

Uma questão de comunicação como o fazer correctamente

Helena Donato
HUC



Sumário

- Introdução
- Apresentação oral
 - Prepare exaustivamente
 - Pratique diligentemente
 - Apresente eficazmente
 - Como fazer bons slides
- Conclusão

Introdução

- Apresentações orais de trabalhos científicos constituem prática habitual
- É essencial saber comunicar
- Um bom comunicador faz-se
- Comunicar é uma arte para ser aprendida e desenvolvida
- Para ajudar a ultrapassar o medo e auxiliar a realização de uma apresentação oral com sucesso é apresentado um conjunto de regras e conselhos

Introdução

- O que torna uma apresentação, uma boa apresentação, e em que áreas pode ser melhorada?
 - Conteúdo científico
 - Forma de apresentação
 - Modo de interagir com a audiência

Would You Really Rather Die Than Give A Talk?



Apresentação oral

- Prepare exaustivamente
- Pratique diligentemente
- Apresente eficazmente

Prepare exaustivamente

- **Organize a apresentação**
- Prepare material de apoio audiovisual

Organize a apresentação

- Preparação é a chave do êxito
- Na hora de organizar uma apresentação há 3 questões-chave:
 - Para quem vou falar?
 - Quanto tempo disponho
 - O que vou dizer?

Organize a apresentação

- Recolha e seleccione informação
- Leia, pesquise, saiba tudo sobre o assunto

Organize a apresentação

▪ Estrutura da apresentação

➤ Título

➤ Introdução

“ diga sobre o que vai falar”

➤ Corpo (material, métodos, resultados)

“entre no assunto”

➤ Conclusão

“conclua sobre o que disse durante a apresentação”

Estrutura da apresentação

Título

- É muito importante
- Tem de ser atraente
- Tem de dar ideia clara do tema tratado

Estrutura da apresentação

Introdução

- Prepara a audiência para o conteúdo principal
- Componente vital da apresentação
- Tem de captar o interesse da audiência
- Introdução longa é aborrecida e tem pouco impacto na audiência

Estrutura da apresentação

Boa Introdução

- Atrai e foca a atenção da audiência
- Explica o objectivo da apresentação
- Dá uma visão geral sobre pontos principais da apresentação
- Deve ser simples e precisa

Estrutura da apresentação

Corpo da apresentação

- Material e Métodos:

- Como fiz?

- Começar pelos materiais e a seguir descrever os métodos abreviadamente (método novo, descrever com maior detalhe)

- Resultados:

- O que encontrei?

- Parte importante da apresentação

- Melhor apresentar os resultados em gráficos ou tabelas

Estrutura da apresentação

Corpo da apresentação

- Seja selectivo: não tente dizer tudo que sabe sobre o assunto (alguns oradores com receio de parecerem ignorantes passam demasiada informação)
- Não sobrecarregue audiência com dados, especialmente numéricos
- Não apresente todos resultados obtidos

Estrutura da apresentação

Bom Corpo da apresentação

- Resultados criteriosamente seleccionados
 - Só os mais importantes
 - Só os que suportam as conclusões

Estrutura da apresentação

Conclusão

- Reitera as ideias apresentadas na introdução
- Flui naturalmente dos resultados
- Auxilia a entender o significado da apresentação
- Não deverá ser longa
- Quando diz “finalmente”, “por último” ou em “conclusão” deve ser mesmo verdade
- Se quer acabar com agradecimentos, faça uma pausa após as Conclusões

Estrutura da apresentação

Boa Conclusão

- Reforça as ideias principais que deseja que a audiência retenha
- É curta e incisiva
- Curva de atenção da audiência tem 2 pontos importantes:
 - Princípio, a expectativa
 - Final, o cumprimento da expectativa  aproveite esta última oportunidade para convencer, animar, concluir

Estrutura da apresentação

- Não omita informação que a audiência necessita
- Elimine informação não essencial
- Seja consistente: quando um conceito é introduzido use sempre a mesma nomenclatura e evite sinónimos



O que dá variedade na escrita pode impedir a compreensão numa apresentação oral

Organize a apresentação

- Quantos slides preciso?

- Título
- Introdução
- Corpo
(material, métodos, resultados)
- Conclusão



Organize a apresentação

- Estrutura da apresentação

Apresentação de 15 minutos

Título – (1 slide)

Introdução – 3 minutos (1-2 slides)

Corpo – 10 minutos (8-10 slides)

Conclusão – 2 minutos (1-2 slides)

Média de um minuto por slide

Excepção: gráficos de barras e circulares, raios-x,
demoram 30 segundos

Organize a apresentação

- Estrutura da apresentação

Apresentação de 45 minutos

Título – (1 slide)

Introdução – 15 minutos

Corpo – 25 minutos

Conclusão – 5 minutos

Prepare exaustivamente

- Organize a apresentação
- **Prepare material de apoio audiovisual**

Prepare material de apoio audiovisual

- Recurso a meios audiovisuais constitui ajuda essencial a uma boa apresentação:
 - Para obter máxima atenção da audiência
 - Para reforçar compreensão da apresentação

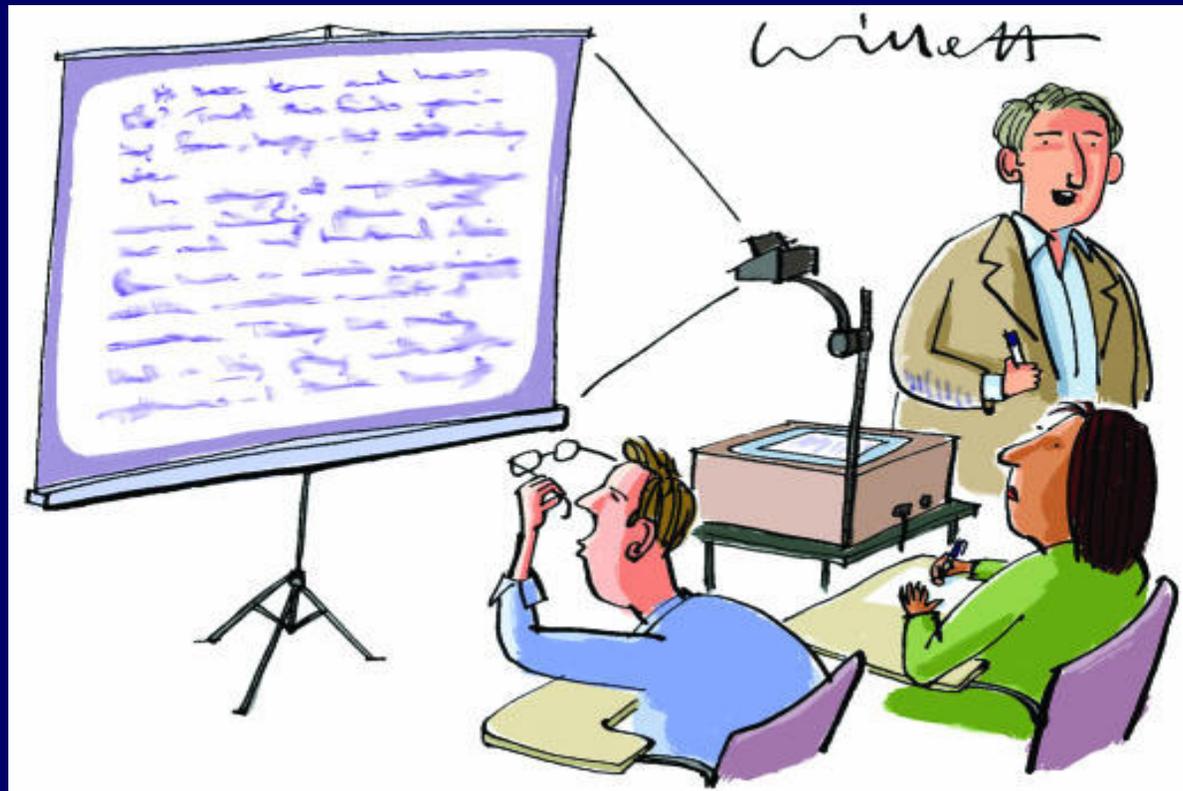


Prepare material de apoio audiovisual

- **Benefícios:**

- Ajuda a audiência a entender as suas ideias
- Ajuda a audiência a seguir a sua argumentação
- Completa a sua apresentação

Como fazer bons slides



(BMJ. 2003 April 26; 326(7395): 921–923)

Princípios Gerais

■ Slides:

- ajudam a focar atenção da audiência
- melhoram eficácia da mensagem

Princípios Gerais

- Se o mesmo slide é necessário em vários momentos da apresentação - duplicá-lo
- Usar slide em branco/vazio durante discussão de um ponto, permite que a audiência se concentre só no orador
- Evite sobrecarregar slides com texto, gráficos ou efeitos

Princípios Gerais

- Cada slide deve ter um cabeçalho
- Escreva em forma de tópico - frases-chave
- Um conceito por slide
- Não usar pontuação
- Eliminar verbos, artigos, que não são essenciais para a mensagem

Princípios Gerais

- Slides nunca devem ficar muito cheios
- Nem tudo é para ser escrito
- Seguir Princípio KISS:

Keep It Short and Simple



Características

■ Um bom slide é:

➤ Apropriado

➤ Preciso

➤ Legível

➤ Simples

➤ Claro

➤ Coerente

Erros Frequentes

- Linhas a mais por slide
- Palavras a mais por linha
- Linhas que se estendem em excesso para parte inferior do slide
- Efeitos de animação que distraem
- Fraco esquema de cores

Erros Frequentes - Mau Slide

- Este slide contém muitas palavras para um slide de apresentação. Não está escrito em forma de tópicos, sendo de difícil leitura para a audiência e para o orador apresentar ponto por ponto. O slide está muito cheio. A audiência perderá tempo demais a ler este parágrafo e também se distrairá com a animação em excesso e com o fraco esquema de cores em vez de ouvir o que orador diz

Cor

- Use com moderação
- Escolha cores que:
 - se complementem
 - tornem o texto mais legível
 - melhorem a mensagem
 - tenham significado

Cor

- Consistência no uso da Cor durante a apresentação:
 - Mantenha o mesmo fundo
 - Use as mesmas cores para o texto

Cor

- Consistência no uso da cor
- Usar muitas cores distrai a audiência
- Não usar mais de 3 cores, no máximo 4, por slide
- Considerar significado cultural da cor
- Considerar cegueira cromática

Cor: Fundo

■ Simplicidade

- para que haja espaço para texto e imagens
- diversidade distrai e confunde a audiência

■ Consistência

- manter o mesmo fundo durante a apresentação

Cor: Fundo

■ Regra

➤ Sala com Luz

Texto escuro em Fundo claro

➤ Sala Escura

Texto claro em Fundo escuro

Cor: Fundo

■ Ideal

- Fundo escuro, liso: preto ou azul escuro
- Amarelo para cabeçalho
- Branco para o texto

Cor: Fundo

- Evitar combinações



Verde, vermelho, laranja, texturas e sombreados de fundo tornam a leitura difícil

Mau uso do Fundo

- Evite fundos que distraiem a audiência ou que são de difícil leitura
- Seja consistente com o fundo que usa
- Tentar ser criativo pode ser mau

Mau uso da Cor no Fundo

- Esta até poderá ser a nossa combinação de cores favorita, mas será que a audiência consegue ler?

Cor: Texto

- Cor da fonte/texto contrastante com o fundo
- Título de cor distinta do texto
- Ocasionalmente palavras ou frases importantes podem ser enfatizadas por cor diferente

Mau uso da Cor

- Usar cor de letra que não contraste com a cor do fundo é difícil de ler
- Usar cor para decorar **distrai** e **aborre**ce.
- Usar uma cor diferente para cada ponto não é necessário
 - Usar uma cor diferente para cada ponto não é necessário
- Tentar ser **criativo** também pode ser mau

Texto

- Escreva em frases não parágrafos
- Evite abreviaturas não convencionais
- Evite notas de rodapé
- Use Marcas e Numeração para destacar diferentes aspectos

Texto

- Alinhado à esquerda
- Não centrar porque dificulta a compreensão, o início da próxima linha é mais difícil de localizar
- Não usar justificado, pode deixar grandes espaços entre palavras

Texto: limites

- Não use mais de 2 tipos de letra
 - Use a Regra dos 7s
 - máximo 7 linhas por slide
 - máximo 7 palavras por linha
- $7 \times 7 = 49$ palavras por slide

Texto: tamanho da letra

- Use no mínimo o tamanho de letra 36 para o cabeçalho de cada slide
- Use no mínimo o tamanho de letra 24 para o texto

Tamanho da Letra: legibilidade

44 pt tamanho de letra

30 pt tamanho de letra

24 pt tamanho de letra

18 pt tamanho de letra

12 pt tamanho de letra

Texto: tipo de letra

- Use tipos de letra standard : Arial, Helvetica, Tahoma, Times, Verdana
- Não use maiúsculas, diminuem a compreensão
- Use caixa alta para a primeira letra
- Usar negrito e itálico com moderação para realçar texto

Mau uso da letra

- Se usar um tamanho de letra pequeno, a audiência não conseguirá ler o que está escrito
- **NÃO USE MAIÚSCULAS, SÃO DE DIFÍCIL LEITURA**
- **Não use tipos de letras complicados**
- Não sublinhe, dificulta a leitura
- Nunca use WordArt

It is very difficult to read and looks cheap

Ortografia e Gramática

- Corrija os seus slides contra:
 - Enganos de ortografia
 - Uso de palavras repetidas
 - Erros de gramática
 - Confirme soletração de nomes próprios

Elementos Visuais

“ A visual aid is not an aid unless it performs a specific function and perform it well”

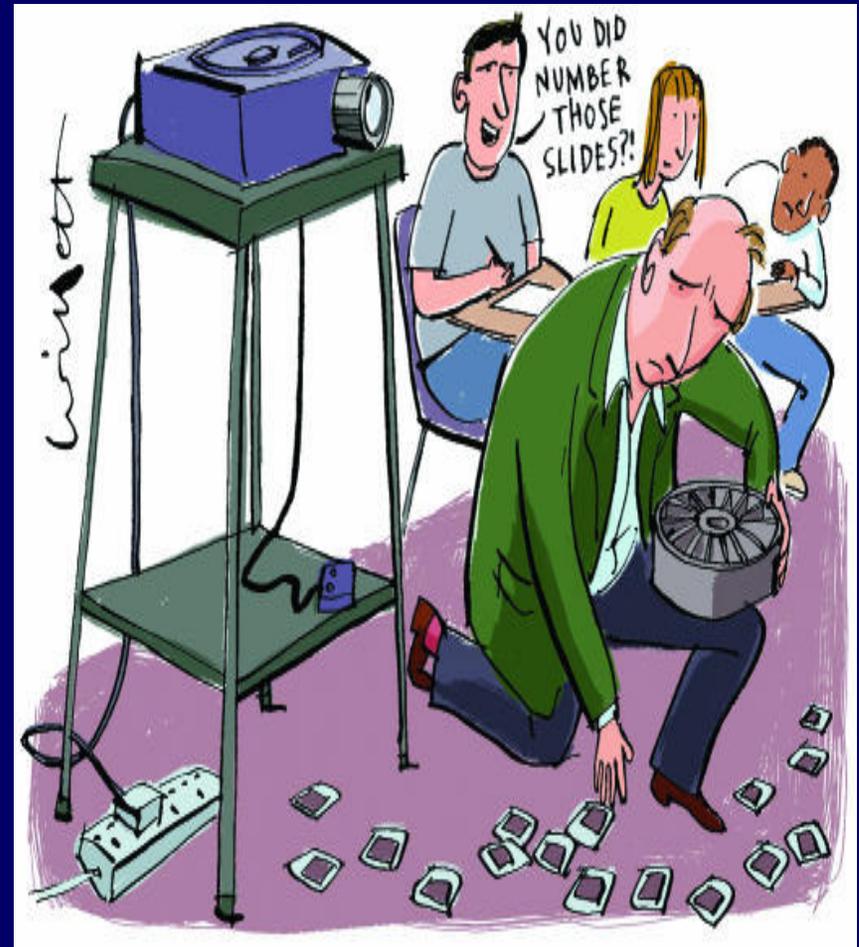
Romiszowski AJ 1988

Elementos Visuais

- Quando apropriados use
 - Imagens
 - Gráficos
 - Vídeos
- Use só um por slide
- Mantenha a simplicidade e a consistência
- Não ultrapasse as margens com animação

Elementos Visuais: Imagens

- Uma imagem vale mais que mil palavras
- Uma má imagem pode ser pior que nenhuma
- Devem ser usadas quando são relevantes e não com decoração



Elementos Visuais: Imagens

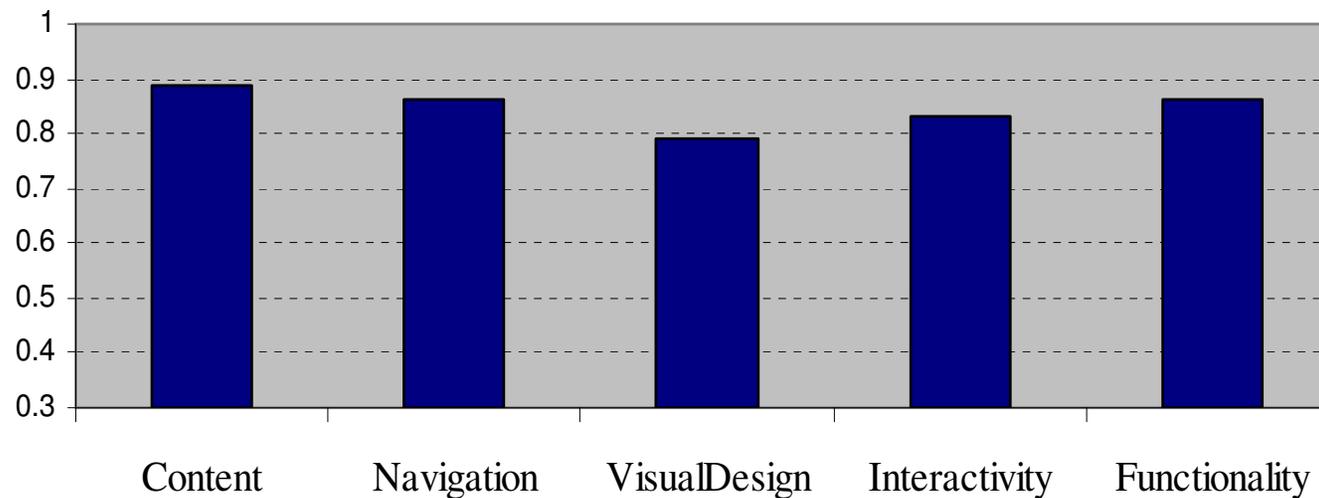
- Indique a origem da imagem em tamanho de letra pequeno e em rodapé
- Se necessário pedir permissão escrita para utilização

Elementos Visuais: Gráficos

- Use gráficos em vez de palavras ou tabelas
 - Dados em gráfico são mais fáceis de compreender e deter
- Coloque sempre títulos nos gráficos
- Não use mais de 8 barras, ideal 6 ou menos
- Evite usar 3 Dimensões

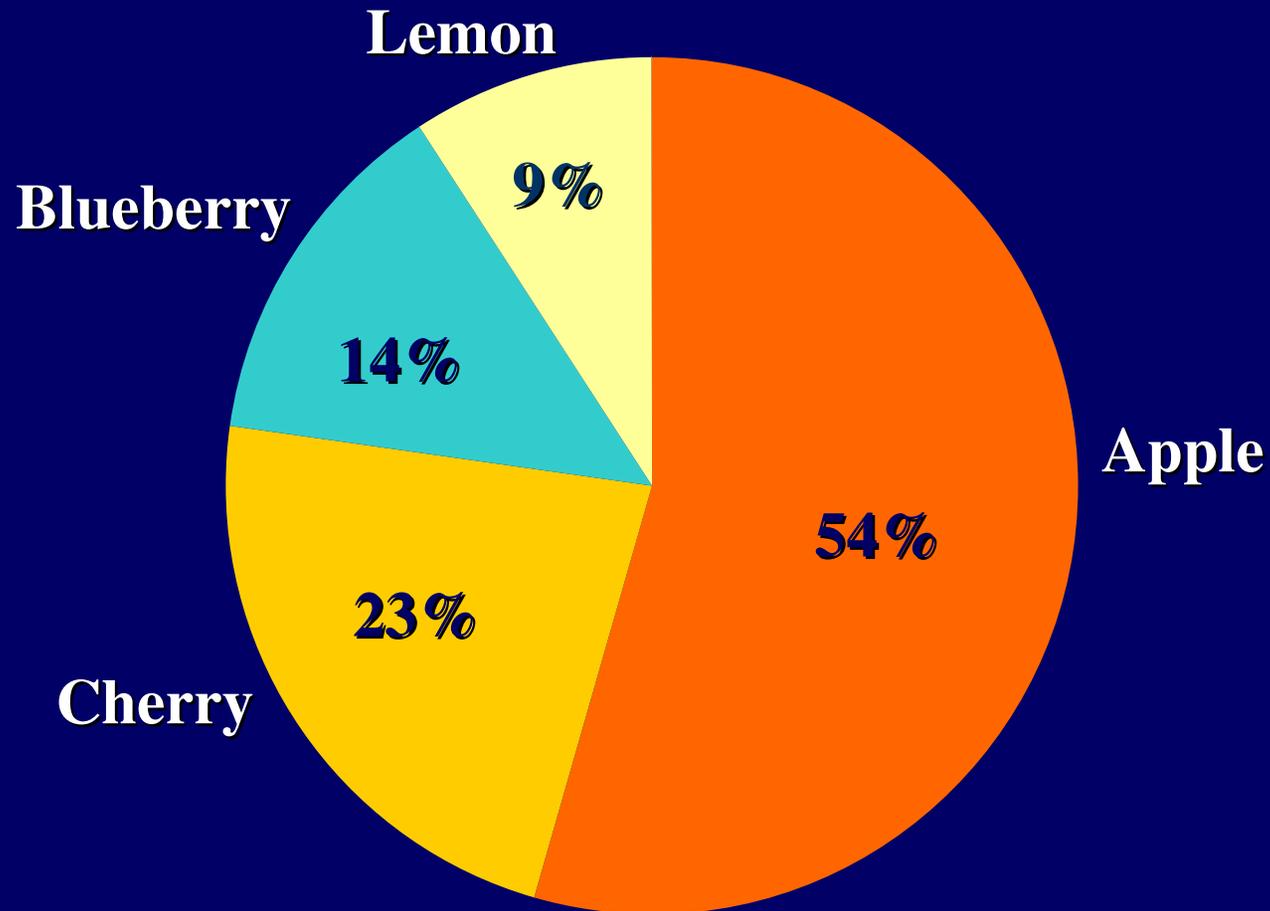
Bom Gráfico de Barras

**Figure 2a. Review Stage
Contribution of Specific Criteria to Overall Site
Rating**

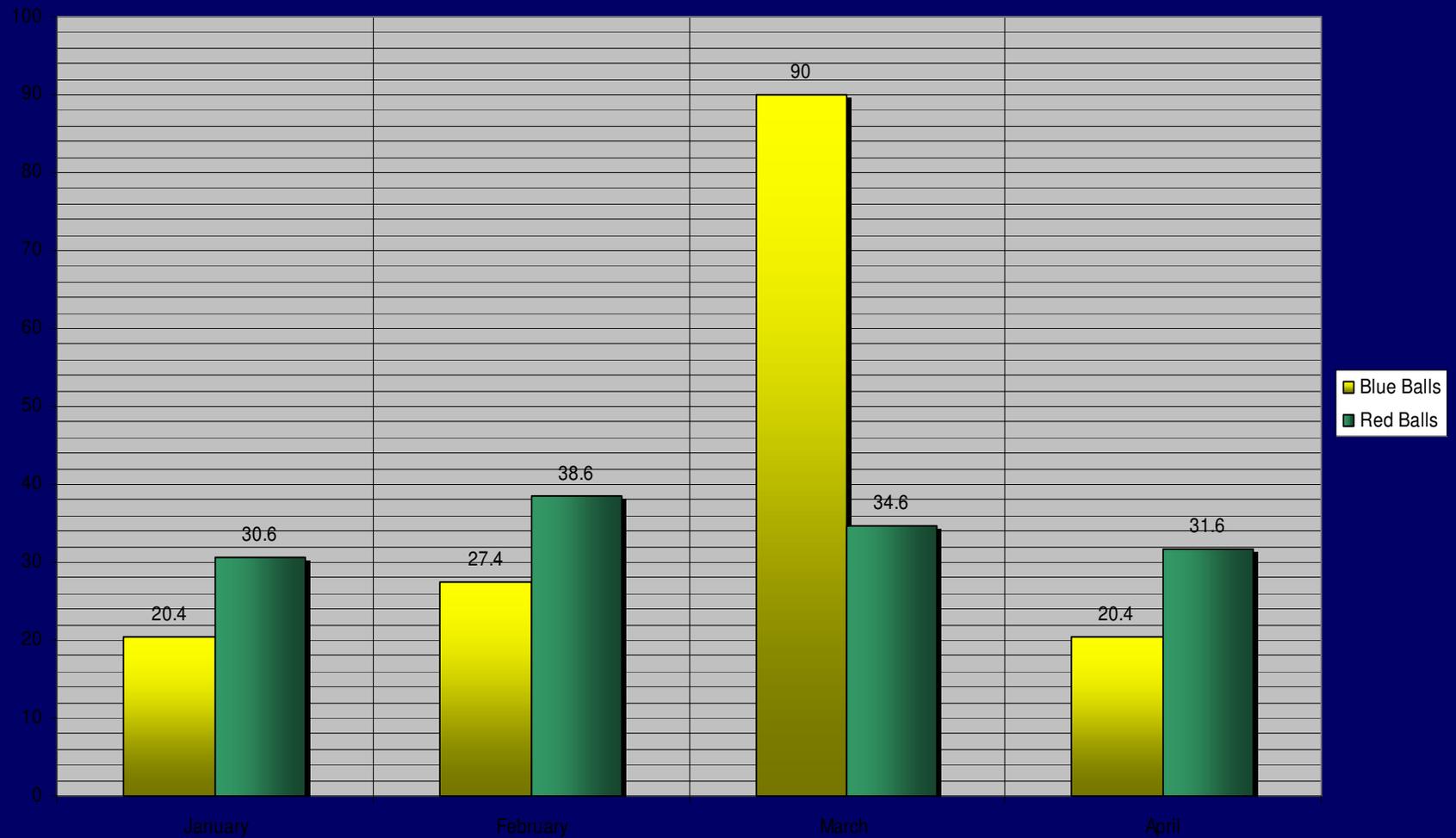


Bom Gráfico Circular

2007 Sales



Mau Gráfico de Barras



08-04-2008

IX Jornadas APDIS

60

Maus Gráficos

- Grelhas menores não são necessárias
- Letra de tamanho muito pequeno
- Cores sem lógica
- Não tem título
- Sombreado distrai
- Uso de mais de 4 cores
- Uso de mais de 8 barras

Dinâmica Visual

- Não use animação que distraia
- Não abuse da animação
- Seja consistente com a animação que escolher
- Transição entre slides deve ser suave e uniforme
- Movimento exagerado distrai a audiência, confunde e cansa
- Transição e efeitos devem enfatizar ideias e não saturar a audiência

Prepare exhaustivamente



Apresentação oral

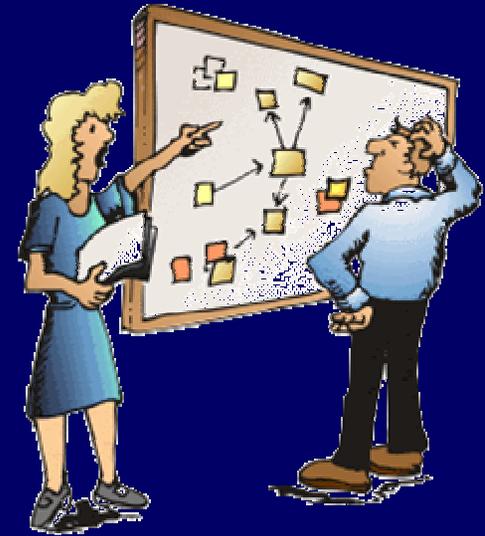
- Prepare exaustivamente
- **Pratique diligentemente**
- Apresente eficazmente

Pratique diligentemente

- Prática dá perfeição
- A melhor forma que tem para obter uma apresentação bem sucedida é:

Ensaiai...ensaiai...ensaiai

- Nada melhora mais uma apresentação do que praticar



Pratique diligentemente

Ensaaios servem:

- Para adquirir confiança e melhorar pontos menos claros do discurso
- Reduzir ou alterar slides
- Comprovar se cumpre com o tempo atribuído, cronometrar tempo utilizado, **controle o tempo**
- Prever ou reflectir sobre o tipo de perguntas que a audiência pode fazer
- Melhorar a fluência do discurso
- Ajudar a encontrar as palavras

Pratique diligentemente

Grave os ensaios:

- Para que se possa ouvir de modo a detectar imperfeições e corrigir defeitos
- Preste atenção à entoação, clareza, atitude

Ensaie com colegas:

- Aceite a crítica como construtiva
- Ajuda a prever questões

Pratique diligentemente

Notas:

- Pratique para interagir com a audiência
- Encurte a sua apresentação retirando detalhes, conceitos e informação, não eliminando só palavras
- Certifique-se que demarca bem o princípio e o fim de cada secção da apresentação

Pratique diligentemente

- Ensaie a sua apresentação até se sentir confortável
- Não ensaie exageradamente que leve à memorização da apresentação
- Não memorize, torna o discurso aborrecido, monótono

Prepare, pratique, reveja, pratique

Apresentação oral

- Prepare exaustivamente
- Pratique diligentemente
- **Apresente eficazmente**

Apresente eficazmente

- Início
- Durante a apresentação
- Discussão



Apresente eficazmente

Início

- Pense que se vai sair bem, que vai ter êxito
- Acredite, o seu assunto é muito interessante
- Tranquelize-se: preparou-se
- Avance para o púlpito
- Respire fundo diversas vezes enquanto está a ser apresentado
- Faça contacto visual com a audiência (olhe para as pessoas)
- Sorria

Apresente eficazmente

Durante a Apresentação

- Forma como fala, comportamento, linguagem corporal, entusiasmo, são factores adicionais que podem influenciar o sucesso de uma apresentação



BMJ. 2003 April 26; 326(7395): 921–923

Apresente eficazmente

Durante a apresentação

- Estilo de apresentação
- Voz
- Contacto visual
- Linguagem
- Linguagem não verbal
- Tempo

Durante a apresentação

Estilo de apresentação

- Estilo eficaz é a conversação:
 - Frases curtas
 - Linguagem concreta
 - Converse com audiência
 - Nunca impressione com palavras ou frases complicadas

Durante a apresentação

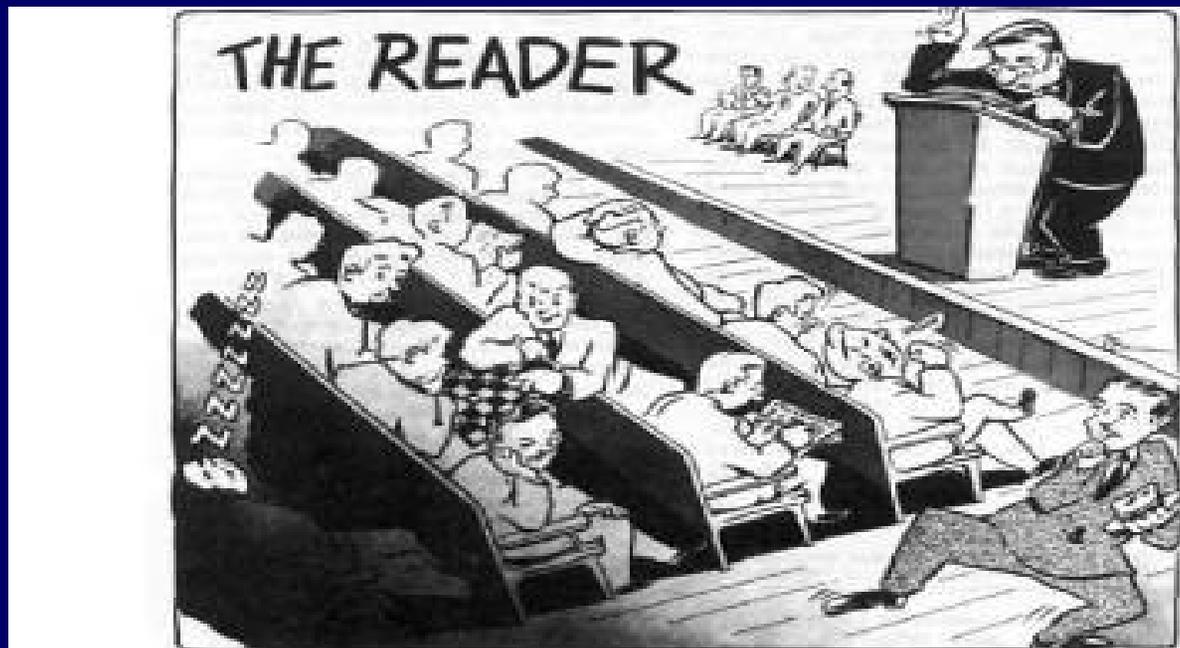
Estilo de apresentação

- Faça uma ligeira pausa (segundos) entre cada secção principal da apresentação
- É um erro ler a apresentação:
 - Energia centra-se na leitura com correcção
 - Não interage com a audiência
 - Gera monotonia

Durante a apresentação

Estilo de apresentação

Não leia a apresentação. É um erro



Durante a apresentação

Estilo de apresentação

- Não memorize a apresentação:
 - Recitar palavra a palavra elimina a naturalidade
 - Gera monotonia
 - Soará como se estivesse a ler e não a comunicar com a audiência
- Apoie-se em notas ou slides:
 - Permite expor com espontaneidade
 - Transmite segurança e confiança
 - Permite agir com naturalidade

Durante a apresentação

Estilo de apresentação

- Fale de uma forma que lhe pareça lenta, não será tão lento para a audiência
- Acerte uma velocidade de apresentação que se sinta bem
- Humor e animação não são aspectos muito importantes

Nota: Em média uma pessoa fala a uma taxa de 100 palavras por minuto, uma comunicação de 15 minutos, terá 1.500 palavras

Durante a apresentação

Voz

- Volume
 - Fale para a última fila
 - Projecte a voz sem gritar
- Velocidade
 - *Nem muito rápido*
 - *Nem muito lento*
- Não se apresse porque tem material a mais para encaixar no tempo que tem

Durante a apresentação

Voz

- Evite monotonia na entoação
- Alternância do nível sonoro da voz
- Fale de modo audível
- Articule correctamente as palavras
- Dê ênfase às palavras que devem ser realçadas
- Deixe que o entusiasmo transpareça

Use a voz de forma eficaz

Durante a apresentação

Contacto Visual

- Comunicação visual é primordial
- Evite olhar especificamente para alguém (intimida)
- Mantenha o contacto visual com a audiência enquanto fala:
 - Dá noção que está a falar com a audiência
 - Mostra o seu interesse pela audiência, mantem-na envolvida
 - Reflecte confiança e credibilidade
 - Pode avaliar as reacções da audiência ao que está a dizer

Durante a apresentação

Linguagem

- Use linguagem clara, objectiva e correcta
- Objectivo é comunicar, não mostrar o seu vocabulário
- Frases curtas
- Frase ideal deve ter 2 verbos principais
- Acabe sempre as frases
- Não use jargão
- Pronuncie correctamente nomes ou palavras difíceis

Durante a apresentação

Linguagem não verbal

- Bom uso da linguagem corporal cria impacto na apresentação

Mantenha-se em pé e enfrente a audiência

Evite olhar para o ecrã

Voz projecta-se melhor quando está em pé

Consegue ver as reacções da audiência

Durante a apresentação

Linguagem não verbal

- Não vire as costas à audiência
- Evite cruzar os braços, é uma atitude defensiva
- Não ponha as mãos nos bolsos, não é atractivo
- Use naturalmente as mãos, gesticule com espontaneidade mas sem excesso (não eleve as mãos acima dos ombros)
- Sorria (sem exagerar), denota uma emoção positiva
- Use o ponteiro laser com cuidado

Durante a apresentação



Durante a apresentação

Tempo

- Melhor demorar menos tempo do que ultrapassar tempo atribuído
- Ultrapassar o tempo:
 - É falta de respeito pela audiência e organização
 - Pode perder a atenção da audiência
 - Corre risco de ser interrompido a meio de frase por quem preside à sessão
- Mantenha a apresentação limitada ao tempo previsto e anunciado. Nunca ultrapasse o tempo, **Nunca!**

Durante a apresentação

Conselhos úteis:

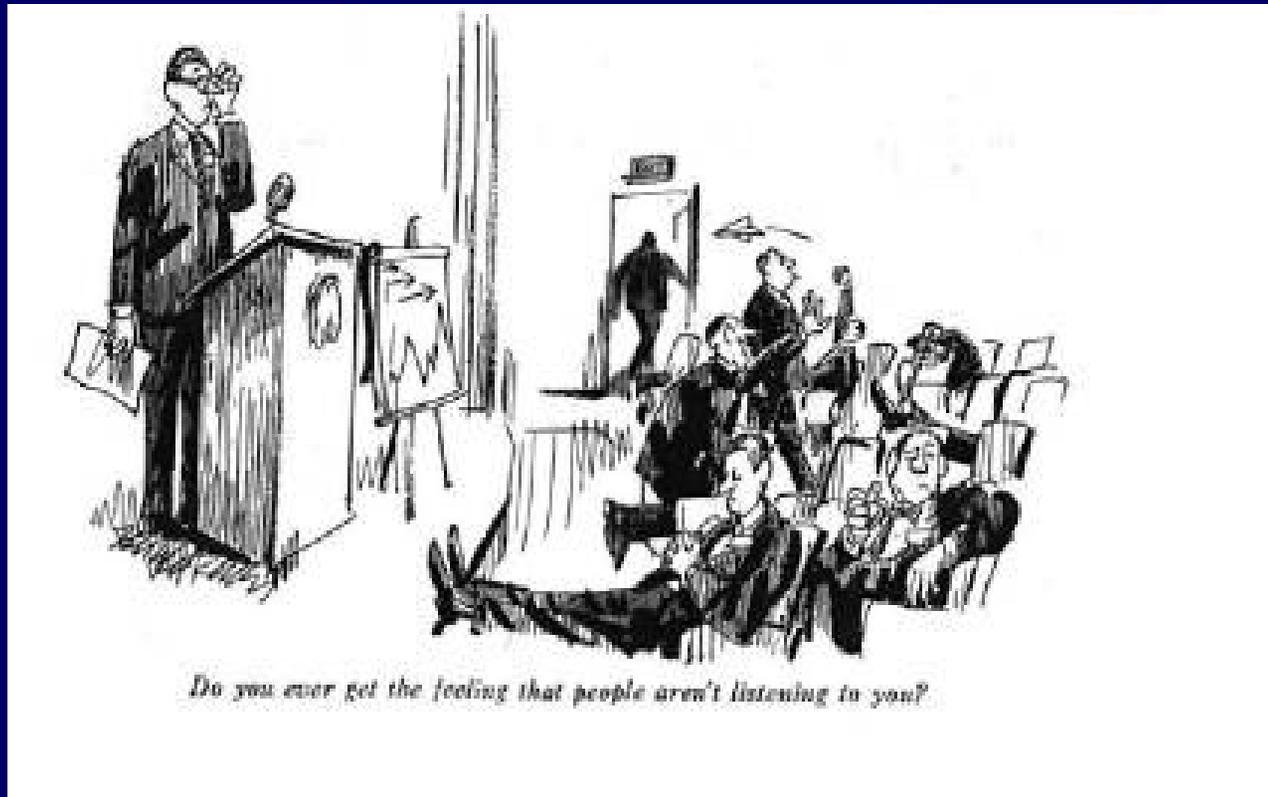
- Comunique com a audiência
- Coloque entusiasmo no seu trabalho
- Gira bem o tempo que dispõe, não o ultrapasse sob qualquer pretexto

Durante a apresentação

Adormeça a audiência

Use um fato escuro, apague as luzes
projecte um slide muito cheio e mantenha-o
leia a apresentação sem olhar para cima
leia sem alterar a cadência, não mostre imagens
use palavras grandiloquentes e frases longas

Durante a apresentação



Olhar, sorriso, gestos de mãos, postura do orador contribuem em grande medida para enriquecer a capacidade de comunicar

Discussão

Enfrentando a sessão de perguntas



Discussão

- Maioria das conferências têm período fixo para discussão
- Alguns oradores receiam este momento
- Questões mostram que a audiência esteve interessada no que disse, se não houver questões é que se deve preocupar!

Discussão

Porque perguntam/ comentam?

- Porque querem uma informação adicional
- Porque não entenderam bem
- Porque querem exhibir-se
- Porque querem ajudar
- Porque querem atrapalhar
- Porque estão avaliar sua postura

Discussão

Como agir?

- Ouça cuidadosamente a questão até ao fim
- Antes de responder reflecta sobre a questão, não se apresse a responder
- Reflectir um pouco antes de responder
 - revela respeito pelo inquiridor
 - dá tempo para ter a certeza que realmente responde à questão
- Responda de forma sucinta e delicada
 - algumas vezes um sim ou não será suficiente

Discussão

Como agir?

- Evite usar a pergunta para dar informação em excesso, que daria para outra apresentação
- Quando a pergunta parece difícil, admita que não percebeu e peça para que a reformulem
- Esteja atento a questões deliberadamente colocadas para verificar o seu conhecimento
 - Responda com educação
 - Não encete discussão
 - Não perca compostura, evite responder defensivamente, com irritação ou enfado
 - Admita com naturalidade quando não pode responder

Conclusão

- Pretende-se de forma breve descrever os principais passos e cuidados a ter em atenção para a realização de uma boa apresentação oral
- Arte de falar em público constrói-se com a experiência
- Quem quer falar em público pode e consegue

Conclusão

Orador deve em pouco tempo combinar um conjunto de qualidades:

- Acertar na quantidade e qualidade da mensagem
- Utilizar correctamente os meios audiovisuais
- Tirar partido da voz
- Cuidar imagem e linguagem corporal
- Vencer o medo
- Mostrar cordialidade, simpatia e respeito
- Ser capaz de interessar, entreter e persuadir

Obrigada pela vossa atenção

