

Orientações para Fazer uma Apresentação

Saghir Bashir (traduzido por Ana Macedo)

This version was compiled on October 27, 2018

Boas apresentações aumentam a sua visibilidade. Fazer apresentações gratificantes e interessantes só depende de preparação, preparação e preparação. Continue a ler para descobrir como.

Apresentação | Prepare | Prepare | Prepare

Prepare, Pratique & Concretize.

- Prepare um bom conteúdo que seja esteticamente apelativo.
- Faça o conteúdo fluir como uma história **interessante**. Assim será mais fácil para si explicar e para a audiência acompanhar o que está a ser dito.
- Leia, reveja, corte, corte e corte.
- Filme-se a praticar. Veja o filme (sim, custa). Mantenha o que funciona e melhore o resto. Repita até estar tudo bem.
- Impressiona a sua audiência apresentando com paixão contagiante e motivação sincera.
- Estar nervoso é normal, uma vez que pretende fazer uma apresentação arrasadora. Um excesso de confiança seria pior.

Cortesia para com a Audiência.

- Perceba quem será o seu público-alvo.
- Prepare a sua apresentação para acabar à hora prevista ou um pouco antes.
- Escolha auxiliares visuais que causem impacto e o efeito desejado.
- Lembre-se que a sua audiência sabe ler, por isso não precisa de fazê-lo.
- Fale claramente e alto o suficiente para ser ouvido ao fundo da sala.
- Torne a experiência estimulante e interessante.

Slides.

- Limite o número de slides ao que a audiência consegue digerir (por exemplo, um slide por minuto pode ser demasiado).
- Recorra bastante ao espaçamento para que os conteúdos possam ser vistos pelo público sentado no fundo da sala.
- Conceba os slides como forma de comunicar as suas mensagens e não de impressionar ou se exibir artificialmente.
- Alterne os conteúdos dos slides entre texto, imagens, tabelas, gráficos e possivelmente uma mistura destes.

Design & Estilo.

- Use um tema uniforme (isto é, layout, tipos de letra e cores).
- A falta de uniformidade distrai a audiência dos conteúdos.
- **Dica de profissional:** recorra a um designer gráfico

Cores.

- Use um esquema de cores contrastante para que a informação ressalte e seja visível ao fundo da sala.
- Certifique-se de que o fundo não entra em conflito com o esquema de cores nem que é uma distração irritante.
- A incapacidade para distinguir o verde do vermelho é relativamente comum, por isso use alternativas que possam ser vistas por todos.
- É difícil ver cores claras (amarelo, por exemplo) e fluorescentes.

Tipos & Tamanhos de Letra.

- Use um tipo de letra sem serifa (por exemplo, Arial), já que são mais fáceis de ler.
- Use, no mínimo, um tamanho de letra 24.
- Pode usar tamanho 44/40 para títulos, 36/32 para pontos principais, 28/24 para pontos secundários.
- A resposta a “*Conseguem ler isto aí ao fundo?*” é “**Não!**”. Use o tipo e tamanho de letra certos.
- Estas regras também valem para álgebra, gráficos e tabelas.

MAIÚSCULAS e Itálico.

- Só use MAIÚSCULAS para dar ÊNFASE ou no caso de siglas, já que SÃO MAIS DIFÍCEIS DE LER.
- Use o *Itálico* em “*citações*” ou para *realçar* (lembre-se que pode ser difícil de distinguir do texto normal).
- Use maiúsculas e itálico de forma uniforme.

Listas de pontos.

- As listas são mais fáceis de ler do que texto denso.
- Reduza cada ponto a uma linha sempre que possível.
- Minimizar o número de pontos por slide.
- Limite-se a um máximo de 8 linhas de texto, sob a forma de lista, por slide.

Álgebra.

- Sempre que puder, evite álgebra e fórmulas. Podem ser difíceis de acompanhar e explicar.
- Use palavras para explicar conceitos importantes (por exemplo, “A hemoglobina foi modelada em função da idade e do tratamento”).
- Como alternativa, use palavras e letras gregas em conjunto, em vez de Xs e Ys. Por exemplo,

$$Haemoglobin = \alpha + \beta.age + \gamma.treatment$$

Gráficos.

- **NÃO** use gráficos tridimensionais (isto é, gráficos de barras/circulares)!

- Elabore os seus gráficos cuidadosamente (sem distorções) a fim de comunicar a sua mensagem rápida e claramente.
- Inclua zero no eixo vertical. Se isto não for possível, pense em usar um eixo diferente (por exemplo, um eixo com escala logarítmica).
- Use um código de cores uniforme em todos os gráficos.
- Use gráficos de alta qualidade com linhas grossas o suficiente para poderem ser vistas ao fundo.
- Use o espaçamento para tornar a apresentação mais apelativa visualmente.
- Pergunte-se se uma tabela não seria melhor?

Tabelas.

- Planeie e estructure as tabelas cuidadosamente a fim de comunicar a sua mensagem rápida e claramente.
- Não complique.
- Use sempre o mesmo formato e layout (por exemplo, não inverta linhas e colunas).

- Torne os números mais fáceis de ler arredondando-os sempre da mesma forma (por exemplo, 8,600 em vez de 8,579).
- Use linhas horizontais e espaçamento apenas para tornar a apresentação mais apelativa.
- Pergunte-se se um gráfico não seria melhor?

Imagens.

- Escolha imagens que o ajudem a contar a sua história.
- Escolha imagens com alta resolução.
- Certifique-se de que tem direito a usá-las e indique a fonte.

Muito Bem.

- Agora que está preparado, vá e dê o seu melhor!

Acknowledgments. Este documento foi traduzido da versão em inglês que pode ser descarregada em: <http://ilustat.com/shared/Presentation-Guidelines-EN.pdf>