

Dicas para uma boa apresentação

0060029 - Trabalho de Conclusão de Curso II
Curso de Graduação em Nutrição da FSP/USP

Conteúdo

- Como se preparar para uma apresentação
- Como preparar o material
- Como preparar a apresentação
- Aprimorar o conteúdo de sua apresentação
- Apresentando seu trabalho
- O que não deve ser feito

Antes de começar

- Definir
 - *Sobre o quê vai falar? Qual o objetivo?*
 - *Quem será seu público?*
 - *Quanto tempo terá?*
 - *Quais os recursos disponíveis?*

O quê/ para quem/ quanto/ como

Antes de começar

- Definir
 - Sobre o quê vai falar? *Sua temática*
 - Qual o objetivo? *Ser aprovado pela banca*
 - Quem será seu público? *A banca*
 - Quanto tempo terá? *15 minutos*
 - Quais os recursos disponíveis? *Ver a sala antes*

O quê/ para quem/ quanto/ como

Preparando o material

- Leia tudo sobre o tema.
- Separe as referências e o material que deseja usar.
- Antes de preparar uma apresentação, organize suas ideias. Faça uma análise do que deseja expor - o começo, o meio e o fim.
 - *Determine a ideia principal*
 - *E os principais tópicos relacionados a ela*
- Acrescente exemplos, mas não abuse – escolha os mais claros e interessantes.

Preparando a apresentação

- Use o slide (*power point*) ou similar apenas como suporte - você é a figura mais importante.
- O slide deve ser simples, claro, direto e com pouco conteúdo.
- A quantidade de slides deve ser dividida pelo tempo de apresentação = evita correria ou lentidão na tela; cria bom ritmo de apresentação.

Preparando a apresentação

- Não use letras **REBUSCADAS** ou finas ou **grossas**; prefira letras bem definidas (Arial, Tahoma). Ideal para tamanho da fonte é 28.
- Use fundo claro e letras escuras, a depender do ambiente.
- Mantenha um padrão na aparência – não faça um slide diferente do outro, use a mesma formatação das letras e fundo; o primeiro pode ser considerado o slide “capa”.
- Veja temas do *power point* na guia “Design”

Preparando a apresentação

- Use animação apenas quando for realmente necessário.
- Tenha um plano B caso falte energia ou os equipamentos não funcionem.
- Confira a versão do seu programa com a dos equipamentos disponíveis; se familiarize com os recursos que tiver.

Preparando a apresentação

Um *slide* por minuto:

- *Introdução (conteúdo, situar o tema e importância)*
- *Delineamento do método*
- *Principais achados*
- *Conclusões*

Preparando a apresentação

- Dentro de cada item, apenas palavras de apoio ao ouvinte.
- Separe os itens deixando maior tempo (e número de slides) para o mais importante.
- Se tiver que apresentar dados, escolha a melhor forma (gráficos, tabelas, figuras).
- Opte por recursos “limpos”; não carregue nas cores, desenhos, texturas ou outras informações que roubam a atenção do público.

Preparando a apresentação

- Depois de todo o conteúdo pronto e organizado, faça uma apresentação teste para alguém que não participou da elaboração do conteúdo.
- KAWAZAKI G. Regra 10 – 20 -30 nenhuma apresentação deve ter mais de 10 slides, durar mais de 20 minutos ou ter fonte menor que 30. Ser quiser mais imprima e entregue.

Aprimorando o conteúdo

- Na capa: título, seu nome, orientador, TCC para o curso, instituição, data.
- Coloque a numeração nos slides – 1/10; 2/10....
- Confira!!!! ortografia... Confira!!!!
- Não mostre desorganização: conheça bem sua apresentação e mostre segurança e domínio do tema.

Apresentando

- Fale pausadamente, conversando com a plateia; fale com convicção.
- Apresente-se com respeito; não use gíria, neologismos ou estrangeirismos; siglas; vocabulário técnico de outra área.
- Olhe para o público e fale voltado para ele – faça contato visual com todos; não se concentre numa só pessoa.
- Cuide da linguagem corporal: nem bailarino nem estátua = ambos dispersam atenção da plateia.

Apresentando

- Tenha fichas com os itens e algumas anotações importantes para evitar ler os slides.
- Fale claro e devagar – não use jargão da área, termos difíceis – use sempre as palavras simples.

Evite !!!

- pedir desculpas - ... *não deu tempo de preparar...*, *não consegui aprontar as cópias ...*, *pretendia distribuir uns folhetos mas não deu...*
- frases como: “*não sei se vocês vão entender...*”, “*não sei se fui claro..*”
- termos como “*a nível de...*” ...’*de encontro a...*
- uso do gerúndio “*estaremos apresentando.....*”
- expressões em outros idiomas; quando o fizer explicar em português.
- usar “né?”, “então”, “quer dizer”, “ou seja”, “percebe?”, “tá?”

Finalizando

- Conclua retomando sua fala inicial, volte ao seu assunto principal e:
 - *Faça recomendações ou sugestões*
 - *Fale sobre lacunas, pontos a serem ainda estudados*
 - *Questões a serem respondidas*
- Deixe um contato como e-mail, site, instituição etc.

Atenção !!!

- Não gastar tempo agradecendo a banca; você só tem 15 minutos!
- Se quiser dizer algo, agradeça rapidamente ao orientador.
- O orientador é quem deve apresentar e agradecer a banca.
- No final você pode agradecer pela audiência, mas lembre que ainda não foi aprovado (por melhor que tenha sido seu trabalho).

Contatos

- Profa. Angela M Belloni Cuenca
abcuenca@usp.br

Baseado em:

- Volpato GL. Ciência: da filosofia à publicação. 6a.ed. São Paulo: Cultura Acadêmica; 2013. p.345-61: Divulgação em congressos.
- Profa. Cássia Buchalla – slides em aula, 2010.