

Guia de Recomendações para Elaboração de Apresentações

Projeto Integrado

versão: Maio de 2023

Esta aula está disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=dxcsfUmRMnA> (versão: Maio de 2020)

Objetivo

Apresentar um guia de recomendações para planejamento, elaboração e execução de apresentações do Projeto.



O que faz a diferença?

Preparo

Problemas Comuns

Estrutura Geral da
Apresentação

Tópicos da sua Introdução

Design

Fontes para os Slides

Apresentação oral

Conclusões

Dica (Vídeo TED Talk)

O que faz a diferença?

Contextualize!

Seja simples,
não simplista!

Mantenha o visual da
apresentação sempre
renovado!

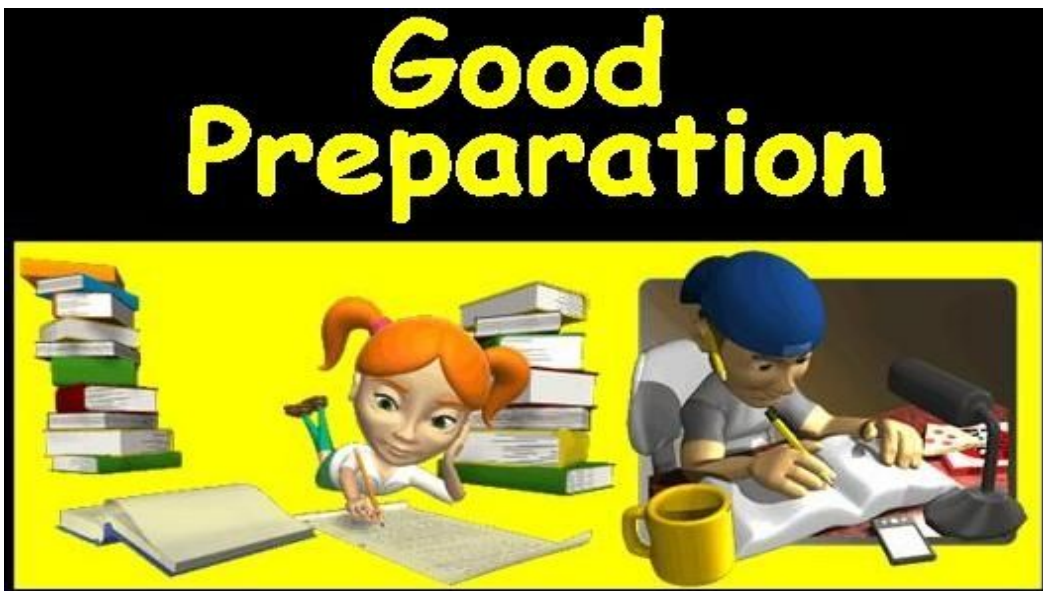
Mantenha o foco da
plateia sempre em
você!

Esteja
preparado!

Good Preparation

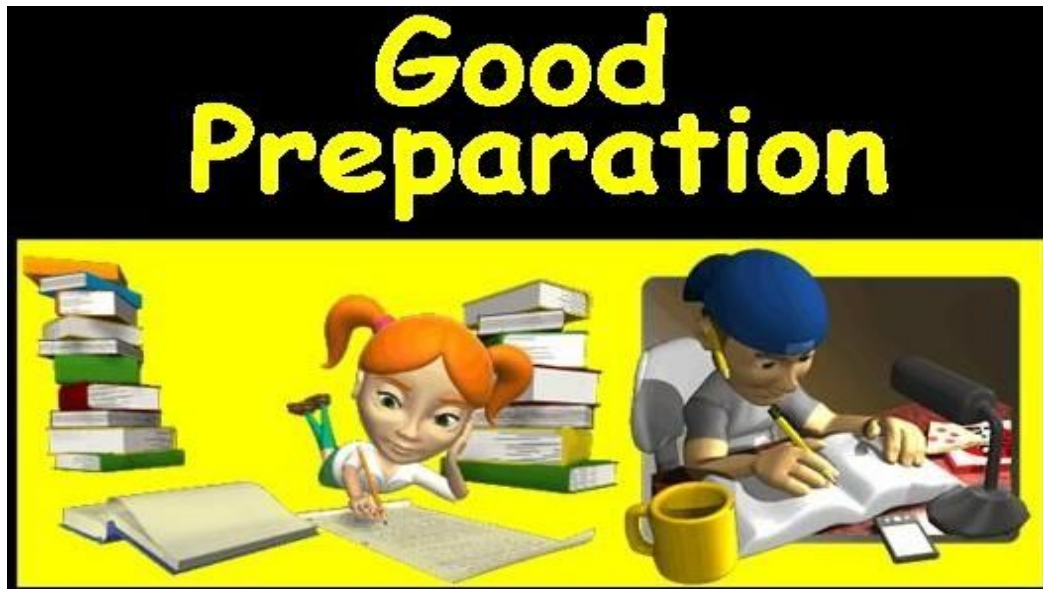


Uma boa preparação dos slides



- Tenha uma estrutura clara!
- Elabore uma capa (slide inicial): informações concisas (título da apresentação, nome, evento, instituição, outras informações importantes)!
- Numere os slides!
- Evite frases, principalmente as longas; use palavras-chave!
- Utilize ilustrações como figuras, tabelas, gráficos, fotos, quadros! (filmes são bem-vindos, mas devem ser curtos e com som)!
- Apresente um slide de conclusão (faça uma recapitulação dos tópicos)!
- Você pode usar animações, mas não em demasia!
▽

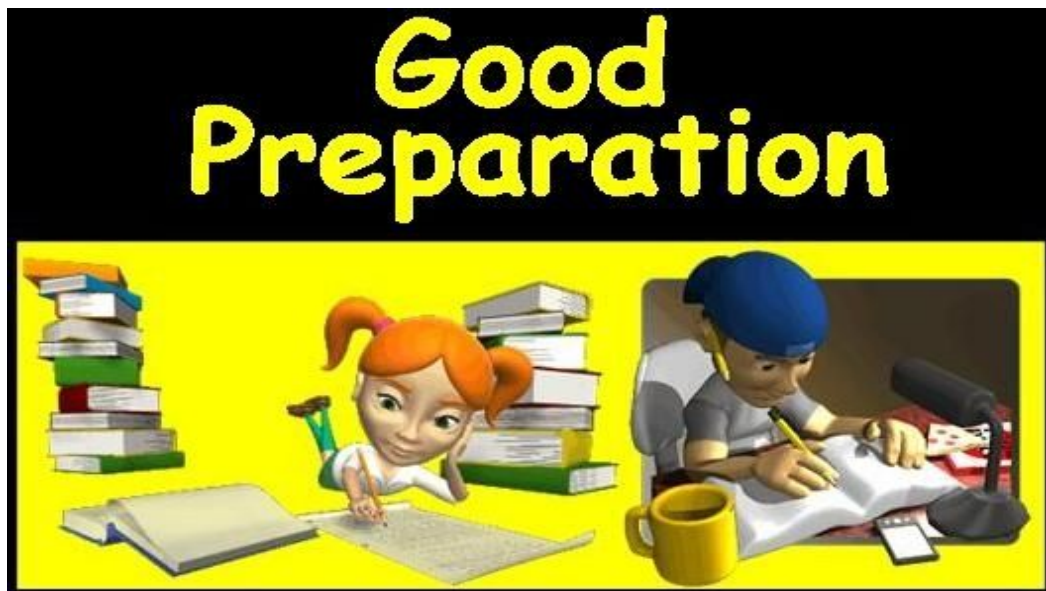
Uma boa preparação do apresentador



- Saiba seu conteúdo com maestria!
- Delineie seu conteúdo! Deixe claro o escopo de sua apresentação!
- Tenha sempre o final em mente, desde o início de sua apresentação! Qual mensagem você deseja transmitir?
- Defina se seu foco é na abrangência ou na profundidade!
- Você consegue conduzir a apresentação por meio de uma “estória” (*story telling*)?
- Induza a audiência a chegar à conclusão que você deseja que ela chegue! Faça com que o público capture a mensagem que você deseja transmitir!

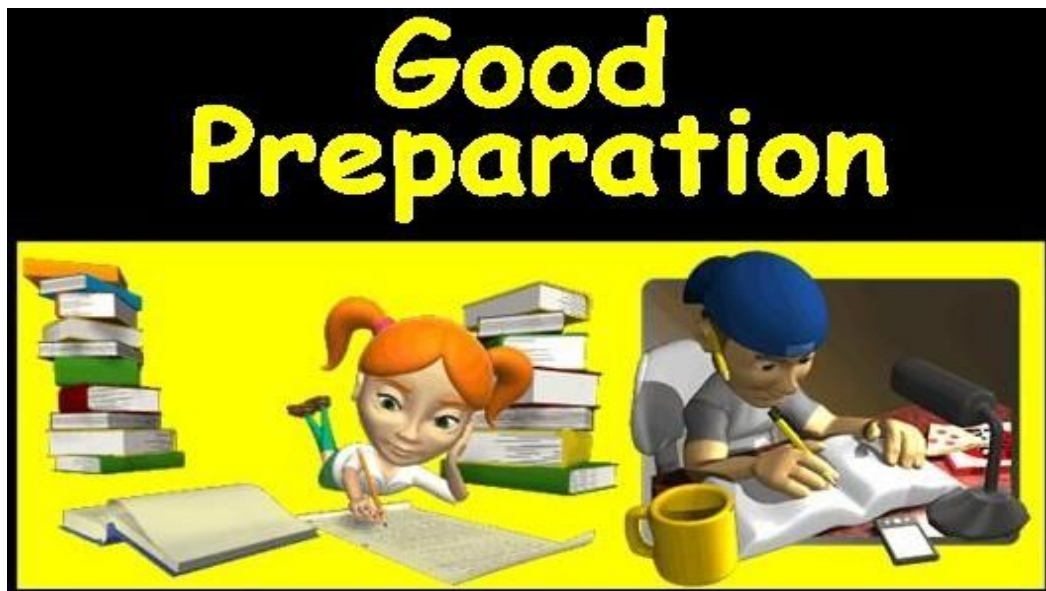


Uma boa preparação do apresentador



- Conheça sua audiência o melhor possível!
- Coloque-se no lugar da audiência!
- Esteja confiante (“arte da repetição e preparação mental”)!
- Seja objetivo ao responder perguntas!
- Lembre-se sempre de agradecer (e abrir para perguntas se for permitido)! ▽

Uma boa preparação do apresentador



- Verifique com antecedência se os recursos audiovisuais e outros estão disponíveis!
- Verifique as regras da sessão de apresentação! Qual o tempo de apresentação? Tempo para perguntas e dúvidas?
- Projete a estrutura e planeje sua apresentação! Treine para sua apresentação!
- Lembre-se sempre de que os slides devem ser encarados como acessórios (complemento que agrega valor). •

Preparo

Preparação do Apresentador

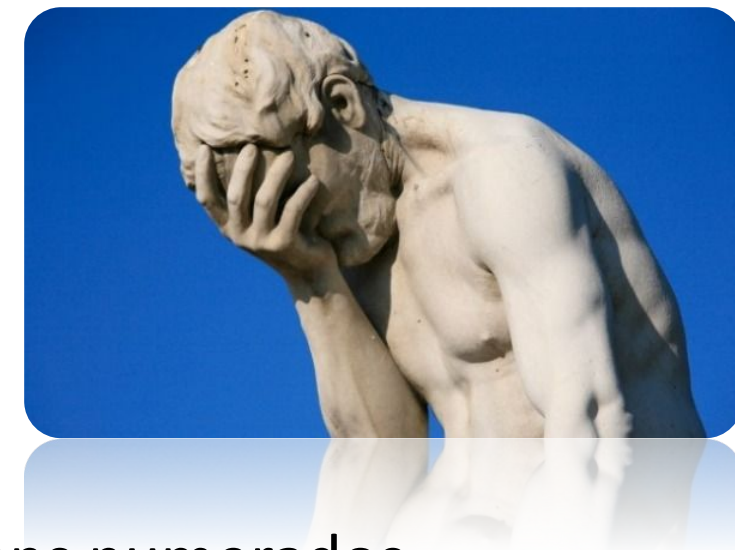
- Tenha sempre o final em mente, desde o início de sua apresentação! Qual mensagem você deseja transmitir?
- Conheça sua audiência o melhor possível!
- Saiba seu conteúdo com maestria!
- Delineie seu conteúdo! Deixe claro o escopo de sua apresentação!
- Coloque-se no lugar da audiência!
- Você consegue conduzir a apresentação por meio de uma “estória” (story telling)?
- Esteja confiante (“arte da repetição e preparação mental”)!
- Verifique com antecedência se os recursos audiovisuais e outros estão disponíveis!
- Verifique as regras da sessão de apresentação! Qual o tempo de apresentação? Tempo para perguntas e dúvidas?
- Planeje sua apresentação! Treine para sua apresentação!
- Projete a estrutura de sua apresentação!
- Defina se seu foco é na abrangência ou na profundidade!
- Seja objetivo ao responder perguntas!
- Lembre-se sempre de que os slides devem ser encarados como acessórios (complemento que agrega valor)
- Lembre-se sempre de agradecer (e abrir para perguntas se for permitido)!
- Induza a audiência a chegar à conclusão que você deseja que ela chegue! Faça com que o público capture a mensagem que você deseja transmitir!

Preparação dos Slides

- Tenha uma estrutura clara!
- Elabore uma capa (slide inicial): informações concisas (título da apresentação, nome, evento, instituição, outras informações importantes)!
- Numere os slides!
- Evite frases, principalmente as longas; use palavras-chave!
- Utilize ilustrações como figuras, tabelas, gráficos, fotos, quadros! (filmes são bem-vindos, mas devem ser curtos)!
- Apresente um slide de conclusão (faça uma recapitulação dos tópicos)!

Problemas Comuns

- Informação em excesso.
- Congestionamento de textos. Slides cheios de textos.
- Fontes e imagens pequenas.
- Slides que projetam tudo de uma só vez.
- Slides que seguem um padrão de um livro (sumário, itens numerados, pontuação, citações, etc.)
- Animações “empolgantes” do PowerPoint. Cuidado!
- Falta de preparo do apresentador.
- Excesso de improviso devido ao despreparo evidente.
- Descuido com o tempo. e
- Excesso de informalidade (exemplo: linguagem, vestimenta). •



Estrutura Geral da Apresentação



- *Início*: visão ampla do tópico e foco da atenção em um tópico em particular.
- *Meio*: discussão do tópico de forma lógica (cronológica, por fluxo, agrupamento ou espacial).
- *Fim*: análise da apresentação e perspectivas e como a apresentação afeta a visão.
- Seja claro quanto ao momento da transição: do *início* para o *meio* e do

Tópicos da sua Introdução



O que faz a diferença?

Preparo

Problemas Comuns

Estrutura Geral da Apresentação

Tópicos da sua Introdução

Design

Fontes para os Slides

Apresentação oral

Conclusões

Dica (Vídeo TED Talk)

Design

Use gráficos,
Design
visual!

Use vídeos e
áudios!

Mantenha
simples!

Cuidado com
os modelos
prontos!

Reduza ao
máximo a
quantidade
de slides!

Use pouco
texto e
poucos *bullet*
points!

Combine
bem as
cores!

Cuidado c/
exagero de
informações
por slide!

Elegância nas
animações!

Selecione
uma fonte de
fácil
visualização!

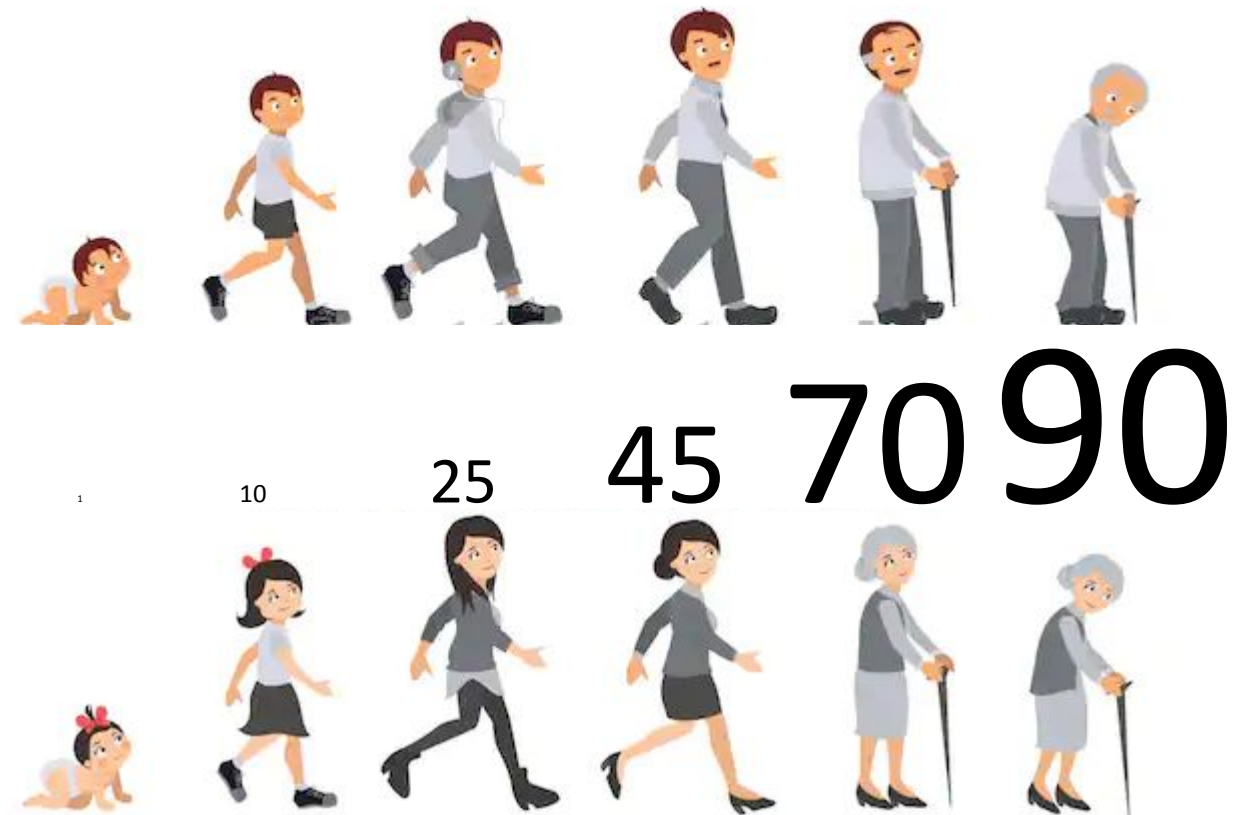
Mantenha o
mesmo estilo
visual!

Design

- Mantenha simples!
- Use pouco texto e poucos *bullet points*!
- Elegância nas animações!
- Use gráficos de alta qualidade! Use gráficos apropriados! O slide não precisa dizer tudo, pois você está apresentando!
- Tenha um design visual, mas evite modelos prontos do PowerPoint, Keynotes ou Prezi! De preferência, desenvolva a sua imagem de fundo ou utilize sites que forneçam tais imagens!
- Combine bem as cores!
- Selecione uma fonte de fácil visualização!
- Use vídeos e áudios!
- Reduza ao máximo a quantidade de slides!
- Fique atento ao exagero de informações por slide!
- Mantenha o mesmo estilo visual em toda a apresentação!

Fontes para os Slides

- Utilize fontes simples (Arial, Verdana, Calibri, etc.)!
- Ressalte com o uso do **negrito!**
- Evite escrever palavras com LETRAS MAIÚSCULAS!
- Evite trocas de fontes!
- Use fontes com tamanho maior ou igual a 18 pts.
- Título: 32 ou 36 pts
- Frase guia do slide: 28 pts
- Tipo primário para corpo do slide: 24 pts
- Tipo secundário para corpo do slide: 18 pts e
- Referências, notas: 14 pts



Apresentação oral



- Apresentação pessoal (Exemplos: nome, papel no grupo, objetivo da apresentação);
- Componentes não verbais (Exemplos: olhar e contato visual, gestualidade, postura corporal);
- Componentes de forma da fala (Exemplos: volume e tom de voz, velocidade da fala, latências, repetições, vacilos);
- Clareza na apresentação das ideias (Ideias sejam transmitidas de maneira direta, compreensível e com sequência lógica para o interlocutor);

continua...

Apresentação oral



- Domínio de conteúdo;
- Vestimenta adequada à situação formal de apresentação;
- Vocabulário técnico;
- Linguagem de acordo com a norma culta;
- Qualidade dos slides; e
- Utilização do tempo de apresentação.

Critérios de Avaliação de Comunicação Verbal, não Verbal e de Forma da fala

- Apresentação pessoal (Exemplo: falar o nome, papel no grupo, objetivo da apresentação)
- Olhar e contato visual enquanto fala e escuta
- Gestualidade
- Movimentação corporal
- Volume da voz
- Velocidade da fala
- Tom de voz
- Repetições (mesma palavra repetidas vezes, ex: “né”, “então”, “sabe”, “aí”...) e vacilos (“eh”, “ãh..”, “hum”)
- Clareza na apresentação das ideias (apresentação de maneira direta, compreensível e com sequência lógica)
- Domínio de conteúdo
- Vestimenta adequada à situação formal de apresentação
- Vocabulário técnico utilizado
- Linguagem de acordo com a norma culta
- Qualidade dos slides
- Utilização do tempo de apresentação

Critérios de Avaliação de Comunicação Verbal, não Verbal e de Forma da fala

Definição Operacional de Componentes Não Verbais e de Forma da Fala

Definição dos componentes não-verbais

Olhar e contato visual adequados: quando o apresentador olha para todas as pessoas que o assistem e, prioritariamente, mantém contato visual nas pessoas (sem desviar demais o olhar), não nos slides e/ou outro local do ambiente. Do mesmo modo, olha e mantém contato visual (sem desviar o olhar demais) enquanto um interlocutor fala.

Gestualidade adequada: movimentação das mãos, pernas, pés e cabeça que contribuem para o conteúdo daquilo que está sendo dito e que não denotam nervosismo e ansiedade intensos, como por exemplo: tamborilar os dedos, balançar as pernas ou os pés, bater mãos no joelho, cerrar os lábios ou os braços, morder os lábios, coçar-se repetidamente, levar as mãos seguidamente à boca.

Movimentação corporal adequada: anda com regularidade pelo ambiente de forma condizente e articulada à fala, aproximando-se de seus interlocutores, sem denotar nervosismos e ansiedade (andar rapidamente de um lado para o outro, mover-se para frente e para trás repetidamente, balançar o corpo constantemente).

Definição dos componentes de forma da fala

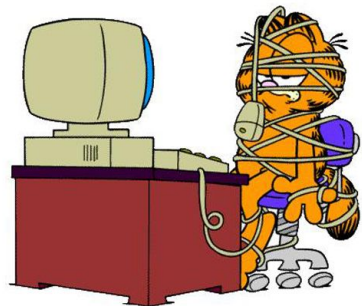
Volume de voz adequado: voz não muito alta, nem muito baixa e coerente com a proximidade dos interlocutores.

Velocidade da voz adequada: fala nem muito rápida, nem muito devagar, utilizando velocidade que facilita a compreensão, com leves pausas entre palavras e frases.

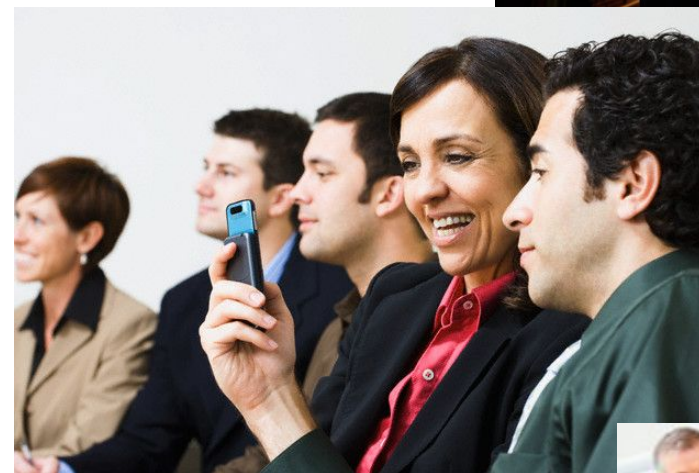
Tom de voz adequado: variações na modulação da voz de acordo com o momento e ênfase do conteúdo, evitando-se um tom de voz uniforme.

Repetições e vacilos: Considerados como transtornos da fala por trazerem prejuízos, as repetições envolvem a alta frequência de algumas palavras em um discurso, como por exemplo: “né”, “então”, “sabe”, “aí”. Os vacilos também podem ser repetidos e sugerem insegurança e ansiedade, como por exemplo: “ehhh...”, “ãh....”, ou extensões da última sílaba de palavras.

Conclusões



We are having some technical problems



8- Evite slides muito carregados

Prefira a utilização de palavras-chave que sirvam como um guia para a sua apresentação. Tópicos com mais 6 linhas de texto explicativo são desnecessários. Lembre-se que o foco deve ser muito mais no apresentador que no slide. Textos grandes distanciam o apresentador da platéia. E, teoricamente, os ouvintes não precisam de um simples leitor. Toda vez que precisar se desculpar por ter um slide muito carregado, lembre-se que talvez ele não deveria estar ali ou então ele poderia ser dividido em vários.

Relação texto / Tamanho da tela

Evite usar o slide inteiro para colocar o texto. Ou seja, sempre é melhor em termos estéticos deixar uma margem em relação à borda do slide. No caso de diagramas e esquemas pode ser interessante ocupar todo o slide no sentido de aumentar a figura e facilitar a visualização.

Enquadramento/Estética/Centralizar

Não deixe a caixa de texto desalinhada. Esteticamente a caixa de texto geralmente se encaixa melhor quando for disposta centralizada. Uma caixa "grudada" em uma das bordas do slide não parece ter um efeito estético bom.



Outras observações

- Muito ruim quando... pessoas chegam atrasadas e “entram e saem” durante as apresentações!
 - Na dúvida, chegue sempre 15 minutos antes! Em SP, cuidado!!!
 - Evitar entrada e saída, pois o volume de pessoas fazendo isso atrapalha!
- Apresentação / Aparência / Elegância dos apresentadores. Importante!
 - Na dúvida, “terno e gravata”! Mais fácil desfazer o visual do que ao contrário (análogo para as mulheres).
- Gestão do tempo!
 - Usar membros do grupo para gerenciar o tempo, informando os apresentadores sobre quanto tempo falta!
 - Ritmo também é importante. É ruim quando começa devagar e termina “correndo”!
- Problemas técnicos durante a apresentação!
 - Chegar antes no local da apresentação e testar infraestrutura e ambiente (iluminação, som, adaptadores, conectores, incompatibilidades, etc.). Problemas técnicos algumas vezes passam uma impressão ruim do trabalho ou da própria equipe, o que pode não ser o caso e não é na maioria das vezes!
- Conversas paralelas durante apresentação dos outros grupos!
 - Evitar conversas paralelas, por mais relacionadas que estejam com o tema, pois os demais não têm ideia sobre o que as pessoas estão falando!
- Alguns slides com letras ou figuras muito pequenas – qual a utilidade? Usar figuras grandes, fotos, letras grandes (tópicos), vídeos, gráficos e tabelas resumidas e grandes!
- Procurar dar dinamismo às apresentações, com movimentos, gestos, alterações no tom e volume de voz.
- O grupo poderia colocar perguntas estimulantes para o público em geral e prometer respostas ou discussões ao final! Estimular a curiosidade e prender a atenção do público!
- Importante que alguém do grupo assuma a responsabilidade por gerenciar o tempo durante a apresentação, garantindo tb tempo para as perguntas. Legal tb se alguém estimular, mediar as perguntas, durante ou ao final da apresentação!
- Recomendações ao público, parabenizar antes de algum comentário é uma boa prática!
- Por fim, inovações nas apresentações são bem-vindas, mas cuidado com as improvisações de última hora! Se tudo estiver indo bem, siga o planejado; caso necessário, improvise e inove, mas assuma o risco!

Dica

- **VÍDEO: TALK NERD TO ME**
- TED – Ideas Worth spreading
- **Recorded**
- June 2012 at TEDGlobal 2012
- Link: https://www.ted.com/talks/melissa_marshall_talk_nerdy_to_me?language=pt-br (4min:27seg)
- Melissa Marshall traz uma mensagem de não cientistas a todos os cientistas: Nós somos fascinados pelo que vocês fazem. Então, falem sobre isso conosco de forma que possamos entendê-los. Em apenas quatro minutos, ela compartilha dicas poderosas sobre como apresentar ideias científicas complexas a um público não especializado.
- **Melissa Marshall** - Communications teacher
- Melissa Marshall aims to teach great communication skills to scientists and engineers, so that they can effectively share their work.



Muito obrigado!