



Fecomércio RS



Senac

# Apresentações - DICAS

---

Como fazer um bom seminário e avaliação final

Projeto de Análise e Desenvolvimento

# Dicas para apresentação

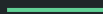
Dicas para a apresentação no geral (seminário de andamento e banca final)

A diferença é que na banca de seminário você não terá todo o sistema pronto e os testes provavelmente ainda não estão prontos

Fale do  
essencial do  
seu trabalho

Não sobrecarregue as  
pessoas com muito  
material:

- não fale demais
- não use slides demais



O que colocar em um  
slide?

# Pouca informação

Itens do que é falado e não texto para ser lido;

Usar frases curtas;

Usar imagens, gráficos, links, etc;

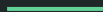
Evite muitos efeitos diferentes... É uma apresentação e não um show de animação gráfica;

# Durante a Apresentação

**Nervosismo:** todo mundo fica nervoso, isto é NORMAL !... Nos primeiros minutos

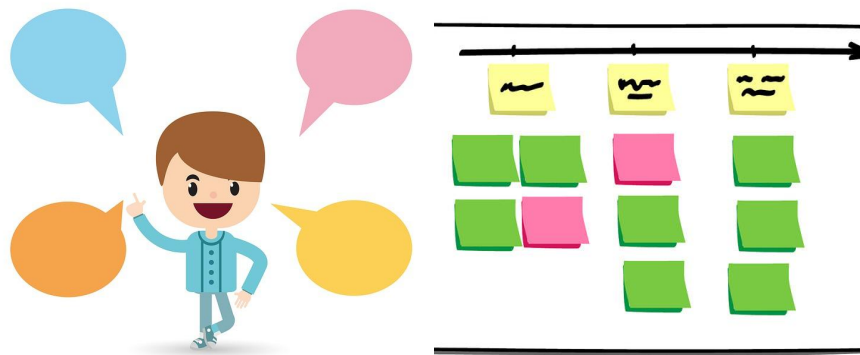
Mas é **preciso se preparar**

- Mantenha a Calma
- Use Humor Natural
- A apresentação de um tema livre com a duração de 10 min seminário – 20 min para banca final deve ser feita com poucos slides.



# Apresentação

1. Não apresentar os slides de uma única vez;
2. Aponte nos slides os itens relacionados com o que você está falando;
3. Use palavras **destacadas**;
4. Não fique na frente dos slides: deixe o público LER os slides !!



5. Mantenha postura na frente do público, transmita confiança.
6. Cuide do visual. Não procure chamar muita atenção!

Este é o ponto mais importante do qual todos devem se lembrar.



# Tempo

Não ultrapasse o tempo estabelecido para sua apresentação!!

EM GERAL, pense em uma média de 1 a 2 slides por minuto

Ensaiar o que dizer é um bom começo

# Sugestão de Roteiro de Apresentação

## Sequência de slides

1. Contexto
2. Problema e Ideação
3. Objetivos
4. Stack
5. Solução
6. Arquitetura
7. Validação
8. Conclusões\*

# Apresentação Geral

Contextualização geral do  
projeto

\*pode ser mais de um slide,  
utilizar imagens

- Que assunto? Por quê?
- Subtópicos (preferência com referência)
  - Informações relevantes sobre o assunto;
  - Visão geral do projeto:
    - Resumo do Problema
    - Resumo da Solução

# Descrição do Problema

Contextualização do contexto do problema

\*pode ser mais de um slide,  
utilizar imagens

- Descrição de um cenário atual
    - Exemplifique ou crie um cenário
    - Retratar os problemas existentes
  - Identifique os problemas claramente
  - Descreva o porquê do projeto
-

# Objetivos

Metas para eu alcançar a  
solução

\*um slide, textual

- O que pretende alcançar?
    - Referente ao sistema; para que servirá?
  - Finalidade?
    - O que pretende alcançar com o sistema.
  - Implicação
    - O que vai acontecer se o sistema for implantado.
-

# Stack de Tecnologias

Tudo que foi usado, segmentado

\*um slide, visual

- Uma figura geral apresentando o stack de tecnologias:
    - Mostre o cenário geral de uso das tecnologias para a realização do desenvolvimento.
-

# Solução

O que foi realizado para resolver os problemas e cumprir os objetivos

\*pode ser mais de um slide, utilizar imagens

- Macrovisão
    - Uma solução como um todo apresentando todas as funcionalidades de forma geral.
  - Detalhamento
    - Funcionalidades relevantes/complexas são apresentadas.
-

# Arquitetura

Apresentar a arquitetura geral do sistema.

\*pode ser mais de um slide,  
utilizar imagens

- Apresentação dos artefatos utilizados
    - Relacionar os artefatos utilizados
    - Caso necessário, explicar algum artefato mais minuciosamente.
-



# Demonstração

Showtime!

\*alt+tab, ir para o release

- Demonstrar o que foi realizado;
  - Crie um cenário de demonstração para facilitar o entendimento;
  - Crie um vídeo de backup (Plano B).
-

# Validação

Metas alcançadas!

\*pode ser mais de um slide,  
utilizar imagens

- Estratégia de Validação utilizada
  - Descrição da estratégia
  - Contexto da validação
    - Entrevista, questionário, etc.
    - Usuários, perfil, etc.
- Como pretende demonstrar que realmente validou os objetivos.

Dúvidas?

# Em resumo

- Prepare o material a ser apresentado
- Fale olhando para as pessoas
- Evite ficar olhando para o material
- Fique de frente para o público ou banca
- Chegue com antecedência e deixe tudo organizado
- Esteja Preparado

WAKE  
{ UP AND }  
{ BE }  
AWESOME.