

COMO REALIZAR UMA APRESENTAÇÃO ORAL

por

Marco André Chaves Ferreira

Departamento de Engenharia Informática

Universidade de Coimbra

3030 Coimbra, Portugal

macf@student.dei.uc.pt

Resumo – Tendo como objectivo auxiliar à realização de apresentações orais, descrevem-se, de forma rápida e com a preocupação de um rigor objectivo, conselhos e regras a atender. Durante o artigo abordam-se as diferentes partes e etapas de elaboração, desde a preparação da apresentação até à postura a ter durante a própria.

Palavras Chave – Comunicação profissional, realização de apresentações orais.

Introdução

Falar em público é um dos atributos mais importantes de qualquer profissional em praticamente todas as áreas de actividade. Discursar para algumas pessoas numa pequena reunião, vender uma ideia a uns quantos clientes, ou até mesmo participar numa discussão, são tarefas difíceis para qualquer profissional, vistos como autênticos desafios.

Muitas carreiras podem ser destruídas se a dificuldade em falar perante público não for ultrapassada. Quem nunca sentiu aquela vontade de desaparecer quando se sabe que se tem de fazer uma apresentação...mas o medo, só pode ser combatido se for enfrentado. Precisamente para ajudar a ultrapassar esse medo e a auxiliar a realização de uma apresentação oral de forma a adquirir uma metodologia eficaz, segue-se um conjunto de regras e conselhos a ter em consideração.

Preparação da apresentação oral

Ao preparar uma apresentação oral, a primeira coisa que se deve ter em conta é saber o que falar. Por isso deve-se ler, pesquisar, saber tudo sobre o assunto em questão, numa palavra dominá-lo. Um outro ponto a ter em consideração é conhecer bem o terreno que se vai pisar, isto é, procurar obter informações básicas tais como para quem vai falar, quanto tempo se tem disponível para a apresentação, se vai haver mais oradores e que meios se vai ter a disposição para a apresentação.

Deve-se também elaborar um texto da apresentação oral de forma a servir de base para a apresentação, não devendo este ser lido, pois uma apresentação dinâmica é, em geral, mais fácil de ser entendida pela audiência. Esse deve ser preparado para evitar frases truncadas e fora de ordem, evitar quebras de raciocínio

e ideias mal explicadas. Nesse texto devem-se evitar frases excessivamente longas. O texto deve ser compatível com o tempo disponível para apresentação e, em geral, deve-se cuidar para não aprofundar demasiadamente a explicação de uma parte do tema em detrimento de outra mais importante. Deve-se ter atenção para o texto não exceder o tempo disponível, pois na altura da apresentação o coordenador pode suspendê-la, caso ultrapasse o tempo.

Para uma apresentação se tornar mais clara deve-se utilizar elementos de apoio visual, mas convém não esquecer que o orador é o melhor apoio visual. Deve-se começar com a ideia que não é necessário o apoio visual, mas depois de efectuada a estruturação da apresentação convencer-se que ao usá-lo torna a apresentação mais amigável e objectiva. Existem vários tipos de apoio visual: vídeo, retroprojector, projector data-show, projector de slides... Numa apresentação curta não se deve misturar diferentes tipos de apoio visual, mas sim escolher um tipo e usá-lo até ao fim.

No caso de se optar por transparências(retroprojector)/slides(projectores data-show e projector de slides) que são os suportes mais utilizados, seguem-se alguns conselhos para a sua preparação. O numero de slides deve ser proporcional ao tempo total da apresentação, sendo o tempo médio para cada slide da ordem de um minuto ou mais. A informação transmitida por uma transparência exposta por pouco tempo (exemplo: quinze segundos), em geral, é só a de que o apresentador está com pressa e o seu conteúdo na maioria das vezes, não é compreendido pela audiência, pois o seu tempo de exposição é muito curto. O primeiro slide deve conter o titulo da apresentação o nome do autor e informações relativas à instituição a que pertence. Um ou dois slides devem ser reservados para a introdução ao tema ou motivação... O último ou os dois últimos devem ser reservados para as conclusões.

Independentemente do tempo e dinheiro que forem dedicados à produção dos apoios visuais, estes terão sido desperdiçados se a audiência não os poder ler. É muito importante que sejam legíveis. É certo que ninguém irá reclamar se as letras forem muito grandes, ao contrario se as letras forem demasiadamente pequenas. Para garantir que sejam legíveis deve-se usar o tamanho 24 para as palavras as escritas totalmente com letras maiúsculas e tamanho 32 para as palavras escritas com letras maiúsculas e minúsculas. Melhora-se também a legibilidade se ao utilizar tipos de letra "sans serif" (exemplo: arial) em vez de tipos de letras com "serif" (exemplo: times new roman).

Os apoios visuais usados numa apresentação devem ser simples e apelativos. Deve-se arredondar os números, retirando as casas decimais, substituir palavras por símbolos (exemplo: € por Euro, % por percentagem), evitar grelhas de tabelas excessivas, as figuras, desenhos ou gráficos devem ser preparados de forma clara, desprovidos de informações inúteis. Os slides não devem ser cheios, pois assim retira (descentraliza, dispersa) a atenção da audiência para as ideias que quer transmitir nesse slide. Nos slides não se deve utilizar texto como "muleta" ou introdução ao que se vai dizer. Esse texto de apoio deve ser colocado nas notas que se leva para a apresentação. Esse texto apenas deve ser usado para estruturar um conceito complexo ou dar ênfase a um conjunto de ideias. Caso se use texto deve-se ser radical a condensar, enfim, homem de poucas palavras. Num slide o titulo deve-se colocar numa única linha, deve-se usar seis a sete linhas por slide no máximo, limitar as frases longas a uma linha, usar-se no máximo seis a oito palavras por linha e apenas um sub-nível. Não esquecer que as palavras a negrito transmitem ênfase,

realce. A cor deve-se usar como um meio de realce e não como simples decoração. Quando se usar as cores para sobressair algum ponto não se deve exagerar para não realçar tudo e deste modo não obter o efeito pretendido. Em geral e a favor da boa visibilidade deve-se usar um conjunto de cores que proporcione um bom contraste (exemplo: letras amarelo-brilhante ou brancas sobre um fundo preto, azul ou verde escuro), evitando-se usar um numero elevado de cores num único slide pois conduz a uma redução de contraste e conseqüente legibilidade. Em regra não se deve usar mais de quatro cores por slide.

Depois de concluída a preparação da apresentação deve-se ensaiá-la, pois durante a apresentação é demasiado tarde. Deve-se ensaiar em frente a colegas que sejam construtivos nas suas opiniões. Durante os ensaios é bom que se anote e controle os tempos gastos em cada slide ou partes da apresentação para verificar se a distribuição está equilibrada (exemplo: gastar cinco minutos na introdução, dois no conteúdo e um na conclusão pode tornar a apresentação desequilibrada) e de modo a não exceder o tempo disponível para apresentar. Se possível deve-se gravar os ensaios para que o apresentador possa ouvir, posteriormente, de modo a detectar imperfeições na apresentação pois, em geral, descobrem-se muitas frases truncadas e repetições excessivas de expressões.

Comunicação com a audiência, apresentação

Uma apresentação deve ser pensada como uma comunicação com a audiência, em vez de uma apresentação para a audiência. Para que tal aconteça, não se deve deixar levar-se de vencido pelo pavor. Deve gastar-se mais tempo com a audiência do que com os papéis de apoio, mantendo o contacto visual com o público, não só num único ponto mas por toda a audiência, evitar-se um olhar vago, vazio, de preferencia deve-se olhar nas pessoas. Devem-se libertar as mãos de forma a que a linguagem gestual apareça naturalmente. Deve-se apresentar uma postura aberta e de empatia para com o público, deve-se transmitir confiança, convicção e entusiasmo de forma a depositar credibilidade na audiência e conquistar a sua preciosa atenção. Deve-se também falar claramente e em voz alta (“alto e bom som”), evitando começar uma frase em voz alta e concluí-la de forma inaudível.

Durante a apresentação deve-se ser natural, não ter medo de cometer erros, ser humano é um condição inimputável ao qual somos alheios, e as imperfeições são inevitáveis. Deve-se criar um estilo próprio, sorrir, ser humilde e evitar demonstrar preocupação mas sim calma, confiança e tranquilidade. Estes são factores determinantes para que a apresentação ocorra de forma natural.

No final da apresentação se surgirem questões ou dúvidas é um sinal positivo pois revela que a audiência esteve com atenção à apresentação. Durante este período deve-se ser paciente e ouvir a pergunta sem interromper quem a coloca, repetir para toda a audiência a questão colocada e fazer uma pausa antes de responder de forma a ponderar a resposta, não se deve apressar a resposta. Assim transmite-se à pessoa que colocou a pergunta que ela é suficientemente importante porque se ponderou a resposta. Deve-se responder à pergunta de forma directa (sem rodeios) e a olhar-se para toda a audiência, não apenas para a pessoa que colocou a questão. De notar que uma dúvida ou questão é uma oportunidade para explicar melhor.

Conclusões

Com este trabalho pretendeu-se de forma breve, mas objectiva e estruturada, descrever os principais passos e cuidados a ter em atenção aquando da realização de uma apresentação oral. A descrição desses mesmos cuidados e passos faz-se de uma forma sequencial desde a preparação à finalização de uma apresentação oral. Com este documento enumeram-se algumas das mais que muitas regras para se preparar uma boa apresentação oral. De notar que será um documento útil para todos os eventuais oradores. Por ultimo não esquecer que uma boa apresentação é fundamental para “vender” uma boa ideia.

Agradecimentos

O autor agradece a todos os amigos pela paciência despendida e a todos aqueles cujo trabalho desenvolvido serviu de apoio a este documento.

Referências

- <http://www.dei.uc.pt/lei/ctp>
- <http://www.sabido.com.br/artigo.asp?cat=26&art=860>
- <http://www.espirito.org.br/portal/artigos/ednilsom-comunicacao/como-superar-o-medo.html>
- http://146.164.82.12/pos/programa/jic/download/instrucoes_para_apresentacao_oral.doc
- http://www.malhatlantica.pt/estudoacompanhado/apresentacao_oral.htm
- <http://www.expressoemprego.pt/scripts/indexpage.asp?headingID=4433>
- <http://www.expressoemprego.pt/scripts/indexpage.asp?headingID=4192>