

Saiba como tirar partido de

Apresentações Oraís

Os grandes medos



- O que pode correr mal numa apresentação?
- Descubra o que mais o assusta, conheça as suas fragilidades para as superar.

Elementos essenciais

■ Prévios

- Definição de metas/objectivos
- Selecção de conteúdos relevantes e consistentes
- Adequação ao público-alvo e ao contexto (colóquio, defesa de trabalho/monografia, acção de sensibilização, campanha, divulgação, sessão pública...)
- Planificação

Qual o meu interesse em falar?

O que é que a audiência ganhará com a minha intervenção?

O que foi solicitado?

Elementos essenciais

- Momento de intervenção
 - Postura
 - Voz
 - Expressividade
 - Interacção
 - Dinamismo
 - Confiança e segurança

Modelo de Planificação

Título/tema: Público-alvo e/ou contexto de apresentação:			Objectivos(s):	
ESTRUTURA	CONTEÚDOS	ACTIVIDADES	MATERIAL DE APOIO /RECURSOS MATERIAIS	DURAÇÃO
Introdução	<i>(pode envolver uma contextualização, definição de conceitos abordados, enquadramento teórico-legal, explicação de metodologias...)</i>	<i>(brainstorming, discussão, visualização de vídeos, apresentação de esquemas, audição de registos sonoros, exibição de powerpoints, distribuição de folhetos...)</i>	<i>(Fotocópias, powerpoints, documento áudio, acetato, filme/vídeo, esquema no quadro, protótipo 3D...)</i>	<i>(apresentação breve, sem demorar muito tempo; privilegiar a secção do desenvolvimento)</i>
Desenvolvimento	<i>(através de demonstração, argumentação, exibição do mecanismo ou solução...)</i>			<i>(ter em atenção uma distribuição equitativa no tratamento dos conteúdos)</i>
Conclusões	<i>(enunciar as ideias-chave da comunicação, reflectir sobre os principais obstáculos eventualmente enfrentados, deixar sugestões ou propostas de continuação...)</i>			<i>(não rematar a apresentação de forma brusca ou sem se proceder a um resumo das características mais importantes)</i>

Tomando por referência o tempo total concedido para a apresentação, procurar distribuir o tempo pelas diversas secções e de acordo com a importância e destaque a atribuir...

Definição de objectivos

- **Objectivos gerais**
- Dizem respeito a finalidades a nível mais amplo, podendo coincidir, por exemplo, com o que se espera desenvolver no âmbito da cadeira em que o trabalho surge.
- **Objectivos específicos**
- Irão enquadrar o projecto num foco mais estreito. Respeita a aspectos muito concretos, intimamente ligados à natureza dos conteúdos seleccionados e motivação para a apresentação.

Organização

- Do geral para o específico
- Por tópicos
- Relação causa-efeito
- Problema-solução
- Âmbito espacial ou geográfico
- Âmbito cronológico

Tem de haver critérios!
Associação directa à área do saber.

7 passos

para uma apresentação serena



Dicas úteis

- Respire fundo antes da apresentação e/ou beba água se tiver a garganta seca;
- Domine bem o texto e a estrutura da apresentação;
- Ensaie sozinho e com os recursos planejados, estimando a duração prevista, linguagem a usar, etc.
- Descontraia o seu corpo, evite mostrar-se tenso;

Dicas úteis

- Oriente-se por tópicos, para não ficar excessivamente condicionado pelo suporte escrito e/ou audiovisual;
- Acompanhe com o olhar as emoções do público;
- Descanse bem na véspera e opte por ingerir refeições ligeiras.

Tornar uma apresentação agradável

Alguns princípios úteis



O que agrada...

- Surpreenda o público com o seu humor;
- Exemplifique com uma história;
- Use de alguma ironia;
- Seja dinâmico q.b.;
- Use esquemas visuais apelativos, mas sóbrios;
- Mantenha a formalidade na linguagem e na postura;

O que agrada...

- Evite expressões idiomáticas e proverbiais;
- Não recorra a estruturas excessivamente coloquiais;
- Tenha em atenção o público na linguagem, estilo e vocabulário a adoptar;
- Distancie-se do registo escrito, sendo mais natural, fluente, dinâmico;

O que agrada...

- Use frases objectivas;
- Recorra a articuladores do discurso para enfatizar mecanismos de coesão e reforçar a sua argumentação;
- Dê destaque a elementos não-verbais;
- Possibilite a interação;
- Faça demonstrações na prática, ainda que por improviso;

Para ver e apreciar

- Fluência

<http://zappiens.pt/Zoo13>

- Postura, dinamismo e relevância

<http://www.videolog.tv/video.php?id=500875>

- Eficácia

<http://www.youtube.com/watch?v=GwVHpnMs8JA&feature=related>

- Voz

<http://www.youtube.com/watch?v=-M3c7zRBGN4&feature=related>

Suporte audiovisual

Regras básicas



Powerpoint

- Tire partido das animações, mas com critério;
- Exiba imagens, esquemas e vídeos (com qualidade) que possam enriquecer a sua intervenção;
- Quando o fizer, comente-os e evite longos silêncios;
- Recorra a esquemas de apresentação sóbrios.

Powerpoint

- Tenha cuidado com a cor ou imagem de fundo do diapositivo;
- Não use cores demasiado berrantes ou estilo de letra demasiado sofisticado;
- Use um tamanho de letra acima de 28;
- Escreva por tópicos e/ou ideias-chave;
- Apresente poucas linhas de texto;

Vídeos

- Certifique-se da qualidade sonora e se será audível por todos;
- Saiba, de antemão, qual o peso da sua apresentação face ao tempo global;
- Evite vídeos longos;
- Na sua exibição, procure comentar alguns trechos.

Imagens

- Tenha em atenção a sua visibilidade e qualidade;
- Procure introduzir legendas nas que são mais representativas;
- Indique as fontes, se necessário;
- Contribua com imagens originais e da sua autoria;
- Adeque o texto em função da sua importância (se são representativas ou ilustrativas).

fim