (2 minutos)

- Qual é o desafio abordado?
- Por que é relevante para o campo de SBCC e para os temas da Cúpula?
- Qual é o alcance do desafio (quem é afetado, onde, qual a magnitude)?

Parte 2: Apresentar a ideia (2 minutos)

- Qual é a ideia principal, descoberta, lição ou recomendação?
- Como ela se relaciona com o desafio apresentado?
- que a torna única ou inovadora?

Parte 3: Sustentar a proposta (2 minutos)

- Em que evidências se baseia a sua ideia?
- Pode incluir referências breves a pesquisas ou experiências práticas

Parte 4: Chamada à ação (2 minutos)

- Como outras pessoas podem utilizar essa ideia?
- Quais são os passos ou condições necessários para sua aplicação?

Parte 5: Impacto e encerramento (2 minutos)

- Que impacto essa ideia pode gerar na prática?
- Que mudança ou melhoria ela propõe?
- Finalize com uma mensagem ou frase marcante



Dicas para preparar sua apresentação

- Pense na sua apresentação como uma história, não como uma sequência de slides
- Utilize elementos visuais apenas quando agregarem valor
- Priorize imagens ou gráficos claros em vez de texto
- Certifique-se de que todo o conteúdo seja simples, claro e legível
- Pratique sua apresentação várias vezes
- Recomenda-se ensaiar com:
 - pessoas de confiança
 - grupos pequenos ou grandes
 - colegas
 - pessoas que não sejam especialistas na área
 - equipe de apoio ou outros apresentadores no local

Prazos

- Após o recebimento: confirme o recebimento destas diretrizes respondendo ao e-mail de notificação
- 13 de maio de 2026: participe do webinar de preparação
- 1º de junho de 2026, às 17h (horário da costa leste dos EUA): prazo final para enviar a apresentação no perfil online

Contato

Para mais informações, entre em contato pelo e-mail: info@sbccsummit.org



“Falhar Melhor: Do ‘Opa!’ ao ‘Eureka!’” — Diretrizes

22 a 26 de junho de 2026

O fracasso frequentemente oferece algumas das percepções mais valiosas para melhorar programas e pesquisas em SBCC; no entanto, essas lições raramente são compartilhadas. Estas apresentações de 10 minutos criam um espaço dedicado ao que não funcionou, por que isso foi importante e como essas experiências levaram ao aprendizado e ao crescimento.

Ao normalizar a discussão sobre o fracasso, essas sessões buscam ajudar o campo a evitar a repetição de erros, incentivar a reflexão honesta e promover a inovação por meio do aprendizado coletivo.

Os apresentadores são incentivados a ir além da descrição do que ocorreu, examinando criticamente por que aconteceu, incluindo suposições subjacentes, fatores contextuais e decisões que influenciaram os resultados.

Valorizam-se especialmente apresentações que combinem narrativa oral com elementos visuais de alto impacto. As intervenções devem destacar a relevância do fracasso para a prática ou a pesquisa em SBCC, a profundidade da reflexão e a clareza das lições aprendidas, além de oferecer recomendações práticas para outros profissionais.

Para consultar a programação do seu resumo, acesse o link abaixo a partir de 1º de junho de 2026:

<http://sbccsummit.org/program/summit-program/>

No dia do evento

- Chegue à sala com pelo menos 15 minutos de antecedência para verificar que seus materiais estejam prontos
- Leve uma cópia de backup da sua apresentação em uma unidade USB
- Certifique-se de que os vídeos estejam corretamente incorporados e que as fontes sejam padrão
- Teste previamente quaisquer elementos de áudio ou vídeo
- Respire, conecte-se com o público e compartilhe sua história

Equipamento da sala

Cada sala contará com um laptop conectado a um projetor com recursos de áudio e conexão sem fio. Solicita-se que a apresentação seja enviada com antecedência para o perfil online no site da Cúpula. Ao chegar à sessão, ela poderá ser acessada diretamente no laptop da sala.

Também é necessário levar uma cópia de backup em uma unidade USB, incluindo slides ou quaisquer arquivos audiovisuais.

Microfones de mesa, de lapela e sem fio estarão disponíveis. Algumas sessões contarão com interpretação simultânea ou por meio de inteligência artificial (IA).

Cada apresentador é responsável por garantir que seus materiais estejam disponíveis na sala designada.

Duração e estrutura

Cada apresentação terá duração máxima de 10 minutos. Espera-se que todos os apresentadores respeitem esse limite e ensaiem previamente para garantir que se ajustem ao tempo disponível.

A seguir, apresenta-se uma estrutura orientativa para apoiar sua preparação. Não é necessário segui-la rigidamente, mas sua apresentação deve contemplar esses elementos:

Parte 1: Contextualização (2 minutos)

- Apresente brevemente o projeto, incluindo objetivo e contexto

Parte 2: O fracasso (2 minutos)

- Descreva o fracasso com clareza, incluindo impacto e alcance
- Seja específico e transparente, evitando generalizações

Parte 3: Relevância para o campo de SBCC (2 minutos)

- Por que esse fracasso é relevante para a prática ou a pesquisa em SBCC?
- Quais são suas implicações para o campo?

Parte 4: Reflexão (2 minutos)

- Quais aprendizados você obteve a partir desse fracasso?
- Destaque pontos críticos que outros profissionais devem considerar
- Garanta que as lições sejam claras e aplicáveis

Parte 5: Impacto e encerramento (2 minutos)

- Compartilhe recomendações práticas
- Que mudança ou melhoria esse aprendizado pode gerar?
- Finalize com uma mensagem marcante

Dicas para preparar sua apresentação

- Pense na sua apresentação como uma história que estimula reflexão
- Lembre-se de que você está contribuindo para normalizar o aprendizado a partir do fracasso
- Utilize elementos visuais apenas quando agregarem valor
- Priorize imagens ou gráficos claros em vez de texto
- Evite ler diretamente os slides; use-os como apoio
- Pratique sua apresentação várias vezes

Prazos

- Segunda-feira, 1º de junho de 2026, às 17h (horário da costa leste dos EUA): prazo final para enviar a apresentação no perfil online (associada ao resumo)

Contato

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail:

info@sbccsummit.org

Diretrizes para apresentação de pôsteres

22 a 26 de junho de 2026

A apresentação de pôster é uma representação visual do seu resumo. Os pôsteres serão exibidos em formato digital na **área de pôsteres da Cúpula** e apresentados durante as sessões designadas, nas quais os autores interagirão com os participantes e responderão a perguntas.

Design e requisitos técnicos dos pôsteres

Os pôsteres da Cúpula SBCC 2026 serão apresentados em telas digitais. Siga estas diretrizes:

- Se estiver usando o modelo fornecido pela Cúpula ([versão PPT](#) | [versão Google Slides](#)), exporte a versão final como PDF.
- Se não estiver usando o modelo, utilize um layout vertical 9:16 (retrato).
- Desenvolva seu pôster para uma tela digital de 43" (resolução: 2160 x 3840).
- Salve o arquivo em formato PDF e faça o upload.
- Envie para sua conta Dryfta até 1º de junho, às 17h (horário da costa leste dos EUA).
- Salve uma cópia em um pen drive como backup.

[As instruções para envio do pôster na plataforma Dryfta estão disponíveis.](#)

Acessibilidade e inclusão no design

Para garantir que seu pôster seja acessível ao maior público possível:

Layout e estrutura

- Utilize um fluxo claro e lógico (de cima para baixo ou da esquerda para a direita).
- Mantenha o design simples e organizado.
- Priorize mensagens-chave em vez de texto denso.

Texto e legibilidade

- Utilize fontes grandes e legíveis.
- Títulos: visíveis à distância.
- Corpo do texto: legível a uma distância de 3 a 4,5 metros.
- Utilize fontes sans-serif (por exemplo, Verdana, Arial).
- Evite o uso de letras maiúsculas, itálico e fontes decorativas.
- Mantenha estilos e tamanhos de fonte consistentes.

- Evite siglas, abreviações e jargões sempre que possível.

Cor e contraste

- Garanta alto contraste (por exemplo, texto escuro sobre fundo claro).
- Não utilize apenas cores para transmitir significado.
- Evite fundos com muitos detalhes ou padrões.

Imagens, gráficos e recursos visuais

- Utilize elementos visuais claros e relevantes (gráficos, imagens, ícones).
- Identifique todos os gráficos e figuras com clareza.
- Mantenha os elementos visuais simples e fáceis de interpretar.
- Evite gráficos excessivamente complexos ou sobrecarregados.

Linguagem e conteúdo

- Utilize linguagem clara e concisa.
- Estructure o conteúdo de forma clara (por exemplo: Antecedentes, Métodos, Resultados, Conclusões).
- Certifique-se de que seu pôster seja compreensível para um público amplo e global.

[Sugestões adicionais podem ser encontradas no link correspondente.](#)

Preparação para sua sessão de pôsteres

- Você pode utilizar os modelos fornecidos pela Cúpula ([versão PPT](#) | [versão Google Slides](#)), mas não é obrigatório.
- Será atribuído um horário para apresentar seu pôster e interagir com os participantes.
- A programação completa estará disponível no site da Cúpula a partir de 1º de junho.
- Prepare-se para explicar brevemente seu trabalho e responder a perguntas.

Dicas úteis

- Traga folhetos opcionais (não envie materiais para o local do evento).
- Inclua seu endereço de e-mail ou um código QR para facilitar o contato posterior.
- Apresente claramente:
 - Nomes dos autores

- Afiliações (instituição/organização)

Como apresentar seu pôster de forma acessível

Ao apresentar seu pôster:

- Descreva verbalmente os principais elementos visuais e os resultados.
- Fale com clareza e em um ritmo moderado.
- Considere que os participantes podem interagir de diferentes maneiras (visual, verbal ou por meio de discussão) e adapte sua apresentação conforme necessário.

Envio e prazos

- **1º de junho, às 17h (horário da costa leste dos EUA):** prazo final para envio do pôster na plataforma Dryfta.
- Salve uma cópia de segurança em um dispositivo USB.

Para dúvidas ou suporte, entre em contato com:

info@sbccsummit.org





Diretrizes para moderadores

22 a 26 de junho de 2026

O moderador é responsável por apresentar a sessão e os apresentadores, garantir o cumprimento do tempo, facilitar a discussão e coordenar a sessão de perguntas e respostas.

Caso você tenha assumido esse papel, pedimos que siga as orientações abaixo.

Os moderadores receberão informações sobre as sessões que irão conduzir, incluindo os resumos e os dados de contato dos apresentadores.

Equipamento da sala

Cada sala contará com um laptop conectado a um projetor com recursos de áudio e conexão sem fio. Solicita-se que os apresentadores enviem sua apresentação com antecedência para seu perfil online (associado ao resumo) no site da Cúpula. Ao chegar à sessão, poderão acessá-la diretamente no laptop da sala.

Também devem levar uma cópia de backup em uma unidade USB, incluindo slides e quaisquer arquivos audiovisuais.

Microfones estarão disponíveis, assim como interpretação simultânea ou por meio de inteligência artificial (IA).

Os apresentadores são responsáveis por garantir que seus materiais estejam disponíveis na sala designada; no entanto, cabe ao moderador confirmar que isso foi feito.

Duração e estrutura

As sessões orais e os painéis pré-formados têm duração total de 75 minutos. Cada apresentador terá no máximo 10 minutos para sua apresentação, o que permite reservar pelo menos 20 minutos para interação com o público após todas as apresentações.

Os últimos 15 a 20 minutos de cada sessão devem ser destinados à sessão de perguntas e respostas.

Espera-se que os apresentadores respeitem rigorosamente os limites de tempo, e que os moderadores garantam seu cumprimento para assegurar equidade entre os participantes e espaço adequado para a participação do público.

As sessões de exibição multimídia também serão moderadas. Cada sessão terá duração de 75 minutos, e cada apresentador poderá utilizar até 15 minutos para apresentar seu

conteúdo. Recomenda-se limitar a introdução oral a no máximo 5 minutos, a fim de garantir pelo menos 20 minutos de interação com o público.

Antes da Cúpula

- Familiarize-se com os resumos da sessão designada
- Revise as diretrizes para apresentadores e o formato da sessão

Antes da sessão

- Chegue ao local com pelo menos 15 minutos de antecedência
- Haverá mesa, cadeiras e um púlpito na parte frontal da sala, além de microfones
- Posicione-se em um local visível para os apresentadores
- Cumprimente os apresentadores ao chegarem e apresente-se
- Verifique os dados biográficos e a pronúncia dos nomes
- Explique como a sessão será conduzida e reforce o tempo disponível
- Informe como você indicará o tempo restante
- Verifique se os materiais estão prontos e funcionam corretamente no laptop da sala
- Certifique-se de iniciar a sessão pontualmente

Durante a sessão

- Solicite que os participantes silenciem ou desliguem seus celulares
- Oriente o público a guardar perguntas até o final
- Apresente brevemente cada apresentador antes de sua fala (nome, cargo e organização)
- Ajuste a ordem das apresentações caso algum apresentador não compareça
- Utilize os cartões de tempo (5 minutos, 2 minutos, 1 minuto, encerrar) para controlar a duração das apresentações
- Durante a sessão de perguntas e respostas, incentive perguntas objetivas e diretas
- Encerre a sessão agradecendo aos apresentadores e ao público

O que fazer se...

Um apresentador ultrapassar o tempo

É importante estabelecer expectativas claras antes da sessão. Reforce a importância de respeitar o tempo disponível.

Se os sinais visuais não forem suficientes, aproxime-se do apresentador como lembrete adicional. Caso continue ultrapassando o tempo, é apropriado — e necessário para



garantir a equidade — interromper de forma respeitosa e solicitar que conclua sua apresentação.

Ninguém fizer perguntas a um ou mais apresentadores?

Sempre que possível, prepare com antecedência algumas perguntas que possa dirigir a cada apresentador, caso o público não participe.

Um apresentador não comparecer?

Informe o responsável pela sala sobre a ausência. Caso a pessoa não compareça, você pode ajustar o andamento da sessão, dedicando mais tempo aos apresentadores presentes ou à sessão de perguntas e respostas.

Um participante estiver interrompendo a sessão?

Estabeleça as regras de participação no início. Se um participante interromper, peça que reserve suas perguntas ou comentários para o final, a fim de manter o bom andamento da sessão.

Se o comportamento persistir, informe o responsável pela sala ou um membro da equipe.