

## I - Introdução

Este material tem como objetivo facilitar a apresentação de trabalhos escolares, seminários, palestras bem como servir como uma das maneiras possíveis de se vender um produto e foi montada com base em experiências vividas ao longo de uma carreira docente de muitos anos.

Nem por isso tem a pretensão de ser uma regra fixa, inflexível, mas se tornar um material de apoio a quem tem dificuldades para expor trabalhos e idéias em público, tornando este trabalho mais fácil e demonstrando que a exposição não é um dom mas sim um conjunto de técnicas que se bem apreendidas o tornarão um orador sem aquele temor natural e comum a maioria das pessoas.

Nunca podemos esquecer que toda a apresentação deverá ter começo, meio e fim.

## II - Preparação de uma apresentação

1. Identificação pessoal, especialidade, cargo/ocupação, etc.
2. Assunto/Tema do Evento
3. Uma síntese do tema e sua estrutura.
4. Objetivo do seu TEMA, o que será apresentado.
5. Referência do tipo de apoio visual que se planeja usar.
6. Referência ao tempo da apresentação.
7. Resumo e conclusão.

### **1. Identificação pessoal, especialidade, cargo/ocupação, etc:**

A identificação deve ser simples e breve. Você deve agradecer o(a) presidente(a) da mesa, cumprimentar a platéia/ouvintes, identificar-se e, em seguida, iniciar.

Pode-se seguir o exemplo abaixo:

Obrigado, Sr. (Sra.) Presidente(a)

Bom dia/boa tarde, senhoras e senhores

**(Se for necessário ou apropriado, diga o seu nome completo, sua especialização e sua origem.)**

É um prazer estar aqui com vocês para falar sobre...

### **2. Assunto/Tema do evento:**

Deve ser algo que chame a atenção dos ouvintes e desperte curiosidade.

O tema da minha apresentação se refere a...

Gostaria de falar e discutir a respeito de...

O tema deste encontro trata-se de...

Vou falar sobre...

Quero falar algumas palavras a respeito de...

Meu assunto hoje se refere a ...

### **3. Uma síntese do tema e sua estrutura:**

Dividi minha apresentação em (três) partes...

Minha apresentação será feita em três partes...

Vou dividir a minha apresentação em...partes...

Na primeira parte, vou falar sobre...

Na segunda, vou tratar de...

Por último, (Finalmente) apresentarei...

**Ou**

Em primeiro lugar...

Em seguida,

Dando seqüência...

Por fim...

**Ou**

O primeiro ponto a ser abordado será...

O segundo se refere a ...

E por último, gostaria de resumir (ou falar sobre)...

#### **4. Objetivo do seu tema, o que será apresentado:**

Explique aqui se será utilizado qualquer outro tipo de material além do equipamento de apoio visual.

#### **5. Referência ao tipo de apoio visual que se planeja usar:**

Vou utilizar, também, material visual para dar suporte à minha apresentação...

Será utilizado material visual para melhor expor a minha apresentação...

#### **6. Referência ao tempo da apresentação:**

Minha apresentação levará 20 minutos...

Esta apresentação deverá levar cerca de 20 minutos...

#### **7. Resumo e conclusão:**

Bem, (Portanto,) com isso já estou chegando ao final do meu tema.

Gostaria de resumir os pontos principais que foram abordados...

**Ou,**

Isto conclui a parte principal do meu tema. Agora, gostaria de resumir os principais pontos desta apresentação...

**Ou,**

Gostaria de finalizar este tema enfatizando algumas observações com base no que foi discutido...

**Ou,**

Agora, gostaria de encerrar esta apresentação com uma breve conclusão...

**Ou,**

Isto encerra o meu tema. Muito obrigado.

**Ou,**

Gostaria de encerrar (esta apresentação) dizendo...

**Ou,**

Antes de concluir esta apresentação gostaria de dizer...

**Ou,**

Gostaria de encerrar este tema com

um resumo dos pontos principais

uma breve conclusão

### III - Aperfeiçoando o planejamento e preparação para uma apresentação mais eficaz

#### **Preparação de uma apresentação:**

1. **Competência:** Conhecimento do assunto e habilidade para repassar essas informações aos ouvintes.
2. **Dinamismo:** Estilo dinâmico. Algumas apresentações podem ser muito competentes em vários aspectos mas são monótonas (cansativas)!
3. **Coordenação:** Seqüência da estrutura do tema e do manuseio do material visual.
4. **Entusiasmo:** O orador deve deixar bem claro a importância do assunto para a sua platéia.
5. **Clareza:** Tanto o discurso quanto o material visual devem ser apresentados de forma clara e compreensiva.

#### **Competência do orador e técnica:**

1. Conhecimento
2. Técnica da apresentação
  - a. competência
  - b. organização
  - c. entusiasmo
  - d. clareza
3. Como evitar técnicas de apresentação ineficientes:
  - a. Fique atento ao tempo estipulado
  - b. Cuidado com material visual fora de seqüência ou exibido no momento errado.
  - c. Evite ler textos ou ficar confuso
  - d. Não fale rápido demais
  - e. Não perca suas anotações
4. Pontos importantes a serem lembrados:
  - a. Objetivo da apresentação
  - b. O que se espera alcançar
  - c. Informe-se sobre a sua platéia (perfil, nível, interesse, etc.)
  - d. Escreva sua apresentação
  - e. Verifique a linguagem (gramática, estilo, consistência)
  - f. FAÇA-A DE MANEIRA SIMPLES (USE A SIMPLICIDADE)
  - g. Decisão do tipo de material visual
  - h. Verifique os equipamentos
5. Conteúdo:
  - a. O que incluir
  - b. Duração/extensão (profundidade de detalhes técnicos dependendo do nível da platéia)
6. Seqüência:

Início, meio, fim, resumo
7. Apresentação:

Estilo:

  - a. formal/informal
  - b. entusiasmo/confiança
  - c. clareza

Tom (voz):

- a. variável/volume
- b. pausa/velocidade

Linguagem (expressão) corporal:

- a. contato com o olhar
- b. gesto/movimento
- c. postura (não fale de costas para sua platéia)

Material visual:

Tipo / ordem / nitidez / prática

Anotações / apresentação / linguagem

- a. simples / clara
- b. ortografia
- c. duração
- d. símbolos ou sinais das idéias-chave (idéias principais) da estrutura.

### **IV - Material Visual**

Tipos de suporte visual:

- Vídeo/Filmes
- Fotografias
- Diagramas
- Mapas ou Quadros
- Gráfico de setores
- Tabelas
- Gráfico de barras.

Gostaria de mostrar a vocês...

Dê uma olhada neste gráfico (nesta tabela, etc.)

Aqui, podemos ver...

É preciso certificar-se de que o material visual esteja bem preparado, bem escolhido e claro. Procure mantê-lo ao mínimo, o padrão é um por minuto.

Nunca exiba um material até que você esteja pronto para falar a respeito, do contrário você pode ficar confuso (ou atrapalhado).

- O material visual ajuda a fixar as informações na memória.
- Mostre as informações que você não consegue expressar com facilidade em palavras.
- Realce as informações e as partes do material visual mais significativas.
- Desperte a atenção da platéia para absorver as informações utilizando recursos audiovisuais.
- Economize tempo.
- Esclareça informações complexas.

**NÃO FALE DE COSTAS PARA SUA PLATÉIA**

**EVITE UTILIZAR TEXTOS LONGOS - utilize o recurso de tópicos**

### **V - Técnicas de apresentação**

Oradores devem sempre apresentar-se de pé caso não esteja utilizando recursos de computação. Em apresentações mais demoradas, permite-se sentar para expor algum segmento.

Se houver um pódio, os oradores não devem se movimentar. Normalmente, um pódio limita movimentos.

Muitas vezes um movimento é prático e desejável.

Você deve sempre olhar para sua platéia e para as diferentes pessoas.

- divida mentalmente a platéia em quatro partes e procure olhar cada vez para cada um das quatro partes.
- não fixe seu olhar em uma pessoa ou somente em uma única parte da platéia.

Certifique-se, sempre, com seus organizadores, de que todos os equipamentos estejam funcionando.

Ao usar transparências com retro-projetores, use sempre um bastão.

Ao usar um bastão na tela, lembre-se de não ficar se movimentando.

Tente não usar um "script"; o uso de fichas com dicas é mais fácil.

O uso de anotações é permitido. Certifique-se de que haja suficiente contato com a platéia.

Uma boa apresentação se assemelha a uma atuação teatral . você precisa ser um ator. Se seu tempo estiver esgotando, acelere sua apresentação mas de forma concisa e consistente.

- Evite excesso de informações em um único slide: seja conciso.
- Deixe uma margem de aproximadamente 5% nas bordas da tela.
- Use gráficos e diagramas sempre que possível.
- Não faça uso excessivo de linhas ou caixas.
- Busque a padronização no tipo de imagens: desenhos vetoriais, imagens digitalizadas - preto e branco ou coloridas, etc.
- Procure escolher fundos escuros para slides.
- Indique a duração da apresentação e mantenha a platéia informada sobre o tempo restante da exposição.
- Reserve parte da palestra e do material para o item conclusões.
- Slides "pretos" ou apenas com o fundo padrão adotado podem dividir os principais módulos focando a atenção da platéia sobre o apresentador.

### ***Dicas de Textos e Tabelas***

- Normalmente, aproximadamente 75% de todo material visual consiste em textos; a facilidade de leitura deve ser imprescindível.

- Adote a Regra dos 7: não mais que 7 palavras por linha, não mais que 7 linhas por tela.

- Em texto corrido, o espaçamento entre linhas não deverá exceder 50% do tamanho da letra; no caso de textos com corpo pequeno ou para listagem de tópicos, aumente a proporção para aprimorar a legibilidade.
- Evite textos em maiúscula: eles brecam e complicam sensivelmente a leitura; os títulos têm tanta ou maior legibilidade apenas com as iniciais maiúsculas.
- Se o fundo for claro, use fontes em negrito para dar maior leitura. Não utilize linhas muito finas.
- Defina o tamanho mínimo e máximo das letras e respeite esses limites ao longo do material (uniformidade). O tamanho mínimo recomendado: 12 pontos.
- Utilize no máximo 2 famílias de fontes tipográficas; dê preferência para fontes tradicionais e de legibilidade garantida (Bold), como Helvética ou Arial, ou ainda Verdana.
- Não sublinhe; enfatize através de outros artifícios como itálico para títulos, termos técnicos e palavras em outro idioma.
- Legendas e notas de rodapé devem ser legíveis (confiabilidade da fonte).
- Por fim, segure o slide com o braço esticado: se você conseguir ler o texto facilmente, então uma boa projeção estará garantida até a última fileira!

### **VI - Cores**

A cor é, sem dúvida, um poderoso instrumento na caixa de ferramentas das apresentações. Ela pode avivar uma apresentação, tornar uma mensagem cristalina, propiciar um ar mais convidativo a uma palestra, enfim, cativar a atenção de uma audiência e garantir uma melhor compreensão e memorização da mensagem veiculada. Afinal, um anúncio colorido é lido por 80% a mais de leitores e vende de 50% a 85% mais do que um similar em preto e branco.

A cor ainda auxilia na veiculação de informações complexas e pode:

- apontar diferenças qualitativas
- atrair a atenção para pontos-chave
- indicar variações quantitativas
- despertar sensações

A cor influencia nas emoções humanas, a cor requer alguma habilidade e ponderação no seu uso; é preferível o uso simultâneo de poucos tons a pecar pelo excesso. O ideal é utilizar no máximo sete cores em uma tela.

### ***Dicas sobre Cores***

- Defina um padrão de cor empresarial ou até departamental (Ex.: cores do logotipo do cliente).

- Utilize uma mesma paleta de cores ao longo da apresentação.
- Dê preferência para textos em branco ou amarelo e deixe títulos, linhas de tabelas, logos, diagramas e elementos gráficos coloridos.
- Evite textos em azul, pois são de difícil leitura.
- Defina antes as cores de fundo; dê preferência a cores frias (turquesa, azul púrpura, etc), pois naturalmente parecem recuar ou afastar-se.
- **Diversos estudos apontaram a cor azul como a mais eficaz para fundos.**
- No caso de fundos degradados, utilizar tons do mesmo matiz para facilitar a harmonia com os elementos gráficos.
- Defina textos e linhas largas o suficiente para serem preenchidos pelas cores.
- Quanto menor um elemento gráfico, maior a necessidade de contraste para a legibilidade; à medida que o tamanho deste elemento aumenta, pode-se diminuir o contraste.
- Reserve o uso das cores vivas e estimulantes como o vermelho, laranja e amarelo para destacar ou exprimir ação.
- Evite utilizar as cores verde e vermelho juntas(Daltonismo).
- A utilização adequada das cores deve também levar em consideração o efeito psicológico - as associações decorrentes das misturas variarão de acordo com diferentes grupos étnicos, culturas e países.

### Exemplos:

- Vermelho + Verde = Natal
- Azul + Branco + Vermelho = sentimentos patrióticos na França, EUA e Inglaterra
- Verde + Amarelo = sentimentos patrióticos no Brasil.

Segue uma tabela representativa das associações e simbolismos das principais cores:

| <b>Cor</b> | <b>Simbolismo</b>  |
|------------|--|
| branco     | pureza e inocência, liberdade - cor fria e fresca  |
| magenta    | depressiva quando usada em excesso   |
| verde      | fresca e relaxante - ciúme, inveja, Primavera, dinheiro  |
| azul       | calma e frescor - justiça, lealdade, honestidade, tranqüilidade e pureza                                 |
| vermelho   | ardor, fogo, paixão, amor, coragem, perigo, raiva, sangue, força, perda financeira, resultados negativos |
| amarelo    | calor, pôr-do-sol, comemoração, festa, divertimento  |
| laranja    | mais quente que amarelo: cor estimulante, decorativa   |
| ouro       | saúde, glamour   |

|               |                                |
|---------------|--------------------------------|
| violeta       | realza e esplendor; angústia   |
| cinza         | conservadorismo e estabilidade |
| verde-escuro  | paz, espaço, ar livre          |
| preto         | morte, luto, desespero         |
| tons "pastel" | sobriedade, tranquilidade      |

## VII - Modelos de apresentação

Para se fazer uma apresentação precisamos ficar atentos a outros oradores e observar o que eles têm de melhor e tentarmos reproduzir seus comportamentos e técnicas quando você as considerar agradáveis e evitar repetir ações que julgar inconveniente ou de mal gosto.

A seguir segue um modelo de apresentação, onde se destaca os pontos positivos.

### slide 1 - Apresentação

No slide de apresentação deverá conter :

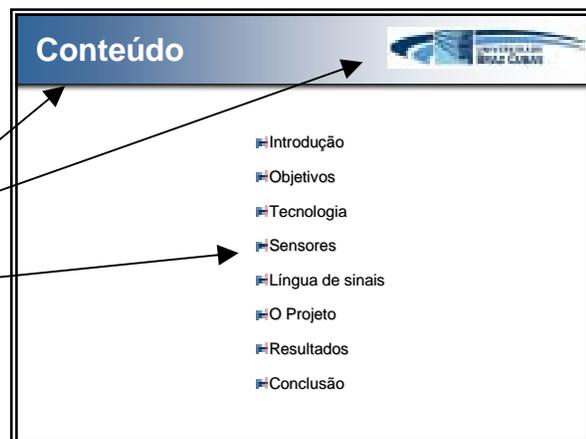
- logotipo da instituição
- título do trabalho
- nome do autor(es)
- ano



### slide 2 - Apresentação dos conteúdos

Este slide deverá conter :

- um formato base da sua apresentação
  - cores, logotipo, tipo de letra
- os passos da apresentação :
  - iniciando na introdução até a conclusão de preferência no formato de tópicos



slide 3 - Introdução

O texto introdutório deverá conter um resumo do que se pretende apresentar, podendo conter motivações, justificativas etc. Caso se faça necessário poderão ser feitos slides específicos com a motivação, outro para justificativa.

OBS : Neste slide devemos confirmar a formatação do slide 2.

### Introdução



A necessidade de um deficiente vocal/auditivo em desenvolver suas capacidades e adquirir conhecimentos motivou o desenvolvimento deste projeto a fim de contribuir e facilitar a comunicação entre os surdos, utilizando tecnologia.

slides de desenvolvimento

Os próximos slides deverão seguir a seqüência colocada no slide 2 (introdução, objetivos .....), mantendo sempre a formatação padrão adotada e seguindo as regras elucidadas no texto "como fazer uma boa apresentação".

### Objetivo



- Construção de uma luva sensorial;
- Integração da luva e interface com computador;
- Interpretação da língua de sinais.




Dicas e sugestões

Segue abaixo alguns exemplos de utilização de tabelas e gráficos usados em concordância estética e respeitando-se sempre o modelo inicial

gráficos



tabelas

#### Sensores



**Ensaio de Calibração**

Dados de amostragem extraídos na medição:

| Diâmetro (cm) | S1 (kt) | S2 (kt) | S3 (kt) | S4 (kt) | S5 (kt) |
|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 23            | 46      | 56      | 32,3    | 40,5    | 29      |
| 32            | 30,3    | 40,8    | 19,6    | 27,2    | 19,8    |
| 45            | 23      | 34,3    | 14,5    | 22      | 15,7    |
| 58            | 19,3    | 28,7    | 12,6    | 18,4    | 13,3    |
| 69            | 17,2    | 25,5    | 11,9    | 17      | 13,2    |
| 77            | 16,9    | 25,8    | 12      | 17,1    | 13,2    |



### **VIII - Conclusão final**

Uma boa apresentação não depende só do "dom" do expositor, mas sim de treinamento especializado e muita dedicação, repetição que vai nos dando cada dia mais experiências para atingirmos um bom nível de apresentação.

Segue abaixo os principais tópicos que servem como avaliação de uma apresentação :

| <b>Pessoal</b>                                |
|---|
| 01 Possui domínio do tema apresentado ?       |
| 02 Expõe com clareza ?                        |
| 03 Suas idéias são expostas com organização ? |
| 04 Gestos e expressões adequados ?            |

| <b>Slides</b>                            |
|--|
| 05 Ilustração e tabelas ?                |
| 06 Disposição do texto ?                 |
| 07 Aspecto do slide ?                    |
| 08 O tempo de exposição foi suficiente ? |

| <b>Apresentação</b>                         |
|---|
| 09 Qual a profundidade do tema ?            |
| 10 Apresenta estrutura bem definida ?       |
| 11 Há elementos ilustrativos                |
| 12 Apresenta linguagem correta e adequada ? |
| 13 Respeitou os tempos pré-programados ?    |