



Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Online

COMUNICAÇÃO

GEEaD - Grupo de Estudo de Educação a Distância

Centro de Educação Tecnológica Paula Souza

Expediente

*GEEaD – CETEC
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
EIXO TECNOLÓGICO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
CURSO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA*

*Autores:
Fábio Gerônimo Diniz*

*Revisão Técnica:
Eliana Cristina Nogueira Barion*

*Revisão Gramatical:
Juçara Maria Montenegro Simonsen Santos*

*Editoração e Diagramação:
Flávio Biazim*

São Paulo – SP, 2019

AGENDA 8

APRESENTAÇÃO ORAL



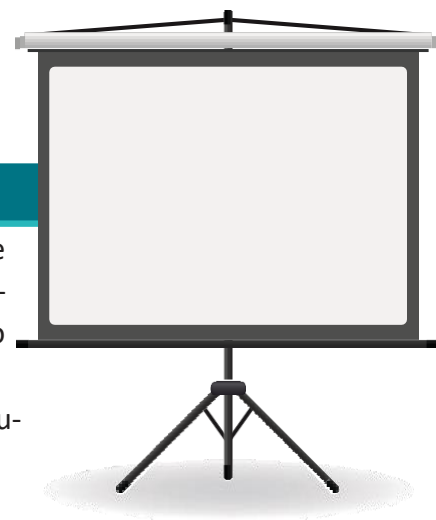


MERGULHANDO NO TEMA...

Planejando uma apresentação

Antes de qualquer coisa, precisamos nos planejar para falar. Há pessoas que se viram bem em situações de improviso, mas sem uma boa dedicação ao planejamento, mesmo essas pessoas podem acabar se atrapalhando e não alcançando seus objetivos.

Para encaminhar as suas reflexões, um bom começo é fazer para si mesmo algumas perguntas:



Como vamos apresentar?

Escolher o melhor suporte para cada situação é fundamental, especialmente se você puder utilizar diversos veículos de comunicação para prender a atenção do espectador;

Qual o objetivo da apresentação?

É uma apresentação de TCC? É uma palestra? É um curso presencial? Cada tipo de apresentação demanda uma percepção diferente do modo de apresentar;

Para quem vamos falar?

O público é um determinante fundamental em qualquer apresentação, talvez um dos mais importantes. É essencial adequar o seu nível de linguagem de acordo com o tipo de espectador que você possui, pois não é a mesma coisa falar com um grupo de crianças e com um de empresários;

Onde acontecerá a apresentação?

Conhecimento prévio do espaço é essencial para o sucesso de uma apresentação porque é necessário saber se todos os recursos necessários para a exposição oral serão passíveis de utilização no ambiente determinado. Não podemos ser vítimas de “surpresas”, como chegar com uma apresentação em slides e não ter como exibi-la por falta do equipamento necessário;

Quanto tempo temos disponível?

Uma das piores coisas que pode acontecer em uma apresentação oral é exceder o tempo disponível para a fala, porque isso demonstra justamente falta de preparo do orador. Além disso, é preciso estar atento ao ritmo e à divisão dos momentos da apresentação porque temos que dar o tempo necessário a cada parte da fala de acordo com o quanto será necessário para a compreensão efetiva do que se diz, sem que um ou outro conteúdo maior fique restrito a pouco tempo de apresentação.

Roteiro de apresentação

A partir daí, é fundamental elaborar um roteiro da apresentação a ser realizada. Uma sugestão para a elaboração do roteiro é a seguinte:

1) Faça um **índice** com os tópicos principais do trabalho, que pode também ser impresso para consulta, caso você não se lembre de algo durante a apresentação;

- 2) Para auxiliar no trabalho, ainda, defina **palavras-chave**, ou seja, aquelas que serão sempre retomadas por todas as pessoas do grupo, sempre que possível;
- 3) Tente prever e anotar possíveis **perguntas** que podem ser feitas pela banca/público, e delimitar um tempo mínimo excedente na fala para respondê-las;
- 4) Caso sua apresentação seja em formato digital, prepare **uma apresentação a mais**, que não dependa desse suporte, para o caso de ocorrer algum problema no funcionamento dos recursos à disposição.
- 5) Etapas da apresentação:
 - a. **Introdução**, com a apresentação do(s) responsável(is) que realizou (realizaram) o trabalho e dos objetivos da pesquisa/atividade desenvolvida;
 - b. **Desenvolvimento**, com a exposição do trabalho realizado, selecionando as informações mais importantes;
 - c. **Conclusão**, com uma breve retomada do processo de pesquisa e/ou da apresentação, destacando os resultados e a contribuição para os participantes do projeto (tanto os profissionais que o elaboraram quanto o público alvo).

VOCÊ NO COMANDO

Você já perdeu aquela ideia genial que iria revolucionar a ciência porque esqueceu de anotá-la quando teve a chance? Quantas vezes você já usou um gravador para registrar uma aula ou uma palestra? Quais as estratégias que você usa para lembrar das coisas em outros momentos? Anotações em cadernos, agendas, post-its, o celular ou outros recursos?

O que se deve evitar

Há muitas apresentações orais que acabam falhando não porque o apresentador não preparou roteiro ou material, mas porque certos detalhes não foram devidamente trabalhados e alguns nem dizem respeito à apresentação do conteúdo, mas do próprio orador. Por isso, para muitos, a apresentação oral é um “bicho de sete cabeças”.

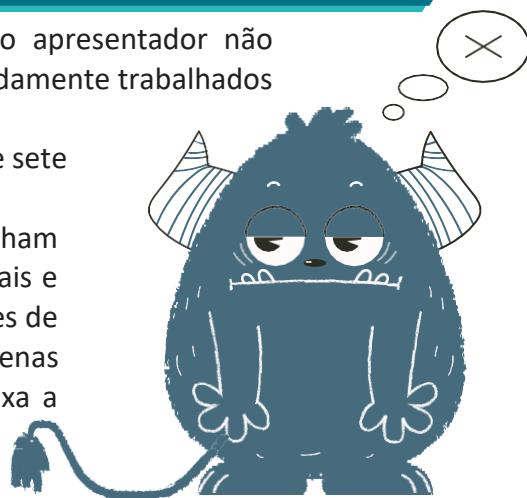
Slides muito poluídos e/ou com muito texto, muitas vezes mais atrapalham que ajudam. Prefira sempre o uso de tópicos e elementos visuais pontuais e extremamente necessários. Além disso, evite encerrar os slides com frases de efeito ou termos como “obrigado” ou “fim” e fazer da apresentação apenas uma longa leitura de slides ou de textos de referência porque isso deixa a apresentação monótona. O mesmo vale para banners de exposição.

Além disso, o uso de recursos de audiovisuais muito extensos criam “barrigas” na apresentação e muitas vezes dispersam o público.

Deve-se evitar, ainda, falar muito rápido ou baixo, sem olhar para a audiência. No caso de eventos com bastante público, pode-se utilizar a estratégia de um “ponto de fuga” para pessoas mais tímidas, ou seja, olhar para uma linha traçada no horizonte, ao fundo da plateia.

Muitas vezes, pelo nervosismo, muitas pessoas acabam tomando atitudes que não condizem com uma apresentação: tiques, como balançar os braços, piscar os olhos demais, balançar coisas, mexer nos cabelos, bater o pé; vícios orais, como “né”, “tá certo”, “bem...”, “é...” “daí”, “então”; gírias e palavras de baixo calão, dentre outras coisas.

A aparência é muito importante também. Deve-se evitar usar roupas pesadas e/ou chamativas, acessórios



como óculos de sol, correntes, colares extravagantes e outras coisas que distraiam o público do que realmente interessa, que é o conteúdo da apresentação.

E, claro, uma questão fundamental de educação é evitar deixar celular e outros aparelhos que possam atrapalhar a apresentação ligados.

Por último, no caso de atividades em grupo, é fundamental saber dividir adequadamente os papéis de cada membro, privilegiando as potencialidades de cada um.

Como criar uma apresentação

Primeiro, é importante lembrar que um slide será lido não apenas por você, mas pelos seus espectadores. Se você for escrever textos para uma apresentação, deve dar privilégio a uma ordem de leitura natural da nossa língua que é da esquerda para a direita, seguindo o fluxo e a hierarquia das informações apresentadas. Ou seja, é melhor fazer seus slides assim:

Título

texto texto texto
texto texto texto
texto texto texto
texto texto texto
texto texto texto



Do que assim:



texto texto texto
texto texto texto
texto texto texto
texto texto texto
texto texto texto

Título

Além disso, lembre-se: são material de referência, não o texto completo. Eles trazem anotações simplificadas, reduzidas; não são o grosso da sua fala, que deve trazer muito mais informações do que aparece nos slides. Não apenas você, mas o seu público não pode passar mais tempo lendo seus slides que acompanhando sua fala porque isso só demonstra que ou você tem pouco conteúdo para apresentar, ou que a comunicação não está sendo interessante.

Assim, sempre que puder, dê preferência a **tópicos** e **palavras-chave**, deixando textos mais longos para citações.

Título

- tópico
- tópico
- tópico



Outra coisa que deve ser evitada a qualquer custo é lotar um slide de informações, gráficos, imagens, etc, confundindo o espectador. Os espaços em branco em um slide são, na verdade, as lacunas que o apresentador vai preencher com sua fala e que o próprio espectador vai preencher com sua reflexão.

Há uma fórmula possível de estabelecer um limite de, por exemplo, 6 pontos, NO MÁXIMO, a serem abordados em um slide, buscando a concisão e objetividade, deixando-o mais limpo. Evite, também, usar uma profusão de cores (use as cores a seu favor, para destacar elementos ou criar relações e associações) e fontes diversas (mantenha uma harmonia, evitando fontes chamativas ou mistura de fontes). Não se esqueça de respeitar a harmonia visual do conteúdo geral, sem exagerar nas informações.

Ou seja, não faça isso:



Comunicação oral no mundo do trabalho

Assista ao vídeo sobre a Comunicação oral no mundo do trabalho, disponível em https://www.youtube.com/watch?v=1i0V_PBRPgc:



Referências Bibliográficas

BAGNO, Marcos. Gramática de bolso do português brasileiro. São Paulo: Parábola, 2013.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª Edição. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

CHAROLLES, M. Introdução aos problemas da coerência dos textos. In: GALVES, C.;

MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MEGID, Cristiane Maria. CAMPANA, Suely Betanho. Núcleo básico: linguagem, trabalho e tecnologia. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011.

NEVES, Maria Helena de Moura. Gramática de usos do português. São Paulo: Ed. UNESP, 2000

ORLANDI, P. E.; OTONI, P. (Orgs.). O texto: leitura e escrita. 2ª ed. Campinas: Pontes, 1997.

PLATÃO SAVIOLI, Francisco, FIORIN, José Luiz. Para entender o texto, Leitura e Redação. 4ª. ed. São Paulo: Ática, 1991.

Imagens: freepik, arquivos GEEaD.