



FACULDADE DE
CIÊNCIAS E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA


BIBLIOTECA FCTUNL
CAMPUS DE CAPARICA

COMPETÊNCIAS EM INFORMAÇÃO

APRESENTAÇÕES ORAIS



Literacia da Informação

Ana Leitão
14 de março de 2012

Saber comunicar a informação de forma eficaz

No final, será capaz de...

2

- Compreender a importância de:
 - estabelecer os objetivos da apresentação
 - conhecer previamente o público-alvo
 - conhecer as diferentes fases de uma apresentação
 - preparar as notas da apresentação
 - ensaiar a apresentação

Tipos de apresentações orais em contexto acadêmico

3

Ao longo da vida acadêmica, os alunos serão frequentemente confrontados com a tarefa de comunicar oralmente determinado trabalho. Esses trabalhos poderão ser:

- ▣ um relatório final de estágio
- ▣ uma dissertação
- ▣ a divulgação de resultados de uma investigação (por exemplo, num congresso)
- ▣ uma apresentação de um determinado tema num seminário
- ▣ uma aula

4

Antes do grande momento

Preparação

5

É determinante...

- ▣ definir metas/objetivos;
- ▣ seleccionar conteúdos relevantes e bem fundamentados;
- ▣ adequar a exposição ao público-alvo e ao contexto;
- ▣ planificar e ensaiar o momento da apresentação;
dentro da dimensão requerida.

Conhecer a audiência

6

Existem alguns aspetos que, à partida, poderá antecipar.

Coloque a si próprio(a) as seguintes questões:

- ❑ porque é que a audiência quer ouvir a apresentação?
- ❑ o que espera a audiência ganhar com a apresentação?
- ❑ qual o seu nível de conhecimentos?
- ❑ qual o grau de formalidade a utilizar? Que tipo de linguagem deve ser usada?
- ❑ o que já sabem sobre o assunto que vai ser abordado?
- ❑ qual é a sua relação com as pessoas da audiência?
- ❑ quais os assuntos que lhes suscitam interesse?
- ❑ que benefícios trará a apresentação para a audiência?

Preparar as notas da apresentação

7

Ler um texto em voz alta não dá tanta credibilidade à apresentação como se estivesse a fazê-la de improviso.

Mas é natural que tenha necessidade de tirar notas, pelo que aqui ficam alguns exemplos:

- ❑ pequenos cartões numerados onde escreve os tópicos a desenvolver;
- ❑ as notas do powerpoint ;
- ❑ os próprios slides do powerpoint podem ter os tópicos a desenvolver na apresentação.

Ensaiai a apresentação

8

É altamente vantajoso, pois permite:

- ❑ aumentar a confiança em si e o nível de conhecimento que tem sobre o assunto
- ❑ gerir o tempo que vai levar a fazer a apresentação
- ❑ testar o tom da voz
- ❑ aferir a clareza dos conceitos
- ❑ aferir a legibilidade das imagens
- ❑ testar a compreensão dos termos técnicos
- ❑ pensar em possíveis perguntas da assistência, de modo a preparar as respetivas respostas
- ❑ verbalizar as ideias que até aqui apenas existiam na sua mente

Dica: Tentar saber em que sala vai ser feita a apresentação pode ser importante para perceber que fatores externos podem influenciar a qualidade da apresentação (a temperatura, os equipamentos, o tamanho da sala, as ligações à Internet, etc.).

9

O *dia D*

No início da apresentação...

10

- Uma apresentação resulta bem quando é encarada como uma conversa, no entanto, exige alguma disciplina, ou seja, não deve haver muitas interrupções e deve ser objetiva (ir direta ao assunto).
- É importante que a audiência saia com uma clara noção do que foi dito e não sobrecarregada com pormenores que fogem ao assunto

No início da apresentação...

11

Como tal, antes de mais deve:

- apresentar-se
- explicar à audiência qual o tema que vai tratar
- referir os objetivos e/ou a metodologia usada na investigação realizada
- explicar porque tem credibilidade para abordar o assunto
- falar dos benefícios que obterão com a apresentação
- definir o cenário da apresentação

Dica: O início da apresentação é a parte mais importante de todo o processo. Um mau começo pode influenciar a credibilidade do apresentador face à audiência e uma vez perdida essa credibilidade, será muito difícil recuperá-la.

No meio da apresentação...

12

Em seguida:

- ❑ desenvolva o assunto
- ❑ seja lógico
- ❑ use uma linguagem que o público entenda
- ❑ seja expressivo
- ❑ use exemplos reais para ilustrar o seu pensamento
- ❑ mostre como a informação se aplica aos interesses da audiência

Dica: Se sentir que alguns pontos são difíceis de entender, use ajudas visuais para os clarificar, através de esquemas ou pequenas anotações.

O dia da apresentação...

13

Muitos estudos referem que o público cria a imagem do apresentador no 1º minuto, por isso, há que ter atenção à linguagem corporal, ao estilo de roupa usada, ao tom de voz...

- ❑ **Postura** – quando estamos nervosos, tendemos a manter os braços apertados contra o peito ou a curvar os ombros, o que é normal, mas não é essa a impressão que queremos causar. Por isso, o melhor é endireitar as costas e olhar o público de frente
- ❑ **Expressão** – comece com um sorriso, mas não precisa de estar sempre a sorrir; um ar sério e um aceno de cabeça trará maiores benefícios do que um sorriso sempre pronto
- ❑ **Manter o contacto com o olhar** – este é um indicador importante quanto ao estatuto e competência do orador porque permite aumentar a confiança do público em si, permite que acreditem em si e que constatem o seu interesse em transmitir aquela informação

O dia da apresentação...

14

- **Discurso** – se quer que o levem a sério, não se apresse, não seja demasiado rápido, porque pode dar a ideia de desejar concluir rapidamente o assunto. Se, pelo contrário, abrandar o ritmo será benéfico para si porque lhe dá tempo para pensar antes de avançar para o próximo tópico a desenvolver
- **Espaço** – a forma como gere o seu espaço pessoal ajuda o público a perceber a ideia que tem de si próprio (tentar esconder as mãos, por exemplo, pode indiciar timidez que, por sua vez, transmite falta de confiança em si). A autoconfiança transmite-se através de uma linguagem corporal movimentada, com gestos
- **Gestos** – não tente ser uma pessoa que não é, seja o mais natural possível; se não costuma usar muitos gestos, não tente fazê-lo agora. É natural que comece nervoso, mas após alguns minutos, verá que tudo sai naturalmente

O que deve evitar...

15

- ❑ não olhar o público de frente
- ❑ voltar as costas ao público
- ❑ apontar para a audiência
- ❑ esconder-se atrás do retroprojektor
- ❑ não encontrar os slides corretos
- ❑ ficar completamente imóvel
- ❑ olhar apenas para os slides do powerpoint ou para a folha onde estão as notas

O uso de ajudas visuais

16

Atenção ao tempo disponível para a apresentação:

- poderá não ter tempo para as usar;
- atenção ao tempo de visualização de vídeos;
- teste as ligações à Internet (se necessárias);
- tente não exagerar na quantidade;
- avalie se permitem clarificar a apresentação ou se, pelo contrário, a tornam confusa.

Dica: Quando as passar, não olhe para as imagens, mas sim para a audiência de modo a ver as suas reações.

O uso de ajudas visuais

17

As ajudas visuais são importantes porque a visão é um poderoso canal de comunicação; são usadas também como estratégia para evitar que a audiência se distraia com outras coisas.

Além disso, são importantes porque ajudam:

- ❑ a visualizar conceitos abstratos (diagramas, gráficos)
- ❑ a lembrar o que foi dito na apresentação (as imagens, as cores, o humor)
- ❑ a mostrar a realidade (fotografias, planos, mapas)
- ❑ a reforçar a informação (números, citações)
- ❑ a associar ideias complexas
- ❑ a estabelecer comparações, resumir ideias, introduzir conceitos, definir conceitos (glossários, por exemplo)

No fim da apresentação...

18

Ao concluir...

- ❑ resuma os pontos principais da apresentação
- ❑ refira os benefícios da sua solução, das suas opções, das suas conclusões
- ❑ diga-lhes o que pretende que façam a seguir (se for o caso)
- ❑ deixe o seu contacto

Dicas: Não apresse as últimas palavras, parando de repente e deixando a audiência surpreendida com o fim brusco da apresentação.

Se estiver pressionado pelo limite de tempo, não deixe de enunciar os pontos que considera vitais, embora sem os desenvolver como havia previsto.

Lidar com as perguntas do público

19

A parte das dúvidas/questões do público é uma parte fundamental do trabalho.

- Quando alguém lhe colocar uma questão, partilhe-a com o resto da audiência para que todos possam acompanhar a discussão;
- Pense sobre a melhor forma de responder;
- Responda ao que foi perguntado, sem rodeios;
- Certifique-se de que a pessoa não ficou com dúvidas após a sua resposta;
- Se não souber a resposta, não se preocupe demasiado. Pode abrir a discussão e encontrar a resposta em conjunto com o público; pode admitir que não sabe, mas mostrar-se disponível para investigar/pesquisar sobre o assunto.

20

Situações-problema

Orador gelatina

21

problema

- ❑ domina o conteúdo da apresentação, mas o seu corpo demonstra sinais evidentes de baixa auto-estima.
- ❑ poderá ser uma questão intrínseca ao indivíduo e de muito difícil transposição.

solução

- ❑ adote uma postura que transmita confiança;
- ❑ sendo o responsável pela apresentação, à partida será um especialista que sabe do que vai falar;
- ❑ beneficie das críticas levantadas por outros, sobretudo por serem construtivas.

Orador Pinóquio

22

problema

- reúne todas qualidades de oratória, mas a qualidade dos argumentos falha redondamente;
- defesa de princípios inteira ou parcialmente falsos ou incorrectos;
- <http://www.youtube.com/watch?v=HweYQPZ54s&feature=related>

solução

- reveja bem os conteúdos a apresentar;
- não avance para uma exposição em público se tem dúvidas profundas sobre os conceitos expostos ou passíveis de serem chamados à discussão.

Orador fadista

23

problema

- receoso em encarar o público nos olhos, prefere fixar o olhar na parede e no teto da sala, ficando assim abortado num ponto inteiramente alheio da sua assistência;
- transmite ao público sinais óbvios de ter receio de o encarar.

solução

- enfrente o seu público, aja naturalmente, varra o seu olhar pela assistência;
- não precisa de olhar fixamente e por muito tempo para cada espectador.

Orador «fixolas»

24

problema

- tem a mania de abreviar palavras e de falar num registo extremamente informal, com recurso a alguma gíria;
- estando perante um público qualificado, requer-se o abandono do registo informal e coloquial.

solução

- empregue vocabulário técnico e, quando e se necessário, converta para um registo simplificado;
- não implica que, pontualmente, não possa recorrer a momentos mais descontraídos ou até usar de algum humor.

Orador Robotalk

25

problema

- empenhado em preparar tudo ao pormenor, memoriza frases, piadas, expressões emblemáticas;
- soa demasiado artificial, pois nota-se claramente que foi um discurso memorizado.
- <http://www.youtube.com/watch?v=3FN5D8WnyRI&feature=related>

solução

- ensaie até conseguir chegar a ponto de uma quase naturalidade na expressão, sobretudo ao nível da entoação empregue;
- use um gravador ou uma câmara de filmar e reveja a sua prestação.

Links úteis

26

- **Erros comuns na oratória**

<http://www.youtube.com/watch?v=gbc37Ut42yg>

- **A arte de falar em público**

<http://www.youtube.com/watch?v=gV3iYjMGoDU&feature=fvwrel>

- **Como falar bem: gestos**

<http://www.youtube.com/watch?v=Wa0UIGPTcio&feature=related>

- **Como falar bem: voz, intensidade e articulação**

http://www.youtube.com/watch?v=S_1EW1Rtorl&feature=related

- **Como falar bem: postura**

<http://www.youtube.com/watch?v=bTh2NGhLwwo&feature=related>

Bibliografia

27

- O'ROURKE, James. - **O segredo das apresentações de sucesso: focalize-se no que pode correr bem e conquiste-os.** Famalicão: Centro Atlântico, 2008. ISBN 978-989-615-068-6
- ESTRELA, Edite & al. - **Saber Escrever, Saber Falar. Um Guia Completo para usar Correctamente a Língua Portuguesa.** 4ª ed. Lisboa: Dom Quixote, 2003. ISBN 972-20-2534-1
- DREW, S.; BINGHAM, R., **The student skills: guide**, 2nd ed., Aldershot : Gower, 2001. ISBN 0566084309
- RUDESTAM, K. E.; NEWTON, R. R. – **Surviving your dissertation : a comprehensive guide to content and process**, 2nd ed., London : Sage Publications, 2001. ISBN 0-7619-1962-7
- BELL, Judith.- **Como realizar um projeto de investigação.** Lisboa : Gradiva, 2004. ISBN 972-662-524-6
- University of Surrey-**The communication cycle** [Em linha]. Guildford : University of Surrey [Consult. 14 Mar.2012] Disponível em <http://www3.surrey.ac.uk/Skills/pack/cycle.html>

FIM

