

DESENVOLVENDO UMA APRESENTAÇÃO

Neste capítulo, vamos falar sobre o desenvolvimento de uma apresentação em público. Você desenvolveu um trabalho (artigo, projeto, pesquisa, trabalho acadêmico) e agora chegou a hora de apresentá-lo ao público.

Há diversas maneiras de intercambiar informação, inclusive a informação científica, que é a que nos interessa mais particularmente, no momento. Uma forma eficaz é a **comunicação verbal**, que ocorre quando um grupo de indivíduos com interesses comuns ou correlatos se reúne. Em nossa área de trabalho, estamos frequentemente exercitando essa forma de intercambiar informações nos cursos, simpósios, jornadas e congressos entre outros.

A experiência tem mostrado que durante a apresentação e discussão dos trabalhos de uma reunião científica, a quantidade de informações disponibilizadas é imensa, assim como o seu aproveitamento. É fundamental que as pessoas sejam habilitadas ao uso adequado da comunicação nas suas diferentes formas, especialmente a comunicação verbal, como instrumento de aperfeiçoamento e progresso profissional. Isto se consegue com disposição e um mínimo de treino dedicado a aperfeiçoar as habilidades de falar em público.

Preparação do conteúdo da apresentação

Por mais que o conteúdo do trabalho seja conhecido, para que tenha segurança em comunicar-se em público, é necessário planejar a apresentação. Ela deverá respeitar o tempo de duração estabelecido pela instituição. O preparo para a apresentação demanda esforço na elaboração de um material adicional ao documento (texto) que servirá como “base” ou “roteiro”.

O trabalho preparado para a apresentação oral, não difere substancialmente do trabalho preparado para apresentação escrita (publicação), exceto pela inexistência do resumo e das referências bibliográficas, que são dispensados na apresentação oral. Pode-se organizar a apresentação com os seguintes tópicos (mas pode ser diferente, dependendo da situação):

- Introdução,
- Material e Métodos,
- Resultados,
- Discussão,
- Conclusões.

Como toda história deve ter início, meio e fim, o mesmo ocorre com uma apresentação de slides, pois se trata também de uma história que se deseja passar aos ouvintes, que pode ser uma banca avaliadora, uma platéia ou colegas de trabalho e/ou profissão.

A criteriosa preparação de um trabalho para apresentação oral é o fator mais importante para uma apresentação. Mesmo quando o apresentador tem muita experiência com o tema a ser apresentado.

Regras básicas para a confecção dos slides

São regras que podem ou não ser seguidas, mas que são apresentadas com a intenção de contribuir para uma apresentação com mais efetividade, mas que possa ser desobedecida, desde que com o uso do bom senso.

1. **Regra de 3.** Apresentar no máximo três conceitos em um slide. Tente fazer listas de no máximo três itens, para que sua audiência lembre-se deles. Se houver mais itens, liste somente os essenciais ou divida-os em mais slides.
2. **Regra dos 10/20/30.** Esta regra é útil para resumir sua apresentação e colocar em prática o princípio da “Regra de 3”:
 - a) Limite sua apresentação em 10 slides de conteúdo (excluindo o slide de boas vindas e o de agradecimento). Particularmente não aconselho seguir a regra de 10 slides, pois essa é geral, e os trabalhos acadêmicos possuem um conteúdo maior a ser apresentado e, conseqüentemente, necessita-se de mais slides; entretanto, deve-se procurar o menor número possível;
 - b) Ela não deveria demorar mais do que 20 minutos (observar as regras do evento, pois pode ser maior ou menor). Evidente que há necessidade de apresentações mais longas, como no caso de palestras e cursos, que podem durar várias horas. Ainda assim, vale a regra de 3.
 - c) Use fonte de tamanho 30 (ou no mínimo 28).
3. **Evite inconvenientes.** Resista à tentação e use apenas as fontes mais comuns em todos os computadores. Use fontes comuns e não terá surpresas na hora da apresentação, use de preferência: Times New Roman, Arial, Verdana e Tahoma. Sua apresentação não vai ficar pior por causa disso. Ao contrário, você terá a certeza que todos vão ver da forma como foi elaborada.
4. **Atenção aos detalhes.** Alguns detalhes fazem a diferença na hora da apresentação e nem sempre há o cuidado ou a preocupação com eles, até que ocorra.
 - a) **Estrutura dos Slides.** Dividindo em quatro partes, tais que: *i) Primeiro slide:* Deve ser a capa da apresentação, contendo a nome da instituição (pode ter também o curso, a matéria, o professor), do(s) componente(s), do trabalho, da cidade e data de apresentação; *ii) Segundo slide:* sequência que vai ocorrer a apresentação (como um índice); *iii) Corpo:* Slides que contém o trabalho propriamente dito. Devem conter sempre título do assunto; *iv) Penúltimo slide:* Deve conter agradecimentos (opcional); *v) Último slide:* Deve ser igual ao primeiro.
 - a) **Use somente os 2/3 superiores.** Se o local for grande ou o telão não estiver bem posicionado, as pessoas que sentam atrás terão dificuldade de enxergar a parte de baixo dos slides. Por isso, use somente os 2/3 superiores dos slides. Deixe a parte de baixo para informações secundárias: número do slide, data, etc.
 - b) **Cuidado com cores e negrito.** Use cores contrastantes. Para não errar nunca, use fundo branco com letras pretas (ou o inverso). Só arrisque combinar cores se você conhecer o local onde fará a apresentação, pois a luminosidade pode alterar as cores projetadas. Evite fundo amarelo com letras brancas, por exemplo.
 - c) **Animações:** Use animações para enfatizar o que você quer dizer ou para quebrar a monotonia da apresentação. Use transição de slides para causar um efeito de

diferenciação ótica nos ouvintes. Mas cuidado. A platéia não está interessada em um show pirotécnico. Logo, use estes recursos com moderação.

5. Capture a platéia. Desenvolva uma seqüência que permita que a assistência fique focada na apresentação e não dispersa com adereços. Use alguns artifícios ao confeccionar os slides.

a) **Use uma ilustração.** Use uma ilustração ou um objeto de foco, para o qual haverá uma puxada no início ou final da palestra. Isso traz a possibilidade de uma aplicação mais prática para o que você está falando. Os ouvintes conseguem materializar seu discurso.

b) **Conheça o assunto.** Não fale sobre o que você não conhece (e conheça bem os slides). Use os itens da apresentação apenas como guia. Se você ficar lendo os slides a sua platéia fará a leitura mais rapidamente do que você pode falar. Isso tira a atenção deles.

c) **Uma imagem vale mais do que mil palavras.** Sempre que possível demonstre sua fala em gráficos. 80% do que aprendemos é visual. Da mesma forma, use imagens para demonstrar reações ou situações.

6. Regras complementares. Mais algumas informações que podem ser úteis.

a) **Numere os slides.** Ficar mais fácil se um ouvinte tiver alguma dúvida sobre o assunto ou pedir para voltar a ele;

b) **Não cometa erros de ortografia:** Não checar a escrita das palavras demonstra falta de cuidado e atenção. A platéia pode ficar menos interessada em na mensagem ou ficar atenta aos erros e não prestar atenção no assunto;

c) **Dê uma visão geral no início.** É bom saber o que será apresentado. O público gosta de ser informado do tema e o encadeamento do assunto;

d) **Não insira imagens distorcidas:** Designers começam com imagens maiores e diminuem seu tamanho para caber no slide. Procure imagens de tamanho superior ao seu slide e reduza ao tamanho necessário. Nunca pegue uma imagem pequena e aumente sua dimensão, a resolução vai ficar ruim;

e) **Escolha o Design correto.** O design dos slides deve dar suporte ao tema e não deve ofuscar o assunto ou a apresentação;

f) **Não pareça descuidado.** Organize, planeje o tempo. Apresentação deve durar o tempo preestabelecido pelo evento, podendo terminar um pouco antes;

g) **Precaução.** Esteja preparado para apresentar o trabalho, independente de eventuais adversidades (falta de energia elétrica, falha no computador, dentre outros). Tenha em mãos o material da apresentação em, pelo menos, duas mídias distintas (CD, *pendrive*) e também impresso. Traga também a via impressa de seu texto na íntegra. No caso de defesa de trabalho (monografia, dissertação ou tese), pode ser questionado pela banca sobre pontos específicos do trabalho e a via impressa permitirá a consulta.

A apresentação

Apresente-se de forma simpática e cuidando especialmente da sua pronúncia ao dizer seu nome. Pratique antes, e pode-se dizer algo como “Boa tarde, meu nome é Walteno e vamos passar os próximos 20 minutos examinando os objetivos e as conclusões

do projeto desenvolvido. Sintam-se à vontade para interromper sempre que quiserem perguntar algo (ou no final da apresentação teremos 10 minutos para os interessados que quiserem fazer perguntas)”.

Atenção aos slides iniciais. É nos slides iniciais que se conquista ou joga fora a atenção da platéia, começar um texto ou apresentação é uma arte em si. Capriche especialmente no visual deles, e se esforce para memorizá-los e apresentar os fatos relacionados ao tema deles.

Não leia slides. Causa tédio e não é eficiente. Os slides não deve ser o foco da apresentação, a apresentação do autor e os argumentos expostos é que devem ser o foco. O slide deve oferecer informações adicionais, por exemplo, gráficos simples e coloridos, mas jamais deve ser a principal fonte de informação. Se toda a informação é o que está na tela, não é preciso que alguém faça a apresentação.

É mais fácil para o cérebro lembrar-se de uma imagem forte e única do que de uma série de fatos e números. O slide pode ser usado para apresentar diferentes tipos de imagens, tabelas e gráficos. Mas lembre-se de que quanto mais simples e maior a imagem (ou gráfico ou tabela) melhor e mais fácil de assimilar.

Siga uma seqüência lógica. Evite avançar e voltar slides. Se, numa apresentação, é necessário que aquele conteúdo seja visto várias vezes ao longo da apresentação, crie vários slides com este conteúdo ou insira um botão que volta àquele slide.