

Guia: Compartilhar descobertas de dados em apresentações

Use este guia para ajudar a destacar sua apresentação ao contar sua história de dados. Siga as dicas recomendadas e a sequência de slides neste guia para uma apresentação que realmente impressionará seu público.

Como em qualquer boa história, uma história de dados deve ter um **bom enredo (tema e fluxo)**, **bom diálogo (pontos de discussão)** e um grande final ou grande **revelação (resultados e conclusões)**. Um fluxo poderia ser uma visão geral do que foi analisado seguido pelas tendências resultantes e áreas potenciais para exploração posterior.

A fim de desenvolver o fluxo certo para sua apresentação, tenha em mente seu público. Faça a si mesmo estas duas perguntas para ajudá-lo a definir o fluxo geral e construir sua apresentação.

Quem é meu público-alvo?

- Se seu público-alvo for executivos, membros da diretoria, diretores ou outros executivos de nível C (C-Suite), sua narração deve ser mantida em um alto nível. Este público vai querer ouvir sobre sua história, mas pode não ter tempo para ouvir a história toda. Os executivos tendem a se concentrar nos fins que incentivam a melhorar, corrigir ou inventar coisas. Mantenha sua apresentação breve e gaste a maior parte de seu tempo com seus resultados e recomendações. Consulte um próximo tópico nesta leitura—Dica 3: termine com suas recomendações.
- Se seu público-alvo for partes interessadas e gerentes, eles podem ter mais tempo para aprender sobre como você realizou sua análise e podem fazer mais perguntas específicas sobre os dados. Esteja preparado com pontos de conversa sobre os aspectos de sua análise que o levaram a seus resultados e conclusões finais.
- Se seu público-alvo for outros analistas e colaboradores individuais, você terá a maior liberdade - e talvez o maior tempo - para aprofundar os dados, processos e resultados.

Qual é a finalidade da minha apresentação?

- Se o objetivo de sua apresentação é solicitar ou recomendar algo no final, como um pitch de vendas, você pode fazer com que cada slide trabalhe em direção às recomendações no final.
- Se o objetivo de sua apresentação é se concentrar nos resultados de sua análise, cada slide pode ajudar a marcar o caminho para os resultados. Não deixe de incluir muitas migalhas de pão (vistas das etapas de análise dos dados) para demonstrar o caminho que você tomou com os dados.
- Se o objetivo de sua apresentação é fornecer um relatório sobre a análise dos dados, seus slides devem resumir claramente seus dados e suas principais descobertas. Neste caso, não há problema em deixar os dados serem a estrela ou falarem por si mesmos.

DICA 2: PREPARAR PONTOS DE DISCUSSÃO E LIMITAR O TEXTO NOS SLIDES

Ao criar cada slide em sua apresentação, prepare **pontos de discussão** (também chamados de **notas do palestrante**) sobre o que você vai dizer.

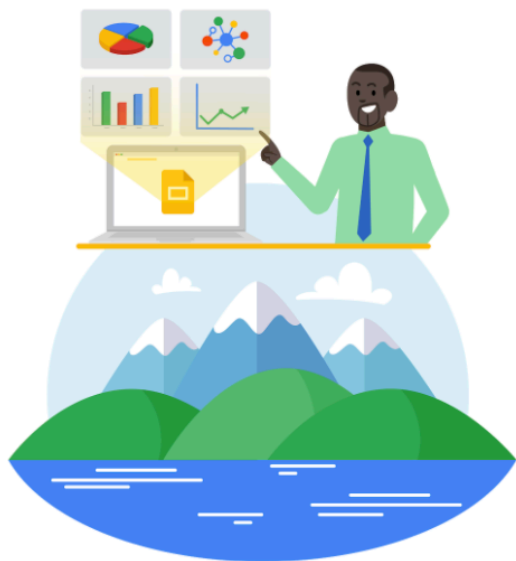
Três considerações principais:

- **Nosso crescimento de mercado em comparação com nossos custos de negócios**
- **Precisamos reduzir nossos custos indiretos**
- **Os custos de pesquisa aumentarão nos próximos 5 anos**

Não esqueça que você estará falando ao mesmo tempo em que seu público está lendo seus slides. Se seus slides começam a se tornar mais como documentos, você deve repensar o que vai dizer para que possa remover algum texto dos slides. Facilite para seu público a leitura dos slides enquanto ainda presta atenção ao que você está dizendo. Em geral, siga a regra dos cinco segundos. Seu público não deve passar mais de cinco segundos lendo qualquer bloco de texto em um slide.

Saber exatamente o que vai dizer ao explicar cada slide ao longo de sua apresentação também cria um fluxo natural para sua história. Os pontos de discussão ajudam a evitar pausas embaraçosas entre os tópicos. Os slides que resumem dados também podem ser repetitivos (e enfadonhos). Se você preparar uma variedade de pontos de conversa interessantes sobre os dados, você pode manter seu público alerta e prestando atenção aos dados e sua análise.

DICA 3: TERMINE COM SUAS RECOMENDAÇÕES



Ao escalar uma montanha, chegar ao topo é o objetivo. Fazer recomendações no final de sua apresentação é como chegar ao topo da montanha.

- **Use um slide para suas recomendações no final.** Seja claro e conciso.
- **Se você está recomendando que algo seja feito,** forneça os próximos passos e descreva o que você consideraria um resultado bem-sucedido.

DICA 4: DÊ TEMPO SUFICIENTE PARA A APRESENTAÇÃO E AS PERGUNTAS



Suponha que todos em seu público estejam ocupados. Mantenha sua apresentação sobre o tema e o mais curta possível por:

- Estar ciente de seu tempo. Isto se aplica ao número total de slides e ao tempo que você gasta em cada slide.
- Apresentar seus dados de forma eficiente. Assegure-se de que cada slide conte uma parte única e importante de sua história de dados. Se um slide não é tão único assim, você pode pensar em combinar as informações desse slide com outro slide.
- Reservar tempo suficiente para perguntas no final ou dar tempo suficiente para responder perguntas durante toda a sua apresentação.

COMO REUNIR TUDO: SEU SLIDE DECK

Nesta seção, descreveremos como colocar tudo junto em um slide deck de amostra.

Primeiro slide: Agenda

Forneça uma lista de alto nível dos tópicos que você cobrirá e quanto tempo você gastará em cada um deles. As normas de cada empresa são diferentes, mas, em geral, a maioria das apresentações dura de 30 minutos a uma hora, no máximo. Aqui está um exemplo de uma agenda de 30 minutos:

- **Introduções** (4 minutos)
- **Visão geral e objetivos do projeto** (5 minutos)
- **Dados e análises** (10 minutos)
- **Recomendações** (3 minutos)
- **Etapas práticas** (3 minutos)
- **Perguntas** (5 minutos)

SEGUNDO SLIDE: PROPÓSITO

Pode ser que nem todos estejam familiarizados com seu projeto ou saibam por que ele é importante. Eles não passaram as últimas semanas pensando na análise e nos resultados de seu projeto como você fez. Este slide resume o propósito do projeto e porque ele é importante para o negócio para seu público.

Aqui está um exemplo de uma declaração de propósito:

A consolidação do centro de serviços é uma importante iniciativa de redução de custos. O objetivo deste projeto era determinar o impacto da consolidação do centro de serviços nos tempos de resposta do cliente.

TERCEIRO SLIDE: ANÁLISE DE DADOS

Primeiro, é realmente possível contar sua história de dados em um único slide se você resumir as principais coisas sobre seus dados e análises. Você pode ter slides de apoio com dados ou informações adicionais em um anexo no final da apresentação.

Mas, se você optar por contar sua história usando mais de um slide, tenha em mente o seguinte:

- Os slides normalmente têm uma ordem lógica (início, meio e fim) para construir completamente a história.
- Cada slide deve logicamente introduzir o próximo slide. As indicações visuais dos slides ou as indicações verbais de seus pontos de fala devem informar o público quando você passará para o próximo slide.
- Lembre-se de não usar muito texto nos slides. Em caso de dúvida, consulte a segunda dica para preparar os pontos de discussão e limitar o texto nos slides.
- As informações de alto nível que as pessoas leem dos slides não devem ser as mesmas que as informações que você fornece em seus pontos de discussão. Deve haver um bom equilíbrio entre os dois para contar uma boa história. Você não quer simplesmente ler ou dizer as palavras nos slides.

Para obter imagens extras nos slides, use animações. Por exemplo, você pode:

- Apresentar um ponto de cada vez enquanto discute cada um deles em um slide.
- Mostre apenas o visual relevante para o que você está falando (esmaça os visuais não relevantes).
- Use setas ou avisos para apontar para uma área específica de um visual que você está usando.

QUARTO SLIDE: RECOMENDAÇÕES

Se você tem contado bem sua história nos slides anteriores, as recomendações serão óbvias para seu público. É neste momento que você pode ter muitas perguntas sobre como seus dados apoiam suas recomendações. Esteja pronto para comunicar como seus dados respaldam sua conclusão ou recomendações de diferentes maneiras. Ter várias palavras para dizer a mesma coisa também ajuda se alguém está tendo dificuldades com uma explicação em particular.

QUINTO SLIDE: CHAMADO À AÇÃO

Às vezes, a chamada à ação pode ser combinada com o slide de recomendações. Se houver várias ações ou atividades recomendadas, é melhor um slide separado.

Recordar nosso exemplo de uma declaração de propósito: ***a consolidação do centro de serviços é uma importante iniciativa de redução de custos. O objetivo deste projeto era determinar o impacto da consolidação do centro de serviços nos tempos de resposta do cliente.***

Suponha que a análise dos dados tenha mostrado que a consolidação do centro de serviços impactou negativamente os tempos de resposta dos clientes. Uma chamada à ação poderia ser examinar se os processos precisam mudar para trazer os tempos de resposta dos clientes de volta ao que eram antes da consolidação.

FINALIZANDO: RECEBENDO FEEDBACKS

Depois de apresentar ao seu público, pense em como você contou sua história de dados e como você pode obter feedback para melhorar. Considere pedir a seu gerente ou a outro analista de dados ideias francas sobre sua narração e apresentação em geral. O feedback é ótimo para ajudá-lo a melhorar. Quando você tiver que escrever uma história de dados totalmente nova (ou uma continuação da que você já contou), você estará pronto para impressionar ainda mais seu público!