

Metodologia do Trabalho Científico



PROF^a. ANA CAROLINA GONDIM INOCENCIO
TEMA DA AULA: TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

Aula de Hoje!



- Importância da Apresentação
- O que falar?
- Estrutura de uma Apresentação
- Elaborando a Apresentação
- Para quem falar?
- Fazendo a Apresentação
- Respondendo às Perguntas

Apresentação Seminário



IMPORTÂNCIA DA APRESENTAÇÃO

Importância da Apresentação



- Qual a importância de uma apresentação?
- Um trabalho de pesquisa é **avaliado** pela sua **qualidade**.
- Mas a **qualidade de uma apresentação** pode ser usada pela audiência **na avaliação da qualidade do trabalho**.

Importância da Apresentação



- Um **palestrante competente** provavelmente será mais **convidado a proferir palestras** do que um medíocre, quando ambos têm pesquisa de qualidade similar (PARBERRY, 1993).
- Isso lhe dará a possibilidade de **melhor divulgar** seu trabalho.

Apresentação Seminário



O QUE FALAR?

O que falar?



- A **seleção do material** a ser incluído na apresentação e a **definição de como estruturá-lo** e apresentá-lo são cruciais para o sucesso (PARBERRY, 1993).
- Mas o que colocar na apresentação?

O que falar?



- Comunique as **principais ideias**.
- Avalie se é **realmente útil** entrar em detalhes técnicos.
- Se julgar que sim, eles **devem ser discutidos** apenas **após a comunicação das ideias principais**.

O que falar?



- Tipicamente, a apresentação deve dar uma **visão geral** do trabalho e não detalhes.
- Uma boa apresentação deve **motivar o público** a ler o trabalho e tornar a leitura mais fácil (PARBERRY, 1993).

O que falar?



- Estruturar a apresentação é importante.
- Defina a **agenda da apresentação** e a comunique para a audiência (PARBERRY, 1993).
- Não há uma forma única a ser seguida. A **escolha da forma** da apresentação deve se **ajustar ao conteúdo, à audiência** e ao **tempo disponível**.

Apresentação Seminário



ESTRUTURA DA APRESENTAÇÃO

Estrutura da Apresentação



- De maneira geral, uma apresentação deve conter:
 - Introdução
 - Visão Geral do Trabalho
 - Detalhes Técnicos (*)
 - Trabalhos Relacionados (**)
 - Resultados (***)
 - Conclusões

(*) Itens opcionais

(**) Importantes para demonstrar a contribuição do trabalho

(***) Quando é o resultado final de um trabalho de conclusão (monografia, artigo com resultado, tese, dissertação)

A Introdução



- Deve apresentar uma **clara descrição do problema**, bem como uma boa motivação para o mesmo.
- Deve introduzir os **principais conceitos**, mas somente eles e de forma sucinta e direta.
- Apresente **brevemente o estado da arte** (trabalhos relacionados) e coloque a **contribuição do trabalho**.

Visão Geral do Trabalho



- Apresenta os **objetivos** geral e específicos;
- Deve descrever a **metodologia** utilizada, uma visão geral da solução para o problema e os resultados alcançados.
- A **forma de avaliação** do trabalho pode ser discutida também.

Detalhes Técnicos



- Dependendo da audiência, há espaço para comentar aspectos mais detalhados e técnicos do trabalho.
- Observe, contudo, que a utilidade da exposição de detalhes técnicos vai ser em função da audiência e do tempo disponível.

Trabalhos Correlatos



- Em um artigo científico, trabalho de conclusão (monografia, tese, dissertação) é fundamental discutir **trabalhos relacionados**.
- Os trabalhos relacionados **devem ser sucintamente apresentados e objetivamente contrastados** com o trabalho que está sendo apresentado.

Conclusões



- Faça uma **retrospectiva da apresentação** e dos resultados obtidos, procurando **colocar ênfase nas contribuições**.
- Comente **oportunidades de pesquisa futura**.
- Indique que a apresentação acabou, agradecendo e se colocando à disposição para responder perguntas (PARBERRY, 1993).

Referências



- As referências podem ser colocadas como notas de rodapé, ao longo da apresentação.

Apresentação Seminário



ELABORANDO A APRESENTAÇÃO

Elaborando a Apresentação



- O padrão atual de apresentações científicas em Ciência da Computação é o uso de apresentações em slides.
- **Prepare** a apresentação com **antecedência**.

Elaborando a Apresentação



- Observe atentamente o tamanho da letra.
- Certifique-se que o texto é legível .
- Não é necessário escrever sentenças completas.

Elaborando a Apresentação



- Os slides são um **complemento** para a sua apresentação.
- Devem ser usados para **ênfatizar, resolver ambiguidades e reter informação** por um pequeno período de tempo.

Elaborando a Apresentação



- Não prepare muitos slides.
- A plateia **deve ter tempo suficiente para ler o slide** algumas vezes, enquanto o palestrante fala (PARBERRY, 1993).

Elaborando a Apresentação



- O número de slides varia de pessoa para pessoa e em função de fatores como (PARBERRY, 1993):
 - tipo do material sendo apresentado,
 - quantidade de tempo,
 - quantidade de texto em cada slide, etc.
- Em média, pense que serão necessários entre **1 de 2 minutos** por slide.

Elaborando a Apresentação



- Faça bom uso dos recursos de apresentação, sobretudo figuras, tabelas, esquemas de animação etc. **Sem exageros.**
- Use **esquemas de animação** para criar expectativa.
- Evite-as quando julgar que **dar mais tempo para a audiência ler é mais importante do que criar expectativa.**

Elaborando a Apresentação



- Use **cores** para destacar coisas importantes.
- Atenção ao *layout* dos slides e ao **esquema de cores**.
- Favoreça o entendimento.

Elaborando a Apresentação

“ Use **cores** para destacar coisas importantes.

“ Atenção ao layout dos slides e ao esquema de cores.

“ Favoreça o entendimento.



ELABORANDO A APRESENTAÇÃO

Use **cores** para destacar coisas importantes.

Atenção ao layout dos slides e ao esquema de cores.

Favoreça o entendimento.

Elaborando a Apresentação



- **Favoreça o entendimento...**

Elaborando a Apresentação



- Use figuras, afinal **uma figura vale mais do que mil palavras.**
- Mas, **explique as figuras** durante a apresentação.
- Uma figura, mais uma centena de palavras, vale mais do que mil palavras (PARBERRY, 1993).

Elaborando a Apresentação



- Use tabelas.
- Atenção à **legibilidade** de figuras e tabelas.
- Só **utilize recursos** sobre os quais **você tem domínio**.
- Cuidado com **coisas que ora funcionam ora não...**

Elaborando a Apresentação



**Atenção especial à escrita
dos textos.**

Apresentação Seminário



PARA QUEM FALAR?

Para quem falar?



- O objetivo de uma apresentação é **prover a melhor comunicação** possível das ideias para uma audiência.
- Assim, **conhecer a audiência é fundamental** na elaboração da apresentação.

Para quem falar?



- Se a audiência for heterogênea,
 - deve-se buscar **ser atrativo para não especialistas** tanto quanto possível,
 - sendo ao mesmo tempo **interessante e não ofensivo a especialistas**.
- Certifique-se de que sua apresentação está preparada para o **nível adequado**.

Para quem falar?



- Audiência bastante heterogênea (p.ex., pessoal de Ciência da Computação em geral):
 - Valorize a introdução.
 - Introduza conceitos básicos importantes.
 - Focalize na visão geral do trabalho.
 - Não apresente detalhes técnicos.

Para quem falar?



- Audiência de uma área específica (p.ex., um simpósio de uma área da Ciência da Computação)
 - Seja cuidadoso com as definições.
 - Deve-se enfatizar o trabalho, focalizando ainda a visão geral.
 - Alguns detalhes técnicos podem ser abordados.

Para quem falar?



- Audiência de especialistas (p.ex., um workshop específico na área do trabalho)
 - Avalie **que definições são necessárias**. Proveja apenas lembretes e **não gaste muito tempo com apresentação tola e desnecessária**.
 - Vá mais **diretamente ao ponto**, ou seja, **ao seu trabalho**.
 - Focalize a **visão geral** e proveja **detalhes interessantes**.

Apresentação Seminário



FAZENDO A APRESENTAÇÃO

Fazendo a Apresentação



- Uma **execução mal feita** pode **arruinar** uma apresentação bem preparada.
- Não se preocupe em ser repetitivo em algumas situações.
 - Diga o que vai apresentar,
 - apresente o trabalho e
 - summarize dizendo o que apresentou (PARBERRY, 1993).

Fazendo a Apresentação



- A repetição é um mecanismo para **clarificar** má interpretação.
- Contudo, **não use as mesmas palavras**.
- Atenção à audiência.
 - Se julgar necessário, **registre conceitos** ao invés de **assumir que a plateia os conhece** (PARBERRY, 1993).

Fazendo a Apresentação



- **Não ultrapasse o tempo!**
- A qualidade de uma apresentação é inversamente proporcional ao tempo que ela excede o seu limite (PARBERRY, 1993).

Fazendo a Apresentação



- Não deixe de usar bem o seu tempo.
- Enfim, use da **melhor maneira possível** o tempo que lhe é dado.
- Assim, procure saber qual é o tempo **efetivamente disponível** para sua apresentação.

Fazendo a Apresentação



- Em eventos científicos, se nada lhe for falado além do tempo total da apresentação, assuma que pelo menos 5 minutos são para questões da audiência.
- Não tente cobrir muito material.
- Treine.
- Não tente acelerar a apresentação.
 - Se houver excessos, faça cortes.

Fazendo a Apresentação PRESENCIAL



- Mantenha **contato** com os olhos.
- Distribua a **atenção por toda a plateia** ao invés de se concentrar em uma única pessoa ou grupo.
- Em um evento científico, certifique-se de olhar periodicamente para o coordenador da sessão.
 - Ele vai querer lhe fazer um sinal sobre o tempo transcorrido (PARBERRY, 1993).

Fazendo a Apresentação



- Controle sua voz. Fale claramente e com volume suficiente.
- Evite cacoetes na fala (né?, hum, ah etc.)
- Não utilize gírias.
- Não coloque a mão na frente da boca.
- Não fale em direção contrária à plateia.

Fazendo a Apresentação PRESENCIAL



- Quando houver microfone, atenção para não mantê-lo nem muito perto nem muito longe da boca.
- Certifique-se de que sua voz está sendo confortavelmente ouvida pela audiência.
- Cuidado ao gesticular e falar ao mesmo tempo.

Fazendo a Apresentação NO FORMATO REMOTO



- Cuidado ao fazer barulhos perto do microfone, como ficar teclando, ou usando algo que faça barulho.

Fazendo a Apresentação PRESENCIAL



- Controle seus movimentos.
- Use gestos naturais.
- Evite parecer hiperativo.
- Evite ficar parado em um único lugar, mas evite também se movimentar demais.
- Não passe entre o projetor e a tela de projeção.
- Evite sair do estrado, se houver um (PARBERRY, 1993).

Fazendo a Apresentação



- Cuidado com a aparência.
- Vista-se adequadamente para o evento.
- Evite estar desarrumado.
- Evite estar demasiadamente arrumado (PARBERRY, 1993).

Fazendo a Apresentação



- Se você não é fluente na língua em que vai apresentar (inglês, p.ex.), suas deficiências podem ser minimizadas com uma boa preparação(PARBERRY, 1993).
- Prepare-se.

Fazendo a Apresentação



- É natural ficar ansioso e nervoso antes e durante uma apresentação.
- Procure **controlar** sua ansiedade.
- A ansiedade pode ser reduzida quando a apresentação foi cuidadosamente preparada com antecedência e praticada para colegas (PARBERRY, 1993).

Fazendo a Apresentação



- Alguns minutos antes da apresentação, reveja calmamente os slides e organize seus pensamentos.
- Não dê atenção desmedida à reação das pessoas mais importantes na plateia (PARBERRY, 1993).
- Não entre em pânico.
- Respire fundo e mantenha a calma.
- Não sobrevalorize a importância da apresentação.

Apresentação Seminário



RESPONDENDO A PERGUNTAS

Respondendo às Perguntas



- Perguntas genuínas sobre o trabalho.
- Não devem causar dificuldades se você estiver bem preparado (PARBERRY, 1993).

Respondendo às Perguntas



- **Pergunta egoísta.** O objetivo é chamar a atenção para o questionador. Não é propriamente uma pergunta, mas uma fala ou posicionamento do questionador.
- Use alguns poucos segundos para compor uma réplica erudita que direta ou indiretamente complemente o questionador (PARBERRY, 1993).

Respondendo às Perguntas



- **Pergunta maliciosa.** O questionador tenta propositalmente expor o apresentador a uma situação embaraçosa.
 - Pode ser porque o questionador procura construir sua reputação derrubando os outros ou para ver como o apresentador se comporta sob pressão.
- Esteja preparado, seja educado e evite se envolver longas discussões.
- Pode ser útil interromper a discussão se oferecendo para uma conversa posterior (PARBERRY, 1993).

Respondendo às Perguntas



- Não tenha medo de dizer “Não sei.” para algumas perguntas. Mas diga com segurança e não com resignação (PARBERRY, 1993).



OBRIGADA!