



# VISUALIZAÇÃO DE DADOS E *STORYTELLING*

AULA 2

## CONVERSA INICIAL

Existe uma palestra muito famosa, que foi apresentada cerca de 6 mil vezes. Trata-se da *Acres of Diamonds*, de Russell Conwell. Seria comum associar que uma palestra realizada tantas vezes estaria registrada no cérebro do conferencista, que ele teria gravado todas as palavras e até o tom de sua voz sairia automático. No entanto, esse não era o caso do dr. Conwell, pois ele sabia que seu público é diferente e reconhecia que precisava fazer com que cada auditório se sentisse parte da mensagem, que aquela palestra se tratava de uma coisa viva, criada para aquele auditório e somente para ele.

Mas como Conwell conseguiu obter êxito e manter viva a relação entre conferencista, palestra e auditório, entre um compromisso e outro? Conforme seu relato, quando ia a uma cidade que não conhecia, ele procurava chegar cedo para visitar e conhecer o chefe dos correios, o barbeiro, o gerente do hotel; para conversar com diretores de colégios, alguns sacerdotes; visitava as lojas para falar com as pessoas, a fim de saber o que existe em suas histórias e quais oportunidades há ali. Só então ele fazia suas palestras falando com os ouvintes sobre assuntos que se aplicavam a eles localmente.

Nesse exemplo, temos uma situação de conteúdo que foi amplamente reutilizável, mas com especificidades inseridas em cada situação. Para que a comunicação seja bem-sucedida depende de quanto o orador pode fazer com que suas palavras sejam parte de seus ouvintes e estes parte das suas palavras.

Ao associar a questão do planejamento da apresentação oral, é fundamental entender o processo de comunicação, que envolve transmitir informações de uma parte para outra, tendo como base o exemplo do dr. Conwell, que assegura que suas palavras sejam sempre preparadas considerando os diferentes públicos para os quais será feita a apresentação apresentar. Neste sentido, a estrutura da nossa aula será:

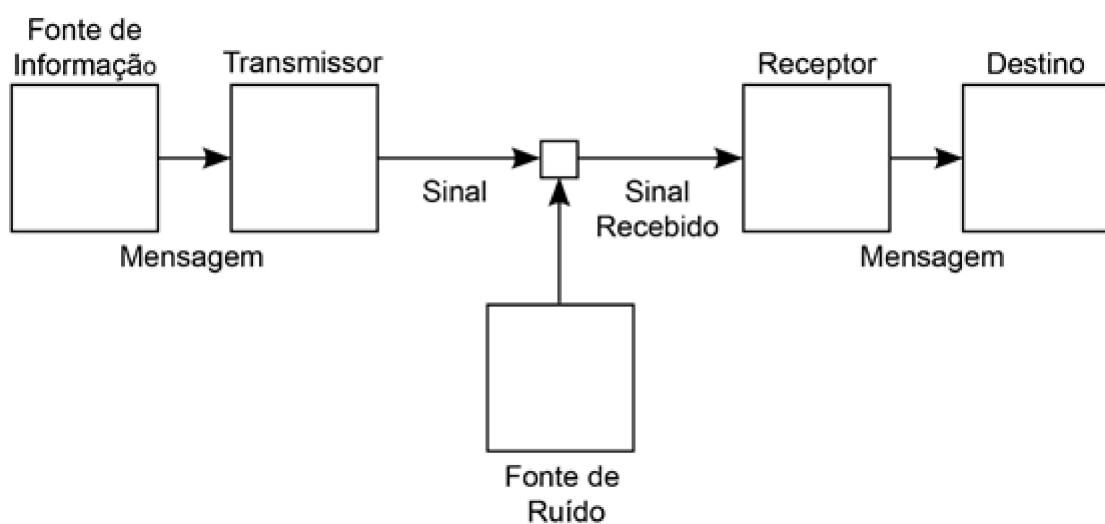
- Tema 1 – Modelos de Comunicação
- Tema 2 – A Apresentação Oral
- Tema 3 – O Mapa Mental
- Tema 4 – Como Fazer Mapas Mentais?
- Tema 5 – Planejamento De Apresentações Orais

## TEMA 1 – MODELOS DE COMUNICAÇÃO

A essência da *comunicação* é uma atividade que serve para conectar remetentes e destinatários de mensagens por meio do espaço e do tempo. De acordo com Diaz Bodernave (1995), o modelo do processo de comunicação de Shannon e Weaver, forneceu pela primeira vez um quadro geral, modelo do processo de comunicação, que poderia ser tratado como terreno comum de diversas disciplinas, a exemplo de jornalismo, retórica, linguística e fala, e ciências da audição.

Parte de seu sucesso se deve à sua redução estruturalista de comunicação a um conjunto de constituintes básicos que não apenas explicam como a comunicação acontece, mas por que a comunicação às vezes falha. O valor duradouro do modelo é evidente na introdução de livros acerca do assunto. É um dos primeiros itens de comunicação nas pesquisas sobre o processo da área encontrado em livros de comunicação de massa e interpessoal.

Figura 1 – Modelo de Shannon e Weaver (1948)



Fonte: Diaz Bodernave, 1995.

O modelo de Shannon e Weaver, como mostrado na Figura 1, divide o processo de comunicação em oito componentes distintos, que foram detalhados por Berlo (1972):

- **Fonte de informação:** presumivelmente, uma pessoa que cria uma mensagem.
- **Mensagem:** é enviada pela fonte de informação e recebida pelo destinatário.
- **Transmissor:** é facilmente generalizado na teoria da informação de Shannon para abranger ampla gama de transmissores. O sistema de transmissão mais simples associado ao sistema de comunicação presencial possui pelo menos duas camadas de transmissão. A primeira, boca (som) e corpo (gesto), criam e modulam um sinal. A segunda, que também pode ser descrita como um canal, é construída por ar (som) e luz (gesto) que permitem transmitir esses sinais de uma pessoa para outra.
- **Sinal:** flui por um canal. Pode haver vários sinais paralelos, como é o caso da interação face a face em que som e gesto envolvem diferentes sistemas de sinais que dependem de diferentes canais e modos de transmissão; pode haver vários sinais seriais, com som e/ou gesto transformado em sinais eletrônicos, ondas de rádio ou palavras e imagens em um livro.
- **Canal:** representado pela pequena caixa não identificada no meio do modelo. Os canais mais usados incluem ar, luz, eletricidade, ondas de rádio, papel e sistemas postais. Observe que pode haver múltiplos canais associados às múltiplas camadas de transmissão.
- **Ruído:** na forma de sinais secundários que obscurecem ou confundem o sinal realizado. Atualmente temos pelo menos algumas mídias que são tão silenciosas que os sinais comprimidos são construídos com uma quantidade absolutamente mínima de informações e pouca probabilidade de perda de sinal. No processo de Shannon, a solução de ruído, redundância, foi amplamente substituída por uma solução redundante: detecção e correção de erros. Hoje usamos o ruído mais como metáfora para problemas associados à escuta eficaz.
- **Receptor:** na concepção de Shannon, o instrumento de telefone receptor. Na comunicação face a face, um conjunto de ouvidos (som) e olhos (gesto). Na televisão, várias camadas de receptor, incluindo uma antena e um aparelho de televisão.
- **Destino:** presumivelmente, uma pessoa que consome e processa a mensagem.

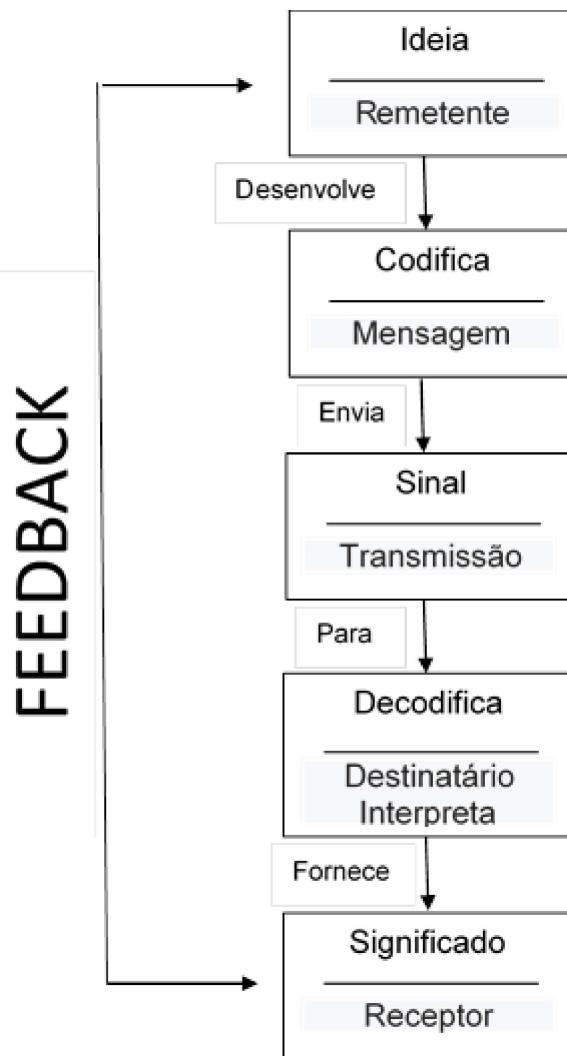
## 1.1 O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO

Comunicação é o processo de passar informações de uma pessoa para outra. O processo de comunicação envolve seis elementos básicos: remetente (codificador), mensagem, canal, receptor

(decodificador), ruído e feedback (Berlo, 1972).

Os indivíduos podem melhorar as habilidades de comunicação ao tomar conhecimento desses elementos e de como eles contribuem para uma comunicação bem-sucedida; a comunicação pode ser prejudicada em qualquer um desses elementos. De acordo com Bodernave (1995), existem vários modelos de comunicação dentro dos campos de pesquisa, sendo o modelo interativo de comunicação um dos mais utilizados.

Figura 2 – Modelo Interativo de Comunicação



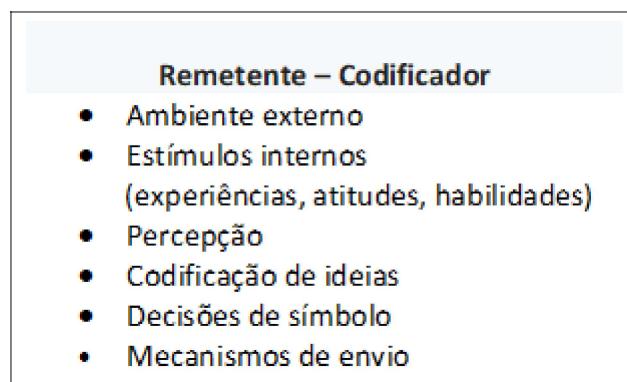
Fonte: Elaborado com base em Diaz Bodernave, 1995.

Conforme apresentado por Bodernave (1995), o remetente inicia o processo de comunicação, quando tiver decidido sobre um significado. Ele codifica uma mensagem e seleciona um canal para transmiti-la ao receptor. Codificar é colocar uma mensagem em palavras ou imagens; mensagem é a informação que o remetente deseja transmitir; e meio é o meio de comunicação, como impressão, elétrica ou digital. O remetente deve definir o objetivo para construir cada

mensagem. Com o receptor em mente, seleciona o melhor meio, o tempo, a transmissão e pensa em formas de obter feedback.

Um estímulo externo solicita que o remetente envie uma mensagem; esse comando pode chegar de várias maneiras: carta, e-mail, fax etc. Como o remetente define a ideia para a mensagem, ele também reage às várias condições em seu ambiente – físico, clima, ruído, desconforto, cultura, costumes e outros. Em seguida, os estímulos internos têm influência complexa sobre como o remetente traduz as ideias em uma mensagem. O remetente codifica, a partir da sua experiência, afetado por suas escolhas, símbolos, situação mental, física, psicológica, semântica. Atitudes, opiniões, emoções, experiências passadas, gostos e aversão, educação, status profissional e habilidades de comunicação também podem influenciar a maneira como o remetente comunica as ideias.

Figura 3 – Receptor



Fonte: Elaborado com base em Diaz Bodernave, 1995.

Berlo (1972) defende que a razão pela qual a comunicação humana é tão poderosa está ligada não apenas à linguagem, mas também ao fenômeno da empatia comunicativa. Quando a comunicação falha, as causas podem ser encontradas no sinal ou no canal de transmissão que liga o remetente e o receptor. Mas é importante reconhecer que eles também podem derivar da falha do remetente em *tomar os pontos de vista do receptor* para se adaptar construtivamente e de acordo com seus objetivos comunicativos.

## TEMA 2 – A APRESENTAÇÃO ORAL

A apresentação oral é essencialmente uma forma falada de redação técnica, que envolve tanto a atividade da escrita quanto a da fala. Com a disseminação da mídia tradicional ou com tecnologia, a

apresentação oral tornou-se um meio significativo de comunicação. A situação da apresentação é baseada em ação recíproca entre o apresentador e o público (Carnagie, 2006).

Com sua a função comunicativa, a partir da apresentação oral, você pode vender suas ideias ou produtos facilmente se souber como tornar eficientes suas apresentações orais. Então, as potencialidades das apresentações orais dependem em grande parte da preparação e do envolvimento do apresentador.

De acordo com Carnagie (2006), as apresentações orais têm algumas vantagens sobre as demais. Significativamente, quebram o monólogo e oferecem diálogo aberto entre apresentador e público; oferece a possibilidade de o público interagir significativamente em uma situação de apresentação oral e pode fornecer pontos de vista alternativos. Os ouvintes também podem levantar alguns pontos discutíveis que ajudam o orador a esclarecer a posição.

Para entendermos o impacto de um discurso efetivo ao vivo nos ouvintes. Austin e Aitchison (2006) defendem que por meio da apresentação oral, o apresentador tenta dar uma forma concreta e num contexto de tomada de decisão pode convencer um grupo a tomar uma decisão, votar em uma decisão, dar feedback para tomar decisões, e pesquisar assuntos que exijam conhecimento especial para posteriormente tomar decisões. Assim, podemos dizer que um documento ou projeto é melhor entendido se for transmitido por uma apresentação oral.

## 2.1 TIPOS DE APRESENTAÇÃO ORAL

Os tipos de apresentação oral propostas por Carnagie (2006) são: memorizada; *verbatim* (literal); extemporânea/improvisada.

- **Memorizada:** apresentações orais memorizadas dependem da memória do apresentador. O orador, primeiro, memoriza a apresentação e depois a pronuncia de uma plataforma adequada. Como sabemos, é muito difícil (mas não impossível) lembrar de todos os dados técnicos e referências cruzadas. Também sabemos que apresentações orais memorizadas tendem a ser artificiais, monótonas e consideradas inadequadas para a maioria dos assuntos técnicos (Carnagie, 2006; Chiavenato, 2010).

Figura 4 – Representação de apresentação memorizado



Crédito: Monkey Business Images/Shutterstock.

- **Verbatim (literal)**: a apresentação é lida literalmente a partir de documento ou relatório; o orador a prepara com antecedência e depois lê o manuscrito. A apresentação lida literalmente a partir do texto tem suas vantagens e desvantagens. Ter um artigo completo para apresentar garante que o palestrante dirá exatamente o que está escrito; sem dúvida, a parte do conteúdo, do texto, vai bem. No entanto, esse modo sacrifica a naturalidade e o envolvimento do público se perde, pois não há contato visual entre falante e ouvinte. Às vezes, a maneira de o apresentador de ler o texto se torna muito artificial e isso afeta o impacto total da apresentação (Carnagie, 2006; Chiavenato, 2010).

Figura 5 – Representação de apresentação *verbatim*



Crédito: fizkes/Shutterstock.

- **Extemporânea/improvisada:** é realizada nas ocasiões mais formais. Nesse tipo apresentação oral, o pré-candidato recorre a breves notas e esboços, cartões de anotações, recursos visuais e prática. Exige preparação cuidadosa do conteúdo; o orador não lê o texto inteiro, ocasionalmente ele olha o texto. É uma apresentação ao vivo e dinâmica, em que o apresentador tem um escopo para ser criativo; ele continua criando frases de sua própria escolha tendo em mente a necessidade do momento. A apresentação extemporânea é a preferida, pois mantém intactos o conteúdo e a naturalidade da apresentação. O apresentador pode facilmente fazer contato visual com os ouvintes, pois não está lendo o texto literalmente. A espontaneidade da apresentação oral do palestrante dá uma forma totalmente nova ao elemento de foco. Se a apresentação for ensaiada com bastante antecedência, a mensagem será completa e fácil de compreender (Carnagie, 2006; Chiavenato, 2010).

Figura 4 – Representação apresentação extemporânea



Crédito: fizkes/Shutterstock.

## 2.2 PÚBLICO-ALVO NAS APRESENTAÇÕES ORAIS

Outro aspecto importante de uma apresentação oral é que ela pode ser dada a vários tipos de ouvintes, em várias situações. Geralmente, conforme apresentam Austin e Aitchison (2006), os três grupos-alvo a seguir exigem apresentações orais:

- Clientes e clientes.
- Colegas de trabalho.
- Colegas profissionais.

Se você deseja vender produtos e serviços, precisa manter os interesses de seus clientes. Para isso, a apresentação oral é uma técnica bastante útil. Você deve se concentrar nas necessidades imediatas e nos aspectos vantajosos de sua empresa sobre outros produtos disponíveis no mercado. Depois de vender, lembre-se de fazer apresentações orais para clientes e funcionários em relação às instruções de operação, manutenção e procedimentos relativos ao produto. Você deve fazer apresentações extemporâneas nas duas situações, pois isso é considerado muito eficaz nesses casos (Austin; Aitchiso, 2006).

Os autores também defendem que são necessárias apresentações orais para os colegas de uma organização em contextos diferentes. Suponha que você envie uma proposta informal para melhorar as operações em sua organização; você pode ser chamado para uma apresentação oral a um grupo de funcionários. Tome outra situação: suponha que você seja especialista em determinado assunto e treinará ou orientará seus colegas de trabalho que trabalham no campo área de sua experiência. Em ambas as situações, a discussão presencial beneficiará os colegas de trabalho.

Pode ocorrer que você precise realizar apresentações orais a seus colegas profissionais ou profissionais de outras áreas. Geralmente essas apresentações são em seminários e conferências e são frequentemente lidas a partir de um documento elaborado em equipe ou de um projeto próprio para seus colegas profissionais, que serão convidados para perguntar e sugerir.

## TEMA 3 – O MAPA MENTAL

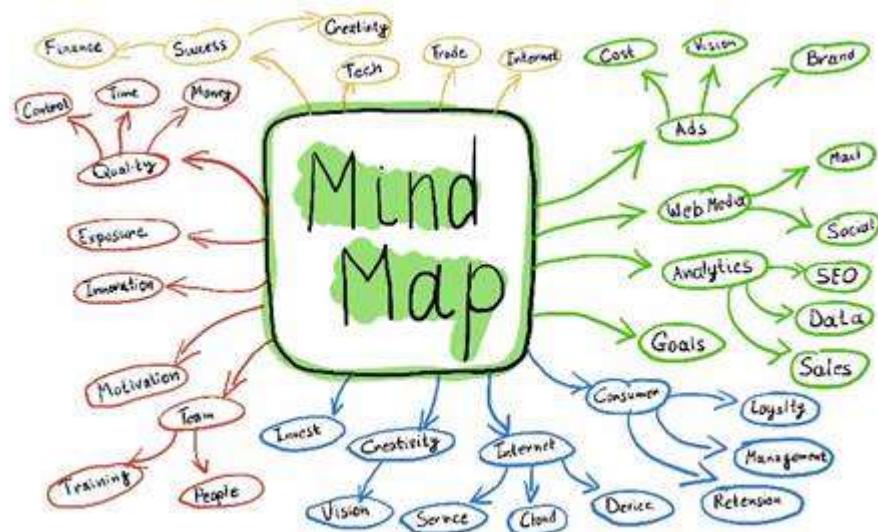
Segundo Buzan (1996), criador dessa técnica conhecida no inglês como *mind map's*, o mapa mental é uma ferramenta de pensamento que permite refletir exteriormente o que se passa na mente. É uma forma de organizar pensamentos e utilizar ao máximo as capacidades mentais. Em vez de parecer uma escrita normal, os mapas mentais parecem explosões de escrita ou explosões de estrelas, fragmentos de pensamento, ou talvez alguém cortasse frases em tiras e as jogasse em uma página, conforme mostram as Figuras 5 e 6:

Figura 5 – Representação 1 de mapa mental



Crédito: Tomas Knopp/Shutterstock.

Figura 6 – Representação 2 de mapa mental



Crédito: Andrey\_Popov/Shutterstock.

Buzan (1996) defende que a característica mais distinta decorre do fato de que eles começam no centro de uma página vazia com uma frase-chave, problema ou pergunta. É para organizar um tema que se desenvolvem os mapas repetidamente: à medida que as ideias surgem, são gravadas radialmente, viajando para fora do centro. Linhas são usadas para conectar esses pensamentos e registrar a ramificação e bifurcação que ocorre. Toda vez que uma linha de pensamento se esgota, volta para o centro e recomeça.

Quando novos pensamentos estão relacionados a pensamentos anteriores, eles podem ser inseridos perto do local antigo ou linhas podem percorrer a página para conectar as duas ideias

juntas. O resultado, de fato, parece algo como um mapa. Sua forma revela a natureza não linear e irregular do processo de pensamento; seu conteúdo registra a maravilhosa capacidade do cérebro de fazer conexões entre ideias e criar novas (Brinkman, 2003).

Os mapas mentais são, portanto, de acordo com Hermann (2005), bem diferentes das formas típicas de escrita que começam no canto superior esquerdo de uma página vertical e procedem de maneira linear. Estão mais intimamente relacionados aos contornos, mas têm diferença na intencionalidade; os contornos expressam certeza, refletindo a maneira como algo é ou como será, são registros posteriores que organizam o pensamento de maneira linear. Poucas pessoas são capazes de sentar-se e escrever imediatamente um esboço coerente que resolva um problema complexo, e o processo de fazer um mapa mental inicia normalmente com a elaboração de um esboço.

Buzan (1996) considera que os mapas mentais têm como foco revelar a estrutura do processo de pensamento em tempo real; são orgânicos e permitem que a estrutura se revele. Embora os mapas possam ser usados para comunicação, são mais empregados para tarefas de pensamento criativo, como ideias, geração e reconhecimento de padrões. Eles são excelentes para fazer perguntas e revelar conexões entre ideias aparentemente não relacionadas. Na era da informação, ou melhor, o dilúvio da era da informação, os mapas mentais fornecem boias salva-vidas para ajudar a permanecer à tona.

### 3.1 POR QUE UTILIZAR MAPA MENTAL?

Existem muitas razões para usar mapas mentais. Buzan (1996), Brinkman (2003), Grillo (2008) e Hermann (2005), apresentaram as seguintes:

- Revelar seu pensamento para si mesmo e talvez para os outros na resolução de problemas.
- Detalhar componentes interesses do sujeito.
- Descobrir o que está acontecendo.
- Lembrar o que se sabe sobre algo e explorar o que não se sabe.
- Contextualizar uma situação, problema ou necessidade.
- Explorar o que é deixado de fora, dado como certo, assumido, ignorado ou intencionalmente obscurecido.
- Encontrar padrões e conexões surpreendentes.

- Explorar onde a ação é necessária ou um novo design pode contribuir.
- Revelar a sabedoria convencional e depois questioná-la.
- Ser ferramenta exploratória para não tirar conclusões definitivas.
- Sair com ideias.
- Organizar pensamentos antes de apresentá-los em formato linear, como ensaio ou discurso.

Buzan (1996) defendeu a utilização de mapas mentais para estudar, lembrar e aprender. Muitos de seus exemplos mostram anotações tiradas de palestras ou mapas feitos de memória em preparação para um exame. Ele faz uma observação maravilhosa quando diz que "notas legais são uma bagunça, conceitualmente. Notas desarrumadas (mapas mentais) são arrumadas conceitualmente". Com isso, ele quer dizer que mesmo que os alunos tentem fazer anotações em forma de esboço raramente conseguem capturar conceitos gerais que estão sendo transmitidos. Por outro lado, anotações feitas como mapeamento mental podem parecer incrivelmente bagunçadas, mas a estrutura geral da palestra pode ser facilmente discernido. Em geral, consideramos o mapa mental uma ferramenta útil para compartilhar ideias, representar o conhecimento das partes interessadas de maneira fácil e formato acessível, organizar e planejar revisões de literatura e ordenar dados qualitativos.

Mapas mentais podem ser explorados em áreas necessárias para entender melhor os projetos com os quais se está trabalhando. Podem ser resultado individual ou de uma equipe atuando conjuntamente num problema. Para resumir, Buzan (1996) defende que podem ser usados quando as pessoas desejam realizar uma das atividades mostradas no Quadro 1.

**Quadro 1 – Utilidades para mapas mentais**

Aprender	Comunicar
Gravar palestra. Preparar-se para palestra ou artigo. Estudar para um exame. Fazer perguntas. Exercitar o cérebro.	Revelar a natureza do seu pensamento para os outros. Demonstrar estrutura ou padrão para outras pessoas. Organizar pensamentos para uma palestra. Gravar uma reunião. Gerar entusiasmo e envolvimento.
Para gerar ideias criativas	Tomar decisões
Começar rapidamente. Refletir sozinho ou com outras pessoas. Procurar padrões e conexões.	Obter contribuição de todos. Analizar um problema. Organizar-se ou organizar informações.

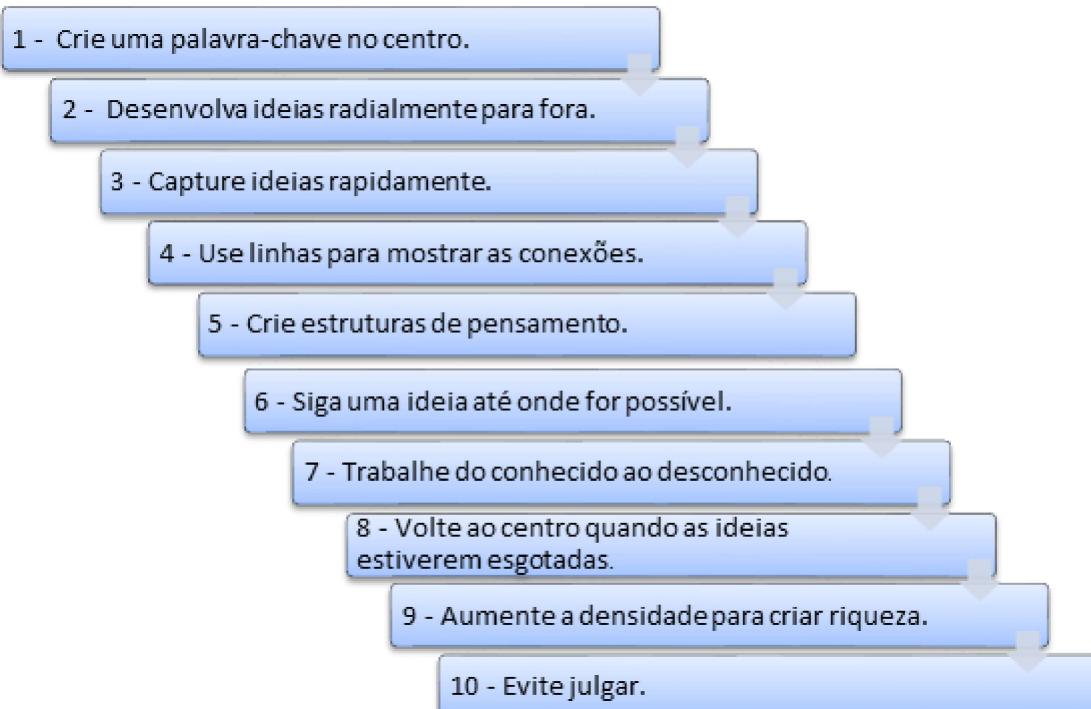
Procurar o que está faltando.	Separar o importante do estranho.
Especular; perguntar "e se?".	Ter certeza de que se está trabalhando no problema certo.
Revelar e explorar valores pessoais.	Alcançar consenso ou visão.
Sonhar e criar visão pessoal.	Registrar ideias de todos em um só lugar.
Mesclar poesia e <i>design</i> .	

Fonte: Elaborado com base em Buzan, 1996.

O mapa mental foi projetado para aumentar a retenção e produtividade da memória (Buzan, 1976). Foi desenvolvido pela primeira vez como técnica para anotações e representação visual de informações em um formato interessante, sem limites ou formalidades das normas do texto escrito – uma das principais vantagens do mapa mental em relação às anotações padrão. O que se pensa é que o formato de fluxo aberto parece apoiar o pensamento do processo natural, que é pensado para continuar aleatoriamente e de forma não linear.

## TEMA 4 – COMO FAZER MAPAS MENTAIS?

Há vários contextos e ferramentas que podem ser utilizadas para representar um indivíduo ou grupo de conhecimentos e ideias sobre um tema. Podemos utilizar uma folha ou um software, o que determina é a elaboração. De acordo com Buzan (1996), os passos básicos para criar mapas mentais são:



Fonte: Elaborado com base em Buzan, 1996.

- Passo 1: crie uma palavra-chave no centro; ela deve indicar o tópico, o problema ou a pergunta será abordado. Lembre-se de que você retornará continuamente a ela. Se deseja explorar um tópico, anote-o; quando seu problema for um aspecto de um tópico maior, escreva-o. Esses títulos podem ser simples, diretos ou rápidos, de acordo com sua preferência.; o melhor mapa é aquele que você deseja criar. O título deve promover esse entusiasmo, e a declaração central também pode ser uma frase inteira. Os problemas geralmente são mais bem escritos dessa maneira. Da mesma forma, se você estiver abordando uma pergunta específica, escreva-a. As frases ou frases completas tendem a restringir a exploração e dar mais ênfase ao mapa. A beleza de escrever o problema no centro da página é que você não está mais enfrentando um espaço em branco na folha de papel, o que torna mais fácil seguir em frente.
- Passo 2: desenvolva ideias radialmente para fora. O próximo passo é olhar para a palavra-chave e pensar na primeira coisa você quer dizer; desenhe uma linha da afirmação e diga. Perceba que existem várias categorias que precisam ser abordadas. As perguntas básicas, por exemplo: como, onde, quando e por quê?
- Passo 3: capture ideias rapidamente; frases completas não são necessárias. Palavras-chave, frases, esboços, desenhos, diagramas e símbolos são bons. As ideias costumam chegar mais rápido do que você pode escrevê-las; o truque é registrá-las bem o suficiente para lembrar do que você estava pensando.
- Passo 4: use linhas para mostrar conexões. À medida que ideias surgem, elas fluem para o exterior. Ao pensar em ideias relacionadas, desenhe uma linha da ideia anterior e anote-a. Linhas indicam conexões; se são óbvias ou não, nossas mentes trabalham em saltos metafóricos. As linhas podem conectar grupos de palavras ou ramificar outras linhas; não há regras corretas. Onduladas, podem indicar incerteza; linhas pontilhadas, saltos metafóricos; uma longa fila pode percorrer uma distância, saltando outras linhas no caminho para conectar ideias distantes ou simplesmente encontrar espaço para adicionar mais pensamentos.
- Passo 5: crie estruturas de pensamento. Essa conexão e ramificação contínuas revelam uma estrutura de pensamento. A sólida coleção de linhas indica claramente como as ideias fluíram de uma para outra.
- Passo 6: siga uma ideia até onde for possível, cedo ou tarde as ideias chegam ao fim. Em algum momento, já terá o suficiente sobre esse assunto. Quando chegar ao ponto em que não tem nada além de perguntas é hora de finalizar.

- Passo 7: trabalhe do conhecido ao desconhecido. Perguntas são um bom lugar para terminar. Porque nós tendemos a trabalhar do conhecido ao desconhecido, é normal ter perguntas à margem do mapa. As perguntas são uma ótima maneira de resumir uma nova ideia e ótimas para parar.
- Passo 8: volte ao centro quando as ideias estiverem esgotadas; quando terminar um pensamento, volte para o centro. Se você já tem outra categoria em mente, pode começar com isso. Caso contrário, olhe a ideia central até pensar em outra questão a explorar. Repita o ciclo de chegar ao centro e começar até você ter esgotado seus pensamentos sobre o assunto ou simplesmente ficar sem espaço.
- Passo 9: aumente a densidade para criar riqueza. Mapas interessantes e perspicazes ocorrem quando certa densidade de tipo de ideias é alcançada. A densidade cria uma massa crítica, a oportunidade de fissão e fusão de ideias e conceitos. Quando há muitas ideias, elas se empurram e se refletem; elas podem se desmembrar em padrões inesperados.
- Passo 10: evite julgar. Em qualquer processo criativo, críticas prematuras matam ideias. As sessões de solução de problemas não devem tolerar comentários críticos enquanto ideias estão fluindo. Isso se aplica ao mapeamento mental, assim como o *brainstorming*; deveria ser uma atividade exploratória e expressiva. Mapas mentais são melhores quando fluem livremente, especulativos e sem censura pelo seu julgamento.

## TEMA 5 – PLANEJAMENTO DE APRESENTAÇÕES ORAIS

O segredo de uma apresentação oral bem-sucedida é seu planejamento. Conforme estudamos, as apresentações extemporâneas exigem alguns preparativos e avaliações de situações antes das apresentações orais reais. Agora falaremos sobre as etapas envolvidas nos preparativos de pré-apresentação. Enquanto se prepara para fazer uma apresentação oral, Carnagie (2006) defende que você precisa das seguintes etapas:

- Avaliação das dimensões da comunicação.
- Preparação de esboços de apresentação.
- Preparação de auxílios gráficos.
- Desempenho de avaliação.

### 5.1 AVALIAÇÃO DAS DIMENSÕES DA COMUNICAÇÃO

Ao preparar uma apresentação oral, você deve fazer uma avaliação dos seguintes elementos das dimensões da comunicação, conforme o Quadro 2.

Quadro 2 – Avaliação das dimensões da comunicação

<b>Alvo</b>	Antes de iniciar a apresentação oral, você deve compreender claramente objetivos e finalidades. Analise de forma clara seus objetivos de apresentação e decida se seu foco é informar o público sobre um produto para persuadi-lo. Se você está explicando como a preparação manual de declarações fiscais pode ser convertida em sistema computadorizado, você tem um tipo de apresentação. Se você está explicando quão econômico é esse sistema computadorizado, então você tem outro tipo de apresentação. Uma apresentação oral eficaz, portanto, requer percepção clara de seu objetivo e suas finalidades.
<b>Público</b>	Em uma apresentação oral, vários públicos participam ao mesmo tempo. Portanto, é necessário que você analise e avalie seu público-alvo antes de iniciar a apresentação. Você deve avaliar as seguintes perguntas: Quem são seus públicos? Eles são um grupo homogêneo? Quanto eles sabem sobre o assunto da apresentação? O que eles querem obter da apresentação? A avaliação da situação da fala à luz dessas perguntas fornecerá uma ideia de como lidar com o público de forma eficaz e acomodar suas necessidades.
<b>Tempo</b>	Outro passo na preparação de uma apresentação oral é avaliar o fator tempo, pois a duração e estratégia geral de comunicação estão relacionadas ao tempo alocado para apresentação.
<b>Local</b>	Você também deve fazer uma avaliação da localização em que a apresentação está sendo organizada. Considere a seguinte dimensão: tamanho da sala ou salão, arranjos de assentos, número de pessoas esperando, espaço do apresentador, espaço para arranjos audiovisuais.
<b>Custo</b>	O fator de custo também deve ser avaliado pelo apresentador antes da apresentação oral. Você deve considerar meios acessíveis para auxiliar a apresentação.

Fonte: Elaborado com base em Jackson; Trochim, 2002; Carnegie, 2006.

## 5.2 PREPARAÇÃO DOS ESBOÇOS DA APRESENTAÇÃO

O segundo passo na preparação de uma apresentação oral é a organização dos esboços. Um esboço é basicamente um plano para uma apresentação formal na qual um apresentador faz um esboço verbal de poucas palavras ou frases. Ao preparar um esboço, você deve ter em mente o objetivo da apresentação. Como uma apresentação oral eficaz precisa de organização lógica, é preciso distribuir as informações em algumas categorias e, em seguida, organizar os esboços em uma sequência lógica. Jackson e Trochim (2002) afirmam que ao estruturar seus esboços de apresentação oral, você pode seguir um dos cinco padrões:

- Cronológico.
- Espacial.
- Geral para específico.
- Mais significativo para menos significativo.
- Problema-método-conclusão.

O *padrão cronológico* é considerado eficaz se você deseja descrever um processo ou para saber como algo acontece. Primeiro você deve definir sua situação de fala na introdução e concentrar-se nela enquanto prepara o esboço, é um cronológico padronizar. Você deve usar o *padrão espacial* de estruturação da apresentação oral se desejar descrever um objeto físico. O *padrão geral para específico* é geralmente usado para literatura e relatórios de vendas destinado a gerentes e outras autoridades

O padrão *mais significativo para menos significativo* enfatiza primeiro os problemas difíceis e depois passa para a área sem problemas. Ao fazer isso, o apresentador tenta explicar os elementos que não estão funcionando bem. Já no padrão *problema-método-conclusão*, é preciso pensar em uma introdução eficaz, que possa indicar o problema que levou ao projeto. Apresente também alguns fatos reveladores que poderiam definir o escopo e objetivo da apresentação. Depois discuta os métodos e, finalmente, resuma as principais conclusões e resultados. Tendo em mente os padrões organizacionais mencionados, decida o objetivo da apresentação e, em seguida, escreva um esboço, que é, portanto, um ato de categorização de informações.

### 5.3 PREPARAÇÃO DE AUXÍLIOS GRÁFICOS

Já analisamos alguns aspectos dos recursos gráficos como auxiliares para a apresentação oral. Como você sabe, em documentos técnicos, tabelas e figuras são chamados de *auxílios gráficos*. Eles ampliam a experiência da apresentação oral, estimulando o interesse dos ouvintes. Os recursos gráficos também fornecem informações significativas ao público (Austin; Aitchison, 2006). Antes que o apresentador comece a se comunicar por meio de apresentação oral, existe um estágio em que ele se prepara para dar uma forma às ajudas gráficas. Na criação de auxílios gráficos, você deve analisar os seguintes elementos (Austin; Aitchison, 2006):

- Recursos gráficos devem destacar as principais ideias de apresentação e ser claros para o público.

- O material utilizado como auxílio gráfico deve ser simples.
- Cada auxílio gráfico deve transmitir uma única ideia.
- Selecione um meio adequado para cada auxílio gráfico.
- A ajuda gráfica deve ser colocada em locais apropriados.
- O recurso gráfico deve ser visível para o público.

As mídias básicas para auxílios gráficos são: pôster, cavalete, placa de feltro, quadro-negro, projetor de slides, retroprojetor, projetor opaco. A utilização eficaz de recursos gráficos é motivo de preocupação para o apresentador. Existem no âmbito digital muitos recursos audiovisuais para serem usados em uma apresentação oral.

## 5.4 TESTE SEU DESEMPENHO

Conwel (2014) defende que é muito importante ensaiar a apresentação e inclusive destaca algumas dicas de como realizar o ensaio, pois como o autor enfatiza, até os palestrantes mais talentosos realizam testes. Os passos propostos pelo autor são apresentados a seguir.

No primeiro ensaio de uma apresentação extemporânea, você não deve se preocupar com sua voz e equilíbrio; apenas se concentre em seu conteúdo e procure compor a apresentação em voz alta, analisando se o discurso faz sentido. Se você encontrar alguma dificuldade, pare, pense e tente superá-la, incluindo um pouco mais informações ou revisando o esboço. Você também pode formular uma melhor transição de acordo com a situação de fala. Essas são características muito comuns do primeiro ensaio.

Depois de descansar, procure realizar o ensaio mais uma vez. Nesse segundo ensaio de apresentação, você deve possuir controle completo sobre a estrutura e o fluxo da apresentação. Dessa vez, é importante verificar os prazos das apresentações. Mais uma vez, procure ensaiar sob condições mais realistas: experimente o desempenho na frente de uma plateia. Espera-se que o público forneça conselhos construtivos para melhoria. Se você não conseguir encontrar ouvintes, grave seu desempenho e avalie-o. Se você está satisfeito, pare o ensaio, pois não é bom memorizar a apresentação.

## FINALIZANDO

Aprender a fazer apresentações eficazes é uma habilidade necessária, por isso nessa aula abordamos conteúdos essenciais para compreender os elementos envolvidos no processo. Iniciamos com os modelos de comunicação, sendo que a essência comunicação está relacionada à atividade de conectar pessoas, sejam elas remetentes e destinatários por meio de mensagens estabelecidas na razão espaço e tempo.

Com essa percepção de comunicação definimos outro formato utilizado para a comunicação – a apresentação oral, que é essencialmente uma forma falada de redação técnica, que envolve tanto a atividade da escrita quanto a da fala – e fomos situados quanto aos tipos de apresentação oral. Como recurso auxiliar da apresentação, foi abordado nessa aula o mapa mental, que além de ser uma ferramenta de comunicação, tem características específicas que possibilitam sua utilização em vários campos e com diferentes finalidades.

Além das formas de comunicação e recursos, destacamos a importância do planejamento nas apresentações orais e abordamos algumas etapas envolvidas na preparação das mesmas.

## REFERÊNCIAS

AUSTIN, M; AITCHISON, J. **Tem alguém aí?** As comunicações no século XXI. 1. ed. São Paulo: Nobel, 2006.

BERLO, D. K. **O processo da comunicação.** 4. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1972.

BRINKMANN, A. (2003). Graphical Knowledge Display – Mind-mapping and Concept-mapping as Efficient Tools in Mathematics Education. In: P. Perks and S. Prestage (ed.). Mathematics Education Review. **The Journal of Association of Mathematics Education Teachers**, v. 16, p. 39-48.

BUZAN, T. (1976). **Use Both Sides of Your Brain.** E. P. Dutton & Co., New York.

BUZAN, T. e Buzan, B. **The Mind Map Book.** Plume, 2. ed., 1996. 320 p.

CARNEGIE, D. **Public Speaking for success.** Pequin Group, 2006.

CHIAVENATO, I. **Comportamento organizacional:** a dinâmica do sucesso das organizações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CONWEL, R. C. **Acres of Diamonds.** Temple University Press, 2014.

DIAZ BODERNAVE, J. E. D. **Além dos meios e mensagens:** introdução à comunicação como processo, tecnologia, sistema e ciência. 7. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1995.

GRILLO, M. C. Lima, V. M. do R. **Mapa Conceitual em a Gestão da Aula Universitária na PUCRS.** EdiPUCRS, 2008. p. 145-156.

HERMANN, W.; Bovo, V. Mapas Mentais Enriquecendo Inteligências, Walther Hermann, 2005. p. 332-336.

JACKSON, K.M., Trochim, W.M.K. Concept-mapping as an alternative approach for the analysis of open-ended survey responses. **Organizational Research Methods**, v. 5, 2002. p. 307-336.

MASETTO, M. T. **Didática:** a aula como centro. 1. ed. FTD, 1994. p. 9-85.

NOVAK, J. D.; GOVIN, D. B. **Learning how to learn.** Cambridge University Press, 1984.