

---

# Fazer Trabalhos e Apresentações - Dicas

<b>Módulo</b>	4.1 - Instalação e configuração de computadores em redes locais e à Internet
<b>Local</b>	Leiria
<b>Formador</b>	Sérgio Lopes, knitter.is@gmail.com [mailto:knitter.is@gmail.com]

Este texto apresenta algumas dicas para a criação de trabalhos no âmbito de formações profissionais. O objectivo do texto é introduzir alguns conceitos e abordar algumas características da criação de trabalhos de investigação por parte dos formandos, no entanto não pretende ser uma base exaustiva para a forma como se devem desenvolver trabalhos de investigação e apresentação dos mesmos.

## Etapas

A correcta realização de um trabalho, seja escrito, prático ou para apresentação em sala deve seguir um conjunto de métodos e características que permitam ao formando obter os resultados pretendidos com o trabalho e que possibilitem ao formador avaliar o trabalho desenvolvido.

Quando realizam um trabalho, os formandos devem ser capazes de **obter informação** sobre o tema, **processar as informações** de modo a reduzir apenas ao que é relevante, **clarificar o tema** a partir da informação recolhida e **apresentar o tema de forma estruturada e clara**.

Assim, ao realizar um trabalho o formando deve demonstrar as competências nas áreas: - recolha e análise de informação - Ser pró-activo na pesquisa e rigoroso na escolha das fontes; - processamento da informação - Criar resumos ou textos que sejam fiéis à informação original; - organização - Estruturar a informação processada de forma coerente; - apresentação - Cumprir com as regras de apresentação mas ser capaz de inovar.

## Plano Inicial

O formando deve começar por avaliar o tema e a profundidade com que o mesmo será tratado. Se estas informações não forem fornecidas pelo formador, há que ter em conta o tempo disponível e a quantidade de informação que, numa primeira abordagem, parece existir. Monido destes primeiros pontos orientadores, o formando deve criar um esboço do que pretende abordar e da forma como pretende apresentar a informação.

Nesta fase pretende-se apenas criar um conjunto de linhas orientadoras, um conjunto de pontos que, tal como um esboço de um desenho, sirvam de guia para o desenvolvimento seguinte.

## Recolher e Analizar

A obtenção de informação é a etapa mais crítica, com a era de *Internet* e especialmente de *Wikipedia* é fácil encontrar informação sobre, virtualmente, qualquer tema, no entanto o formando deve ter atenção que muita da informação contém falhas, está desactualizada ou é falsa.

A utilização de livros oferece maior segurança sobre a correcção da informação e dessa forma qualquer trabalho de pesquisa deve passar pela utilização de livros da área. Claro que nem sempre existe uma

biblioteca perto, ou nem sempre o tema tem publicações a que seja possível ter acesso, daí a utilização da *Internet* ser um meio bastante importante mas que deve ser seguido com precauções:

- garantir que a informação está actualizada e é de confiança, quer verificando as fontes dos artigos, as datas de publicação/alteração, quer confirmando que o autor tem conhecimentos sobre a área em que escreve;
- usar *sites* que sejam bastante consultados de modo a garantir que algum erro que possa existir seja detectado com maior facilidade, por exemplo, usar a *Wikipedia* em inglês, e não usar outros istemas que tentam copiar a *Wikipedia*;
- registar as datas em que determinado *site* foi consultado.

É também importante registar todas as fontes de informação, garantido que, por um lado o trabalho não é considerado um plágio e que por outro o formador tem a possibilidade de confirmar se um erro do trabalho teve origem no material base ou se foi introduzido pelo formando.

## Processar

Na etapa de processamento de informação o formando deve resumir ou trabalhar a informação que obteve de modo a ficar com aquela informação que é importante. A recolha de informação gera sempre muita informação que não é importante ou que não se enquadra no objectivo final do trabalho, dessa forma é necessário filtrar toda a informação encontrada de forma a ficar apenas com o que é relevante para o trabalho em mãos.

## Ajuste do Plano

Antes de iniciar o desenvolvimento do documento final é necessário pegar no esboço que fizemos na primeira etapa e ver que alterações é necessário fazer. Dado que já fizemos todo o trabalho de pesquisa e de processamento de informação, e que estamos prontos para passar toda a informação para o nosso documento final, é importante planear com cuidado o que pretendemos fazer.

Como fizemos um plano inicial, ajustar agora esse plano e criar um plano final é bastante mais simples e permite também ter a percepção do quanto nos afastámos da ideia original. Assim, será importante organizarmos a informação de modo a que se ajuste ao formato final que pretendemos.

Se o documento final é um documento escrito par entrega a organização da informação deve evidenciar a separação por capítulos, a existência de uma introdução teória, um desenvolvimento e uma conclusão final e as imagens deverão ser enviadas para anexos, sendo apenas as mais importantes apresentadas ao longo dos textos. Se, por outro lado, estamos a preparar uma apresentação com recurso a diapositivos devemos organizar a informação de modo a que cada diapositivo tenha não mais de 4 tópicos, uma imagem ou uma tabela e que demore cerca de 30 segundos a apresentar.

Naturalmente estas dicas são informação padrão para a criação de documentos e apresentações, o formando poderá adequar o trabalho da forma que achar mais conveniente.

## Criação do Documento Final

O documento final segue as regras que estão afectas ao tipo de documento. Já vimos algumas na etapa anterior, como a existência de introdução para documentos escritos ou diapositivos de 30 segundos para apresentações, mas deverão ser tidas em conta mais algumas regras:

- definir todos os conceitos usados;
- frases curtas e claras;
- uma ideia por parágrafo ou por diapositivo;
- tipo de letra fácil de ler e utilização de cores adequada;
- ter atenção que os diapositivos aparecem com cores diferentes nos projectores;
- usar itálicos para títulos de obras (música, filmes, livros, peças de teatro, etc.) e para nomes em estrangeiro.

Não esquecer que os documentos precisam de uma capa, onde deve ser apresentado o título do trabalho, e de identificação dos autores. Além disso é muito importante que todas as fontes de informação sejam apresentadas numa secção de bibliografia.