



Apresentações Oraís - Dicas para melhorar -

Prof. Armando Albertazzi Gonçalves Júnior

Outubro de 2015



O Discurso do Rei (George VI)





Tópicos da Apresentação

- ❑ Comunicação verbal e não verbal
- ❑ Recursos audiovisuais
- ❑ Estrutura de uma apresentação
- ❑ Roteiro de preparação da apresentação
- ❑ A defesa do PDM, dissertação ou tese
- ❑ Conclusões

Comunicação verbal e não verbal

□ Verbais:

- Palavras e frases.

□ Não verbais:

- Gestos, movimentação do corpo
- Postura
- Olhar, expressões faciais
- Tom de voz e silêncios
- Recursos visuais

65% da
mensagem



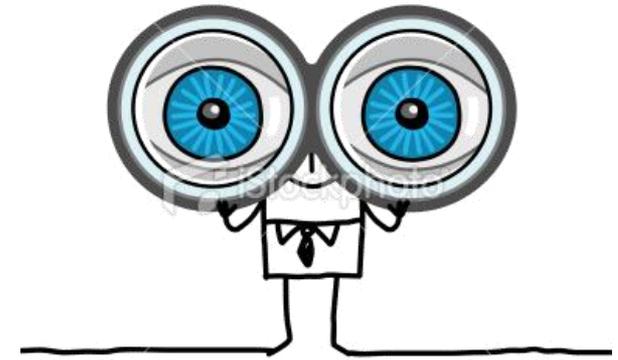
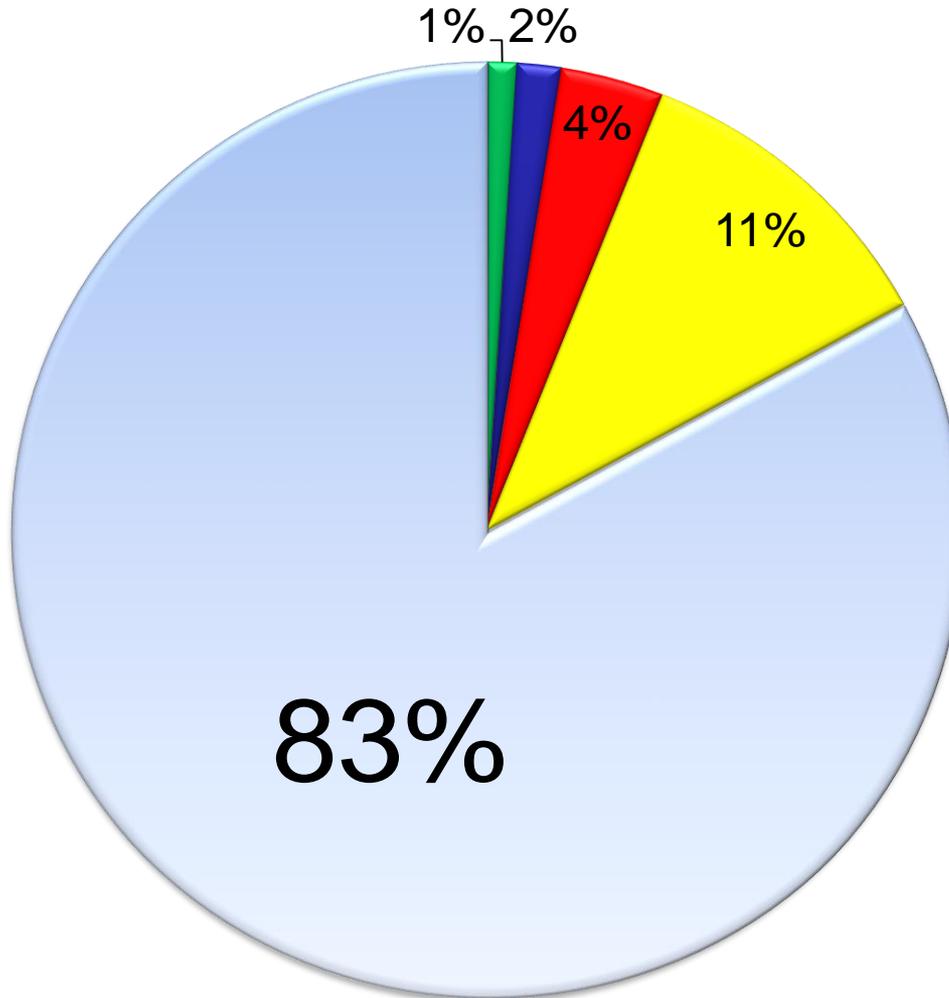


Recursos Audiovisuais

- Devem:
 - Facilitar a compreensão da mensagem
 - Reforçar pontos principais
 - Ampliar a retenção de informações
 - Prender a atenção dos ouvintes
 - Orientar o raciocínio
 - Esclarecer conceitos



Como Aprendemos?





Porcentagem dos dados retidos pelos indivíduos

- ❑ 10% do que lêem 
- ❑ 20% do que escutam 
- ❑ 30% do que vêem 
- ❑ 50% do que vêem e escutam 
- ❑ 70% do que dizem e discutem 
- ❑ 90% do que dizem e logo realizam 



Porcentagem dos dados retidos pelos indivíduos

| Método de ensino | Dados retidos após 3 h | Dados retidos após 3 dias |
|----------------------|------------------------|---------------------------|
| Somente oral | | |
| Somente visual | | |
| Oral e visual juntos | | |

65%



O PowerPoint®

□ Boas práticas:

- Apresentação bem planejada e ordenada.
- Um tópico por slide.
- Tópicos em lugar de textos longos
- Exposição progressiva.
- Recursos dinâmicos (demonstrar e prender).
- A apresentação de slides deve ajudar o apresentador e não tomar seu lugar.

O PowerPoint®

❑ Más práticas:

- Slides com muito texto ou muito densos.
- Falta de ordem e planejamento que levam a frequentes “idas” e “vindas”.
- “Pirotecnias” exageradas.





A Platéia



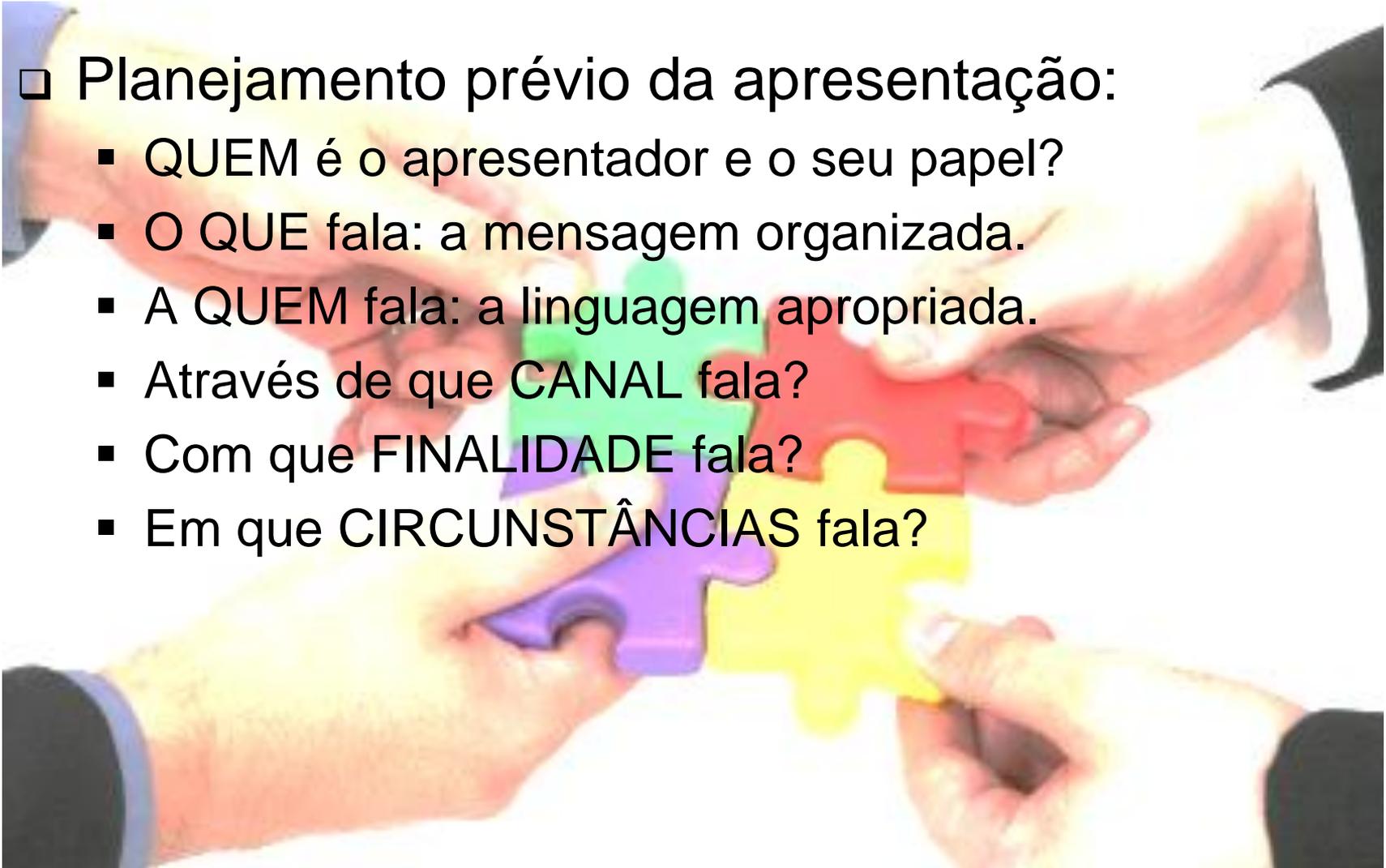
A Platéia

□ Normalmente:

- Torce pelo seu sucesso!
- Torce para que você se comunique!
- Está interessada no que você tem a dizer!



Estrutura de uma Apresentação

- 
- Planejamento prévio da apresentação:
 - QUEM é o apresentador e o seu papel?
 - O QUE fala: a mensagem organizada.
 - A QUEM fala: a linguagem apropriada.
 - Através de que CANAL fala?
 - Com que FINALIDADE fala?
 - Em que CIRCUNSTÂNCIAS fala?



Estrutura de uma Apresentação





Introdução (15%)

□ Abertura:

- Ganhar a atenção
- Criar interesse

- Cumprimento caloroso
- Afirmação surpreendente
- Ilustração dramática
- Humor pertinente
- Importância da ocasião/assunto
- Questão para reflexão

□ Preparação

- Promover a identificação da platéia com o assunto
- Dar estimativa do total



Mensagem Central (75%)

- ❑ Dizer (afirmação)
- ❑ Fundamental, desenvolver:
 - Fatos
 - Estatísticas
 - Exemplos
 - Comparações
 - Testemunhos
 - Ilustrações
 - Material audiovisual de apoio



Conclusão (10%)

□ Revisão

- Mostrar que está prestes a concluir
- Reforçar a idéia principal
- Repetir pontos principais

□ Fechamento

- Dar idéia do todo:

- Desafio para a platéia refletir
- Citação relevante
- Ilustração dramática
- Humor pertinente
- Visão de futuro
- Despedida calorosa

Roteiro para Preparação da Apresentação

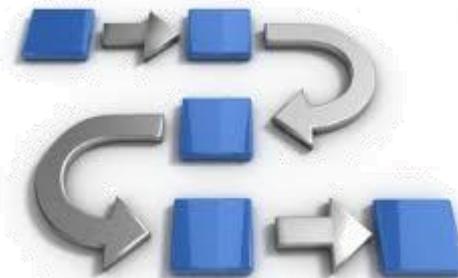
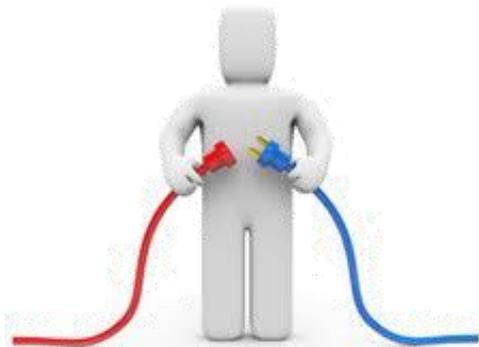
1. Conheça a platéia:
 - Informações sobre as pessoas
 - Nível de conhecimento sobre o assunto
 - Conheça a posição/opinião predominante das pessoas sobre o assunto



Roteiro para Preparação da Apresentação

2. Planeje cuidadosamente

- Estabeleça objetivos claros.
- Expresse idéias com sentenças completas, mas simples e curtas.
- Use vocabulário adequado à platéia.
- Organize idéias em seqüência lógica.
- Faça ligação clara entre as idéias (transição).

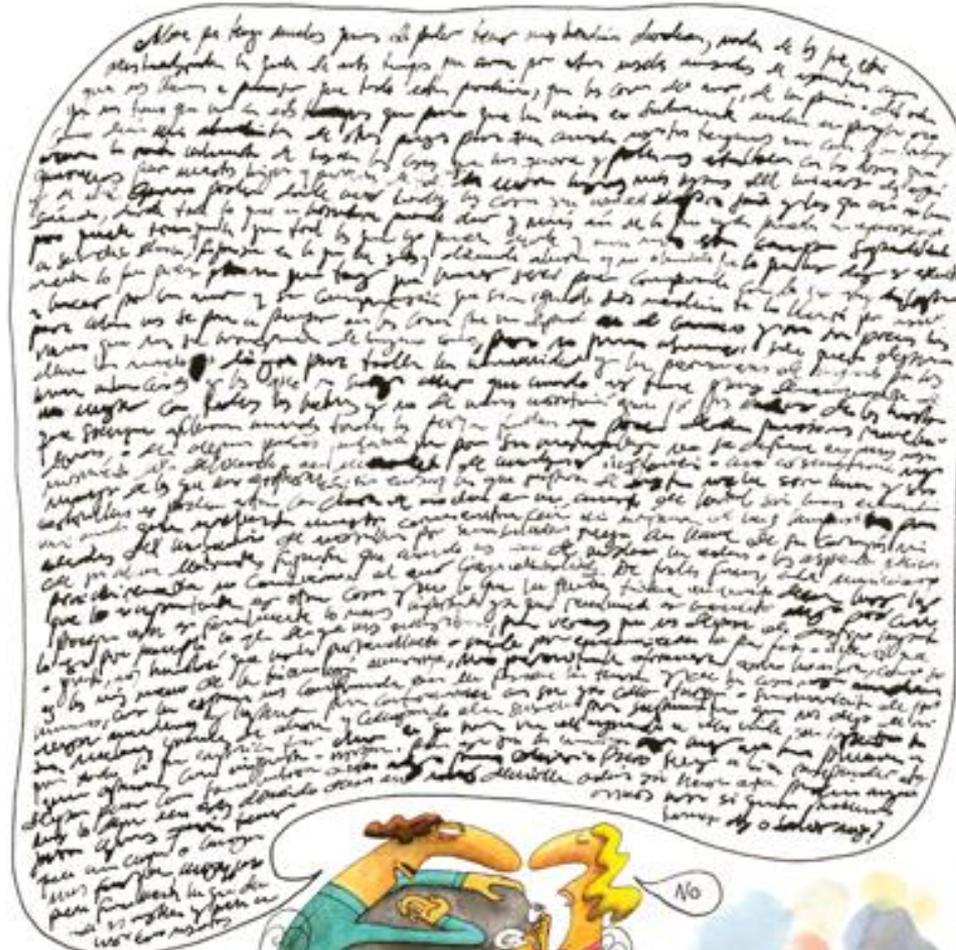


Roteiro para Preparação da Apresentação

3. Organize sua apresentação

- Reúna material de suporte.
- Confeccione material audiovisual de boa qualidade (legível, atraente, pertinente, breve)
- Faça anotações relevantes.
- Memorize a frase de abertura.
- Conheça o local e teste o equipamento.
- Antecipe perguntas que poderão ser feitas.

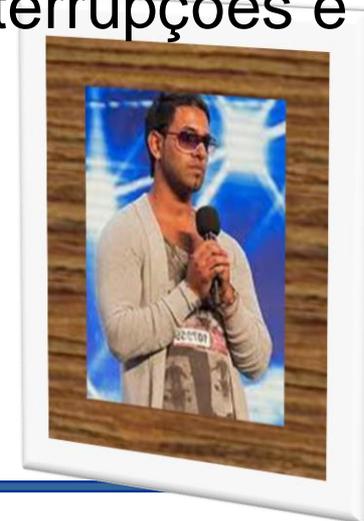




Roteiro para Preparação da Apresentação

4. Ensaie

- Pratique a apresentação em voz alta em frente ao espelho
- Grave a apresentação ou apresentá-la para pessoa de confiança.
- Administre o tempo da apresentação. Reserve alguns minutos para eventuais interrupções e perguntas.



Roteiro para Preparação da Apresentação

5. Melhore a apresentação

- Fale com clareza, pronunciando bem as palavras.
- Use diferentes inflexões vocais.
- Comece com algo que estimule o interesse.
- Mencione dados/fatos que prendam a atenção e despertem a curiosidade.
- Conclua com algo que reforce o propósito da apresentação.
- Mantenha constante contato visual com os presentes.





Roteiro para Preparação da Apresentação

6. Aumente a autoconfiança

- Entenda que ansiedade é natural.
- Conheça e acredite no assunto.
- Exercícios de relaxamento e respiração.
- Foco na tarefa e não em si mesmo.
- Expor-se a situação de fala em público com maior frequência.

Roteiro para Preparação da Apresentação

7. A apresentação

- Seja pontual: comece e termine no horário previsto
- Esteja atento às reações do público e aproveite-as da melhor forma possível.
- Crie um clima agradável.
- Seja natural e sincero.



Roteiro para Preparação da Apresentação

8. Depois da apresentação

- Faça auto-análise.
- Enumere pontos positivos que devem ser reforçados nas próximas vezes.
- Analise o que deve ser mudado.
- Peça opinião (sincera) de alguns presentes.





P D M



A apresentação do PDM

□ Plateia:

- Avaliadores e orientador
- Colegas, amigos e outros interessados

□ Objetivos

- Em 20 minutos “vender” para os avaliadores uma imagem positiva sua e do seu trabalho
- Informar a plateia

□ Particularidades

- Linguagem formal e precisa
- Perguntas no final

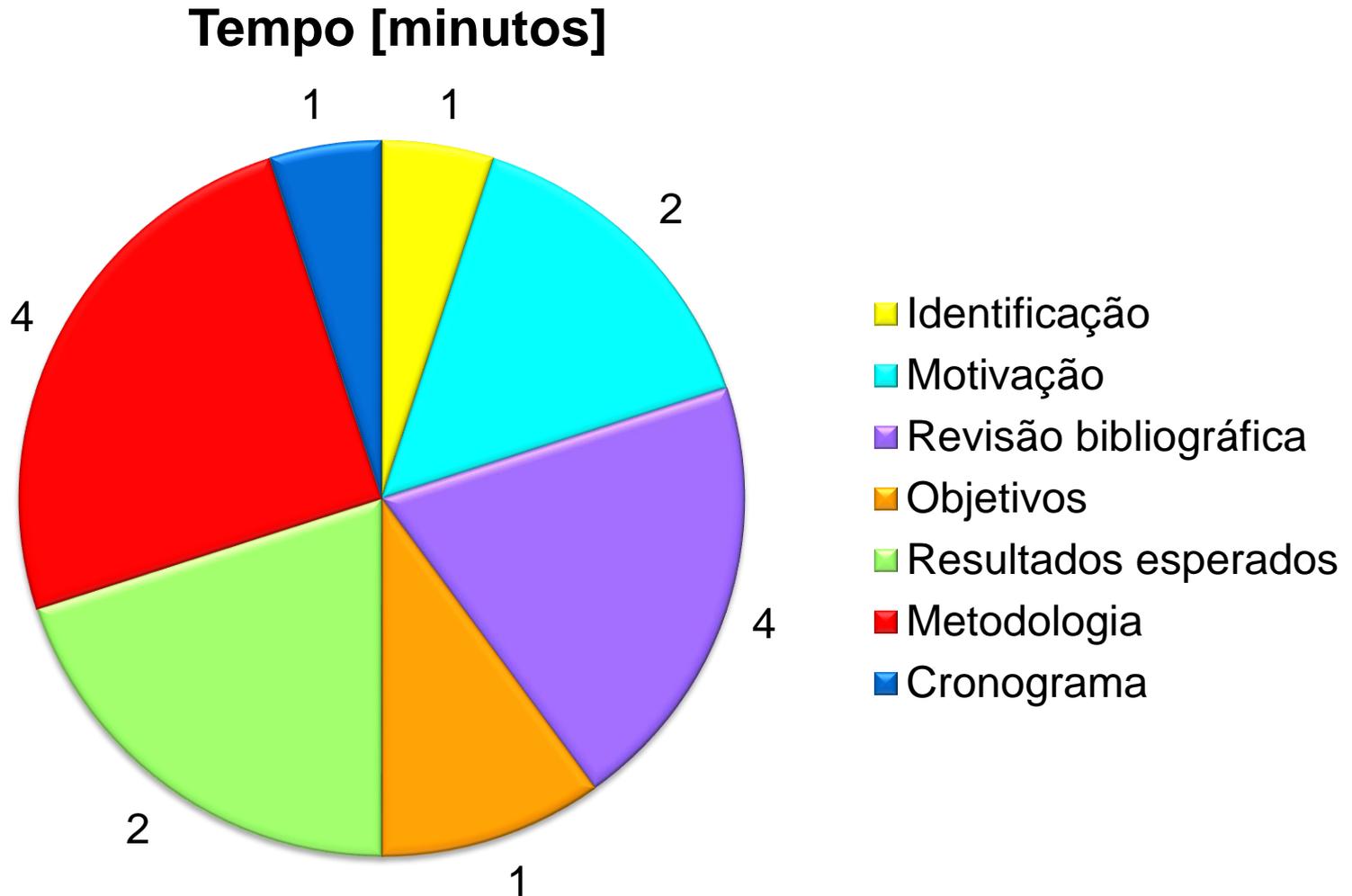


A apresentação do PDM

- Possível estrutura da apresentação
 - Identificação: título, orientador, grupo
 - Motivação: por que o trabalho é necessário
 - Revisão bibliográfica preliminar: o que já fizeram
 - Objetivos e contribuições do seu trabalho
 - Resultados esperados: onde vai chegar (um protótipo, um programa, uma sistemática...)
 - Metodologia: como vai fazer para chegar lá
 - Cronograma de atividades



A apresentação do PDM





A apresentação do PDM

□ Algumas recomendações

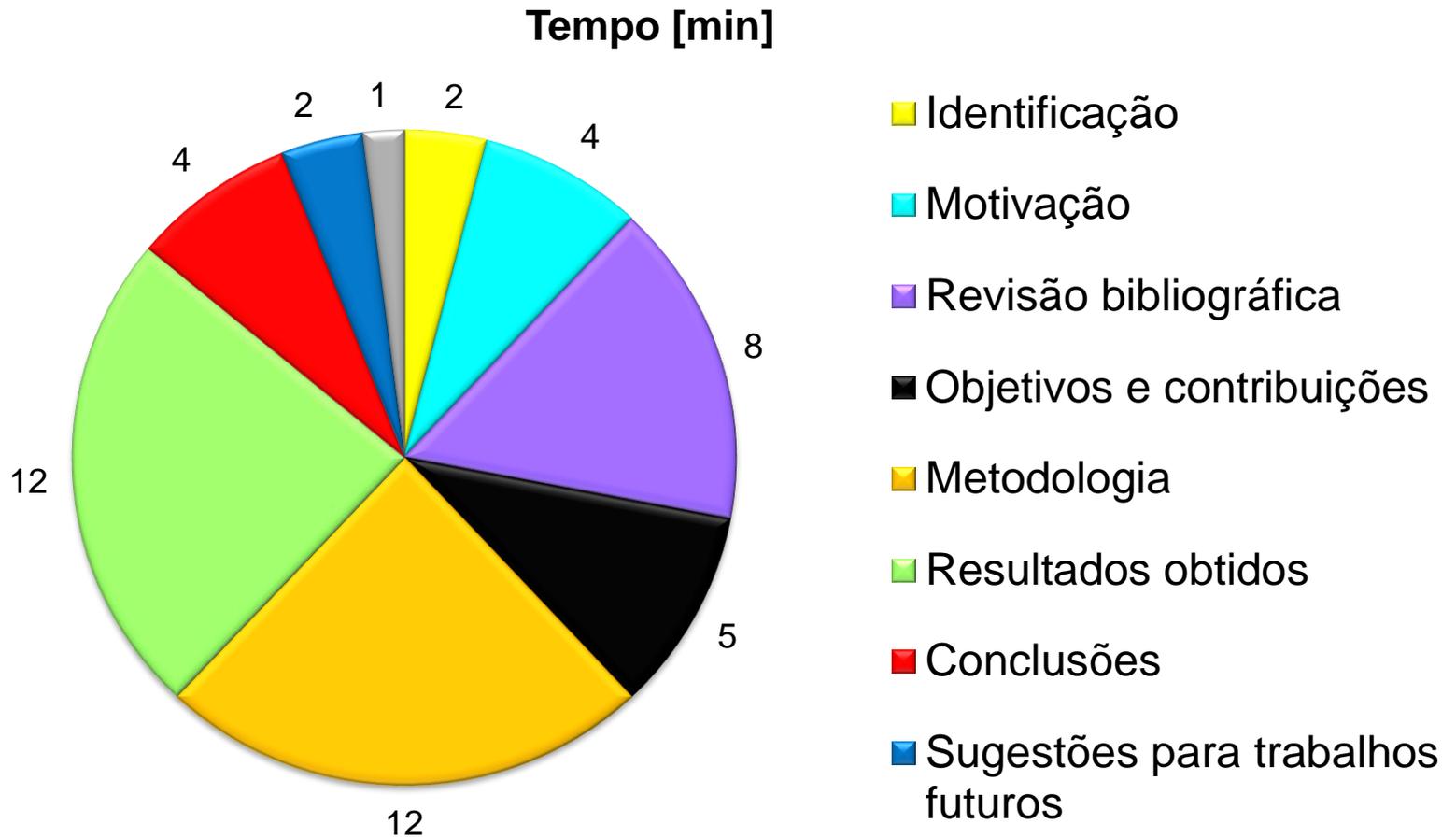
- Não dá para falar tudo em 20 min. Selecione o que for mais importante.
- Planeje a forma progressiva como vai apresentar e encadear os assuntos. Seja organizado.
- Prepare bons slides: claros, objetivos, legíveis, com figuras. Eles serão seu guia.
- Fale com calma e segurança olhando para a plateia. Abra a boca!
- Ensaie, ensaie, ensaie, ensaie, ensaie, ensaie , ensaie, ensaie, ensaie, ensaie, ensaie , ensaie ...



D & T



Sugestão de Possível Distribuição do Tempo



Conclusões

- ❑ A comunicação eficiente em apresentações orais está ao nosso alcance.
- ❑ É necessário um bom planejamento, material audiovisual adequado, e o uso de técnicas de comunicação.
- ❑ O segredo é ...



O Discurso do Rei (George VI) – Discurso Final



Prof. Armando Albertazzi
a.albertazzi@ufsc.br