

## Aula 6

### Visualização de Dados e Storytelling

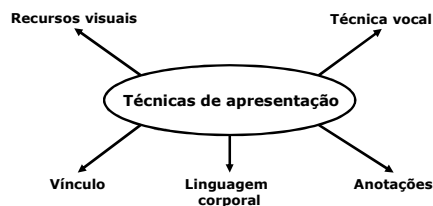
Profª Vívian Ariane Barausse de Moura

### Conversa Inicial



### A apresentação

- Em qualquer formato de apresentação, é recomendado seguir algumas etapas
- Carnegie (2006) cita que as principais etapas das apresentações são:
  - Planejamento
  - Estruturação
  - Preparação
  - Apresentação



Fonte: Carnegie, 2006.

### Questões norteadoras para o planejamento

Objetivo	Qual é o objetivo de sua pesquisa?
	Por que você está apresentando na forma oral?
	O que é importante sobre as suas descobertas?
	Qual é o foco principal da sua apresentação?
Público	A quem você está apresentando suas descobertas?
	Eles têm mais ou menos conhecimento sobre o assunto que você? Coloque seus dados no nível apropriado.
	O que seu público espera ganhar ouvindo você?

Fonte: Elaborado com base em Manovich, 2001.

### Uso do PowerPoint

Faça	Não faça
Certifique-se de que a sala possui um projetor.	Não confie demais na apresentação do PowerPoint, que pode enfrentar dificuldades técnicas no dia.
Pratique antes da apresentação.	Não basta ler seus slides – eles são lembretes.
Esteja preparado para que toda a tecnologia falhe e tenha backup, estratégias de transparências ou imagens ou um conjunto completo de notas para fazer a apresentação sem slides.	Não inclua pedaços de texto – não apenas isso é perturbador, como também você fica tentado a lê-lo literalmente.

Fonte: Elaborado com base em Lee, 2014.

### Construindo confiança para falar em público

- Uma das formas da comunicação oral é falar em público, e esse ato é considerado o principal medo de grande parte das pessoas. Uma das formas de superar isso é projetar confiança ajustando sua voz



panuwat phimpah/Shutterstock

- Goleman (2011) recomenda eliminar a nasalidade, bocejar para abrir a boca e relar a garganta e o paladar
- A postura corporal também afeta sua voz
- "Fique em pé, relaxe e deixe a respiração respirar lá embaixo", sugere o autor. "Parece que está entrando em seu corpo ao redor da cintura, não sendo puxado garganta para baixo" (Goleman, 2011)

- Continue atento à respiração para relaxar
- Se sua voz soar muito alta, cortada ou nervosa, respire baixo e solte seus ombros; mantenha a garganta aberta
- “Uma garganta aberta protege sua voz e produz um som mais rico”

#### Credibilidade

Objetivo	Faça	Não faça
Objetividade	Fale objetivamente e forneça evidências factuais para suas reivindicações.	Declarações tendenciosas ou exageradas.
Clareza	Use palavras familiares e solicite o feedback de seus ouvintes.	Não apresse uma explicação ou controle se seu ouvinte já entende um tópico.
Consistência	Torne suas ações consistentes com suas palavras.	Não deixe de mostrar compreensão, mesmo que discorde do seu público.
Empatia	Demonstre que você reconhece o ponto de vista do seu ouvinte.	Não deixe de mostrar empatia, mesmo que discorde do seu público.

Fonte: Elaborado com base em Berod, 2000.

#### Adaptação do triângulo retórico



Fonte: Elaborado com base em Barbour, 1976.

#### Elementos da comunicação ética

Elemento	Faça	Não faça
Honestidade	Escolha palavras que sejam familiares, inequívocas e fáceis de interpretar. Divulgue todas as informações que seu ouvinte precisa saber.	Não use linguagem destinada a enganar. Não oculte as informações que um público tem direito de saber.
Balanço	Reconheça os prós e contras de mais de um ponto de vista.	Não apresente um único ponto de vista.
Fato e opinião	Procure distinguir entre fatos verificáveis e suas opiniões.	Não expresse sua opinião, por mais forte que ela seja.
Consistência	Envie a mesma mensagem básica sobre um tópico para todos os seus ouvintes.	Não mude sua mensagem para se adequar ao que seu ouvinte quer ouvir.

Fonte: Elaborado com base em Anderson, 1999.

#### Avaliação das apresentações

- De acordo com Khosrow-Pour (2013), existem três métodos principais para avaliar a apresentação: autoavaliações, avaliações por pares e avaliações profissionais
- Obviamente, a questão mais importante é estabelecer critérios de avaliação

- De acordo com o autor, alguns dos critérios que você pode usar para avaliar apresentações incluem:
  - Foco da apresentação
  - Clareza e coerência do conteúdo
  - Profundidade das ideias apresentadas e análise
  - Clareza da apresentação

- Uso eficaz de fatos, estatísticas e detalhes
- Falta de erros gramaticais e ortográficos
- Design dos slides
- Uso eficaz de imagens
- Clareza da projeção de voz e volume apropriado
- Conclusão da apresentação dentro do prazo estipulado

- Andersen (1999) destaca que pode ser necessário avaliar uma apresentação antes de apresentá-la ao público. Portanto, a melhor coisa a fazer depois de concluí-la é consultar uma equipe de revisão para verificar o que você elaborou antes do dia da apresentação
- Avaliar a apresentação antes de realizá-la é muito benéfico, auxiliando as áreas que precisam ser aprimoradas. Esse processo ajuda a deixar o apresentador mais confiante

## Autoavaliação

- A autoavaliação, conforme defende Goleman (2011), também chamada de *revisão de desempenho*, consiste em uma avaliação dos pontos fortes e fracos de uma pessoa



- Borod (2000) listou algumas perguntas para auxiliar nesse processo
  - Como você acha que foi?
  - O que você poderia ter feito de diferente para torná-lo melhor?
  - O que você fez e tem orgulho de ter realizado?
  - O que você aprendeu com o preparo e a exposição dessa apresentação?
  - O que você mudaria na próxima vez?

Itens para autoavaliação		
	Sim	Não
Minha introdução forneceu as informações básicas necessárias.		
As ideias principais da minha apresentação foram claras e organizadas.		
Minha conclusão resumiu os principais pontos da minha apresentação.		
Os recursos visuais que usei foram aprimorados e impactaram minha apresentação.		
Minhas anotações continham apenas palavras-chave, e eu não li todo o texto.		
Minhas respostas às perguntas foram satisfatórias e convincentes.		
Mantive um bom contato visual com meus colegas o tempo todo.		
Meus gestos eram naturais.		
Minha voz era forte, clara e vibrante.		
Eu segui a exigência de tempo.		

Fonte: Elaborado com base em Borod, 2000; Goleman, 2011.

## Preparação

- Conheça o seu público
- Visualize o local, se possível
- Faça sua pesquisa e conheça os fatos
- Considere os problemas emocionais da sua mensagem
- Antecipe as perguntas que podem ser feitas e prepare as respostas

## Prática

- Apresente o discurso em voz alta para si mesmo até que esteja completamente familiar
- Leia o discurso na frente de um espelho
- Aproveite todas as oportunidades para falar em voz alta, para que você se fique mais confortável

## Aceitação e relaxamento

- Aceite seu nervosismo como normal
- Aceite que você possa falar errado durante sua apresentação e planeje; corrija-se imediatamente e sem problemas

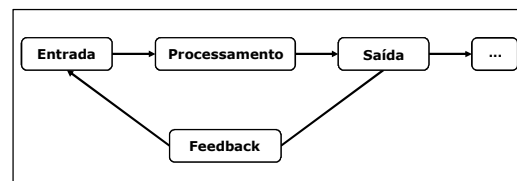
- Use técnicas de relaxamento como:
  - Alongamento
  - Músculo tenso e relaxante
  - Respiração profunda
  - Alinhamento do corpo
- Escolha conscientemente deixar ir embora a tensão
- Visualize uma apresentação eficaz

## Feedback

- Andersen (1999) defende que o feedback pode ser definido como um processo no qual o efeito ou saída de uma ação é retomado para modificar a próxima ação



### Feedback



Fonte: Austin, Altchison, 2006, p. 32.

- O feedback é essencial para o funcionamento e a sobrevivência de todos os mecanismos reguladores encontrados em toda a natureza viva e não viva, bem como em sistemas criados pelo homem, como o sistema educacional e a economia

### Exemplos de feedback positivo e negativo

POSITIVOS	NEGATIVOS
Identifique seus critérios e objetivos	Você não deixou tempo para perguntas e não forneceu maneiras de contato
Ouçã ativa e completamente Aceite o feedback do seu ouvinte	Interrompeu o comentário de algum participante
Ande pela sala enquanto fala, pois assim todos podem ver e ouvir você	Não cuidou da sua linguagem corporal

Fonte: Elaborado com base em Goleman, 2011.

### Como se comunicar efetivamente

- A reflexão é um componente importante para o desenvolvimento de habilidades de comunicação
- Os diferentes meios de informação requerem diferentes estratégias ao organizar informações para se comunicar de maneira eficaz
- Compreender seu público e o objetivo de sua comunicação são elementos importantes para uma comunicação eficaz

- O design e a disposição das informações são elementos importantes para a comunicação eficaz
- Diferentes meios de comunicação têm seus próprios conjuntos de melhores práticas e ferramentas

- Usamos a linguagem verbal e a não verbal, e devemos analisar os seguintes itens:
  - Tom de voz
  - Taxa e volume da fala
  - Como articulamos nossas palavras
  - Ritmo, entonação e estresse colocados nas palavras
  - Expressão facial
  - A quantidade de contato visual que fazemos
  - Gestos/toque
  - Linguagem corporal e postura

- Às vezes, enviamos sinais não verbais confusos ou negativos sem saber que esses pontos podem comprometer nossa capacidade de comunicação
- A capacidade de usar a linguagem adequadamente pode criar confiança e transparência
- Pode exercer uma influência poderosa na qualidade de nossos relacionamentos pessoais e no trabalho