



Aula 7 – Parte 2 - Apresentações

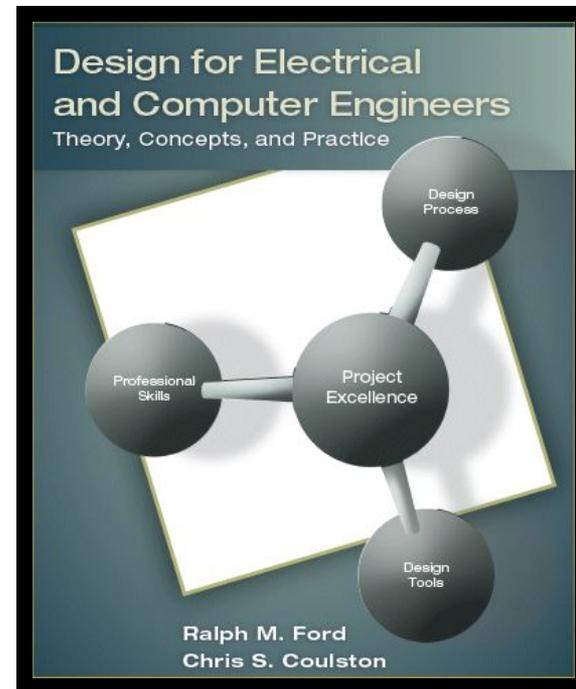
Orais – Dicas Gerais

PSI2501 Projeto de Formatura I
25 Abril, 2014

Material

- ▶ Prof. Sergio Takeo Kofuji
- ▶ Prof. Marcelo K. Zuffo
- ▶ Profa. Ramona Straube

Livro texto e Transparências





Falar em público é o medo número 1 dos Americanos! Eles tem mais medo de morrer do que falar em público. (London Times, 1973)

"Nothing should be explained in such a way that it cannot be understood by an intelligent 12 year old", Albert Einstein.

Motivação

- ▶ Você quer passar a sua mensagem!
- ▶ Será exigido de você na sua vida acadêmica e profissional que você faça apresentações – conte com isso!
- ▶ Aqueles que se expressam bem:
 - ▶ São colocados em níveis acima dos seu pares.
 - ▶ Tendem a avançar mais rapidamente nas suas carreiras do que aqueles que não – independente (até um certo ponto) do seu *expertise* técnico.



Objetivos

- ▶ Entender como as pessoas avaliam apresentações orais.
- ▶ Entender elementos comuns de uma apresentação técnica.
- ▶ Ser capaz de montar uma apresentação efetiva.



Primeiras Impressões

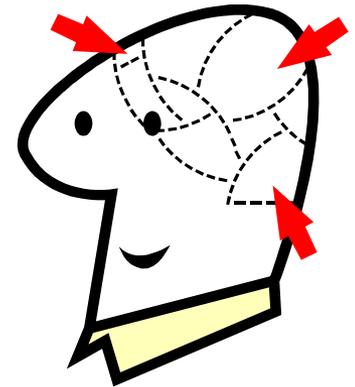
Nos primeiros sete segundos de uma reunião, as pessoas geralmente formam opiniões subconscientes sobre seu:

- ▶ Nível de Renda
- ▶ Nível educacional
- ▶ Confiabilidade (“Trustworthiness”)
- ▶ Estilo de Personalidade
- ▶ Nível de Confiança (“Confidence”)
- ▶ Inteligência
- ▶ Ética de Trabalho
- ▶ Segurança (“Dependability”)



Função do Cérebro Direito

- ▶ O que significa cérebro direito vs esquerdo?
- ▶ Ouvir uma apresentação é uma função do cérebro direito.
- ▶ Isto significa que _____ , não _____ , são importantes à interpretação do ouvinte sobre o que você está falando. Há 3 V's numa apresentação
 - **Verbal:** O que você diz, conteúdo do que sai da sua boca.
 - **Vocal:** Como você diz – inflexão, entusiasmo, entonação.
 - **Visual:** O que a audiência vê – aparência, postura, gestos, expressões faciais.



Função do Cérebro Direito, cont.

- ▶ Um estudo (Mehrabian, 1964) do **impacto** dos 3 V's encontrou que:
 - Verbal: 7%
 - Vocal: 38 %
 - Visual: 55 %

(Chute: talvez o impacto para engenheiros possa ser diferente...o que vocês acham?)

- ▶ Conclusão: Pessoas consideram mais os aspectos vocal e visual do que propriamente o conteúdo (aspecto verbal).



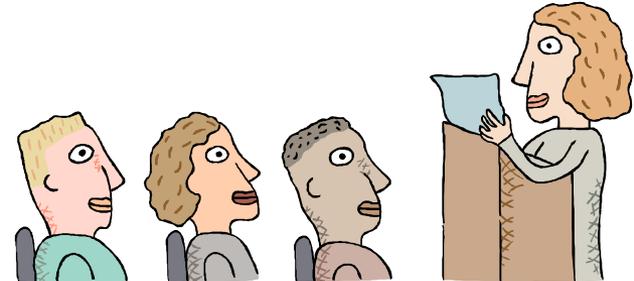
Preparação para a Apresentação

Antes de vocês começarem a fazer uma apresentação juntos, planejem a estratégia (criatividade, *brainstorming*).

Desenhem-no (design).
Pensem que vocês estão contando uma história.



Audiência



- ▶ Analise a sua audiência
 - 1.No que eles estão interessados?
 - 2.O que eles querem da sua apresentação?
 - 3.O que a audiência já conhece sobre a apresentação?
 - 4.O que eles não sabem?
 - 5.Qual é a atitude da audiência em relação a mim e ao meu assunto?
 - 6.Quais são os valores da minha audiência?

- ▶ **Credibilidade** – você deve ter os interesses deles no seu coração – não os seus!



Determine os Pontos Principais

- ▶ Identifique os pontos principais que você gostaria de percorrer.
- ▶ **Se eles não aprenderem mais nada depois, o que você deseja que as pessoas levem consigo?**
- ▶ Enfatize **3 pontos principais** na sua fala. Pesquisas mostraram que as pessoas esquecem mais do que isso.
- ▶ Estruture sua apresentação para apoiar estes pontos.
- ▶ ...OK, OK, pode ser 4 ou 5 pontos...



Fórmula para o Sucesso

Uma Fórmula para uma Apresentação de Sucesso

- ▶ Conheça o assunto (substância conta!)
- ▶ Conheça a sua audiência
- ▶ Prepare-se

A sabedoria convencional

- ▶ Diga a eles o que você irá dizer a eles.
 - ▶ Diga para eles.
 - ▶ Conclua dizendo para eles o que voce acabou de dizer a eles.
- 

A Introdução

É absolutamente crítico que você faça uma boa introdução:

- ▶ *"Nothing should be explained in such a way that it cannot be understood by an intelligent 12 year old"*, Albert Einstein.
- ▶ A declaração de Einstein é especialmente importante na **INTRODUÇÃO**. Tome tempo para explicar o problema de uma maneira simples.
- ▶ Se a audiência não entende-lo desde o início, eles vão perder o interesse (vão se desconectar)!



Pontos Chaves para uma Introdução Efetiva

Meta: Faça a audiência se interessar

- ▶ Questões retóricas
- ▶ Narre uma experiência que a audiência possa relacionar com a mensagem que você quer passar
- ▶ Motive-os a escutar (não apenas ouvir)
- ▶ Responder o que? Porque? E porque o pessoal deve escutar?
- ▶ Use piadas (se você for bom nisso – e corajoso)
 - ▶ Politicamente corretas.
 - ▶ **USE COM MODERAÇÃO – VOCÊ PODE QUEBRAR A CARA!**



O Corpo

- ▶ Organizá-lo para apoiar os pontos principais.
 - 2-4 transparências que apoiem cada ponto.
 - O 1o. do grupo deve dar as idéias chaves.
 - Os demais devem detalhar.
- ▶ Aumente o nível de complexidade à medida que a palestra avançar (12 anos de idade -> expert). **COM ISSO TODOS SAEM SATISFEITOS!**
- ▶ Exageradamente Técnico ??? !!!
 - Cuidado com acrônimos e jargões.
 - Atinja o nível certo.
 - Use analogias para material complexo.



A Conclusão

- ▶ Tão importante quanto uma boa introdução.
- ▶ Sumarize os pontos principais.
- ▶ Motive as pessoas à ação -i.e., bom seria implementar as idéias expostas!
- ▶ OU motive-os para pesquisas futuras.
- ▶ OU explique quais são suas atividades ou trabalhos futuros.



Balde de Conselhos do Dr. Ford



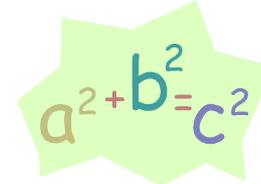
Aparência Visual Importa

- ▶ Use fontes 24 pontos ou maior! A apresentação deve ser visível do fundo da sala.
- ▶ Use o modo **landscape – não portrait**
- ▶ Use cores e gráficos extravagantes com moderação.
- ▶ Não use recursos do PowerPoint que sejam "CPU Wasters". Por exemplos, efeitos visuais.
- ▶ 5-7 "bullet" itens por pagina no máximo.
- ▶ Use o recurso do PowerPoint para mostrar cada item bullet por vez. Isto permitirá que você controle a discussão.
- ▶ Use fontes de 24 pontos ou maior! A apresentação deve ser visível do fundo da sala.
- ▶ Use o modo **landscape – não portrait**
- ▶ Use cores e gráficos extravagantes com moderação.
- ▶ Não use recursos do PowerPoint que sejam "CPU Wasters". Por exemplos, efeitos visuais.
- ▶ 5-7 "bullet" itens por pagina no máximo.
- ▶ Use o recurso do PowerPoint para mostrar cada item bullet por vez. Isto permitirá que você controle a discussão.



*“Power Corrupts
PowerPoint Corrupts Absolutely!”*
Edward Tuft (Yale Professor)





Equações & Derivações

- ▶ Use com moderação. A academia ensina-nos a trabalhar com equações com esmiuçadamente, mas as metas das aulas são muito diferentes de uma apresentação.
- ▶ Não derive ou forneça passos intermediários excessivos, a menos que seja o ponto da sua apresentação.
- ▶ Dê os pressupostos, etapas intermediárias importantes, e resultados.
- ▶ As pessoas assumem que você fez o seu trabalho de casa e derivou a equação corretamente.
- ▶ Se você mostrar uma equação, fale sobre ele!
- ▶ Cada equação tem a sua própria história, é seu trabalho contar a eles a sua história.



Restrições de Tempo

- ▶ Nem muito rápido nem muito devagar
- ▶ *Todavia: “É um crime capital exceder o tempo estipulado”. – James Garland.*
 - ▶ É certo que você irá fazer a audiência ficar infeliz, especialmente se houverem outras apresentações a seguir.



Restrições de Tempo, cont.

- ▶ Regra de Ouro: pegue o tempo total em minutos e divida por 2. Este é uma estimativa grosseira do número de slides. (na verdade, um bom chute é cerca de 1 a 3 minutos por transparência)
- ▶ Como você irá descrever todo o material que você conhece a respeito de Física ou Marketing em 10 minutos ou 2 horas?



Preparação

- ▶ A prática leva à perfeição!
- ▶ A experiência conta: pratique, pratique, pratique.
- ▶ É uma boa idéia praticar sua palestra com seus familiares, amigos, **ou até sozinho em frente ao espelho**. Se possível, use um filmador ou gravador (ou use um computador com webcam e microfone).
- ▶ Não exagere na dose! Pode dar uma impressão de artificialidade.
- ▶ Pratique a palestra na noite anterior à apresentação, nunca imediatamente antes à apresentação. Faça apenas uma breve revisão antes da palestra.



Questionadores Agressivos

- ▶ *“Vocês são familiares com o trabalho de Silvio e Vesgo de 2004, no qual eles propuseram exatamente as mesmas idéias que vocês?” (...)*
- ▶ Um dos maiores medos dos apresentadores é a fase de PERGUNTAS.
- ▶ Você não precisa saber responder a tudo.
- ▶ **Nós vivemos num mundo de idéias – QUESTIONAMENTO DE IDÉIAS É BOM PARA VOCÊ E PARA O CAMPO.**



Questionadores Agressivos, cont.

- ▶ Reformule a pergunta e pergunte à pessoa se é isso que ele quer dizer.
 - Isto dará mais tempo para você pensar a respeito.
 - Você responde à pergunta correta.
 - Faça as perguntas numa forma mais leve se elas forem hostis.
 - ▶ Olhe o questionador direto nos olhos! Contato visual prolongado empático.
 - ▶ **NÃO** fique bravo ou coloque a pessoa “para baixo” – você está numa posição de poder.
 - ▶ Se você não puder responder, admita – não enrole!
 - ▶ Ofereça-se para discutir após a apresentação se você não puder responder a pergunta na hora.
- 

Outros conselhos

- ▶ "*An ounce of application is worth a ton of theory*" (George Washington Carver). As pessoas gostam de saber como você aplicou e quais foram os resultados tangíveis.
- ▶ Atenção com o *chalkboard*.
- ▶ Alternativa: coloque alguma coisa na transparência e então adicione a parte interessante com um marcador de transparência.
- ▶ *Chalkboard* é ótimo para responder a uma "pergunta inesperada". Pontos para você se você conhecer tão bem o material que você possa ir até a lousa



Guia para preparação da apresentação

Table 12.1 Guide for preparing design presentations. The chapters associated with the points are identified.

Presentation	Points to Consider in Preparing the Presentation
Project Proposal	<p><i>Introduction.</i> Provide an overview of the project and address the need, motivation, goals, and objectives. The audience is probably not familiar with the concept and it is important to describe the problem in simple and concise terms (Chapter 2).</p> <p><i>Problem Analysis.</i> Indicate what the current state of the art in the field is regarding the technology. If it is a new product concept, identify similar products that are available and what is unique about this one. If it is a research-oriented project, include the basic theory and address current status of work in this area (Chapter 2).</p> <p><i>Requirements Specifications.</i> Address the engineering requirements and provide a justification for their selection. Describe the standards and constraints that apply to the problem (Chapter 3).</p> <p><i>Preliminary Design Options.</i> Depending upon progress, some preliminary options for the design may have been developed and can be presented here (Chapter 4).</p>
Design Review	<p><i>Introduction.</i> Provide a brief overview of the motivation for the project.</p> <p><i>Requirements.</i> Recap the critical requirements that have to be met.</p> <p><i>The Proposed Design.</i> Present the high-level design. Explain how it works and how the pieces fit together. Include design details of the subcomponents and systems. Address how the proposed design meets the engineering requirements. Identify the alternatives investigated (Chapters 4, 5, and 6).</p> <p><i>Preliminary Test Results.</i> Include test and prototype results (Chapter 7).</p> <p><i>Project Plan.</i> By this point (if not earlier), a project plan should be in place, so consider presenting a summary of the plan (schedule, responsibilities, and cost) (Chapter 10).</p>
Final Presentation	<p><i>Introduction.</i> Provide an overview or motivation for the project.</p> <p><i>The Final Design.</i> Describe the final design implementation. A good way to organize is to provide a high-level overview of the design and describe how it operates. Then, provide detail and a description for each of the successive hardware/software subsystems (Chapters 5 and 6).</p> <p><i>Testing and Results.</i> Describe/demonstrate the key tests and results that show the functionality of the design. Provide demonstrations if appropriate. Indicate how the final realization did or did not meet the requirements (Chapter 7).</p> <p><i>Conclusions.</i> Summarize conclusions about the project and provide recommendations for further work. Indicate lessons learned.</p>

Check-list para a apresentação Oral

Table 12.2 Checklist and self-assessment for oral presentation preparation. Score the elements as 1 = strongly disagree, 2 = disagree, 3 = neutral, 4 = agree, 5 = strongly agree.

Organization	Score
The background and needs of the audience were analyzed.	
The main points of the presentation are identified.	
The motivation is clear and would be understandable to an intelligent 12-year-old.	
An overview of the presentation is provided. It is relevant to the presentation, not a generic one that can be used in any presentation.	
The body is organized to support the main points.	
The conclusion summarizes the main points and future work.	
Visual Aids	
The fonts and graphics are large enough to be seen by the audience.	
The equations are of the right number and level. The presenters are prepared to discuss any equations presented.	
The slides are arranged to support the main points.	
The presentation does not contain unnecessary graphics and special effects.	
Presentation Delivery	
The presentation has been rehearsed. It meets the time constraints and there is sufficient time for questions and answers.	
Voice projection is loud enough so that the audience can hear the presenters.	
All members participate in the presentation and have reasonably equal responsibilities. (If one team member always presents the introduction and another the technical material, it is a sign that not all members are participating equally on the project.)	
The presenters do not rely on cue cards.	
The presenters are comfortable in front of an audience. (Do they make good eye contact with the audience? Do the presenters move around the room or do they stand stiffly behind a podium?)	
All presenters are knowledgeable on the subject and prepared to answer questions.	
The presentation software was tested on the platform to make sure it works.	
The presenters are dressed properly for the occasion.	

4 Sumário

- ▶ Prepare-se para a sua apresentação – identifique os pontos importantes.
- ▶ Analise a sua audiência e atenda às suas necessidades.
- ▶ Organize.
- ▶ Ensine – não despeje dados.
- ▶ Pratique.
- ▶ Esteja preparado para perguntas.
- ▶ Vá em frente e faça uma apresentação que as pessoas se lembrem!



Está interessado em se aprofundar?

- ▶ Há uma grande quantidade de material disponível na Internet, além de vídeos em livrarias especializadas.
- ▶ Há vários cursos pagos e treinamentos no mercado.
- ▶ Procure também material sobre:
 - ▶ Neurolinguística
 - ▶ Expressão Corporal
 - ▶ Oratória



FIM- BOA SORTE !!!