

APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO

Nestes apontamentos descrevo algumas orientações para a apresentação de trabalho acadêmico.

Prepare o conteúdo da apresentação: por mais que você conheça o conteúdo do seu trabalho e tenha segurança em comunicar-se em público, é necessário planejar a apresentação. Ela deverá respeitar o tempo de duração estabelecido. O preparo para a apresentação demanda esforço na elaboração de um material adicional ao trabalho que servirá como “base” ou “roteiro”.

Ansiedade e nervosismo: Encare o nervosismo e a ansiedade como uma condição natural. Mesmo o mais experiente palestrante fica nervoso ao ser submetido à uma avaliação. Caso ocorra algum erro durante a apresentação, não peça desculpas. Errar é humano.

Respeite suas qualidades: Não existe um “estereótipo ideal” para comunicação. Todos têm características que podem ser exploradas como *qualidades*. Por exemplo, pessoas com voz retumbante podem sustentar argumentos com impositivação vigorosa; já pessoas com voz baixa podem sustentar seus argumentos com impositivação envolvente e reflexiva.

Sequência para a apresentação: recomendo considerar a seguinte sequência para a apresentação: **a) Cumprimente os presentes:** seja cortês no início, mas registre agradecimentos (se desejar) apenas quando concluída a apresentação, do contrário, o tempo empregado para cumprimentar e agradecer pode comprometer o tempo total disponível; **b) Introdução:** na sequência, dedique os minutos iniciais para explicitar claramente o objeto, os objetivos, a estrutura adotada no trabalho e outras questões metodológicas; **c) Conteúdo:** evidencie os aspectos de destaque de todo o trabalho. Não há dúvida que, para tanto, você vai exercitar seu poder de síntese. Não deixe de descrever conteúdos de cada capítulo, pois, do contrário, você poderá ser questionado sobre a importância do capítulo não abordado; **d) Conclusão:** recomenda-se explicar, a partir dos estudos realizados, se as expectativas foram ou não confirmadas.

Postura e vestimenta: também em relação à postura e vestimenta não há uma regra absoluta. Procure não utilizar roupas ou empregar gestos exagerados ou inadequados, de modo que possam chamar mais a atenção do que o conteúdo apresentado.

Leitura ou apresentação livre: na apresentação há possibilidade de utilizar inúmeros recursos e técnicas. A leitura de um “texto base” de forma integral ou tópica pode ser uma delas. Contudo, esta prática na apresentação deve fluir com muita naturalidade. O olhar deve desprender-se do texto e o ritmo e dicção devem ser envolventes. Na apresentação livre, realizada sem apoio textual direto, é preciso cuidado na

distribuição adequada do tempo. Não são raras as situações onde o apego aos detalhes do assunto e explicações prolongadas de partes do trabalho prejudicam a apresentação.

Utilização recursos audiovisuais: o fato de utilizar projeção de texto e imagens, em si, não é um aspecto positivo para a avaliação. O uso inadequado de slides pode ser um desastre. Na comunicação do trabalho, a conjugação harmoniosa de som (fala) e imagem (*slides*) pode contribuir muito para o entendimento do assunto. O texto e/ou imagens apresentadas devem primar pela objetividade e sistematização, de modo a SOMAR à sua fala e não se SOBREPOR. Lembre-se que recursos audiovisuais devem ser encarados como COMPLEMENTARES e não autossuficientes.

TRÊS RECOMENDAÇÕES FINAIS

Utilidade: todo o recurso empregado na apresentação deve ser explorado de forma a somar e não sobrepor ou dispersar.

Ponderação: excessos na apresentação são prejudiciais.

Precaução: esteja preparado para apresentar o trabalho, independente de eventuais adversidades (falta de energia elétrica, falha no computador, dentre outros). Tenha em mãos o material da apresentação em, pelo menos, duas mídias distintas (CD, *pendrive*) e também impresso. Traga também a via impressa do seu trabalho na íntegra. Você pode ser questionado sobre pontos específicos do trabalho e a via impressa permitirá a consulta.

COMO FAZER UMA BOA APRESENTAÇÃO EM SLIDES

Segue abaixo, 15 dicas para você se dar bem na hora de organizar e planejar sua apresentação:

1. **Não cometa erros de ortografia:** Não checar a escrita das palavras demonstra completa falta de cuidado e atenção. Se você não se importa o suficiente para pôr à prova a sua apresentação, sua plateia vai ficar menos interessada em você e na sua mensagem. É a forma mais fácil de parecer amador.

2. **Não crie combinações de cores que causem distração:** Azul, amarelo e verde são as mais difíceis de ler.

3. **Não use fontes desnecessárias:** Designers profissionais de PowerPoint usam duas, no máximo três, estilos de fontes numa apresentação inteira. Não use diversas fontes na sua apresentação.

4. **Não use uma fonte muito pequena:** Você gostaria de assistir uma apresentação, onde você não consegue ler nada? Acho que não! Então não escreva com fontes pequenas. Evite usar fontes menores que 28 pontos. O menor tamanho aceitável é 24.

5. Não insira imagens distorcidas: Imagens usadas em PowerPoint devem ter pelo menos 900x720 pixels. Designers começam com imagens maiores e diminuem seu tamanho para caber no slide. Procure imagens de tamanho superior ao seu slide e reduza ao tamanho necessário. Nunca pegue uma imagem pequena e aumente sua dimensão, a resolução vai ficar ruim.

6. Não pareça descuidado: Organize-se! Planeje seu tempo. Normalmente apresentações duram de 15 a 30 minutos.

7. Não pareça desarrumado: Vista-se bem! Faça aquela faxina no guarda-roupa e arrume-se para causar boa impressão a sua plateia!! Imagine você assistindo uma palestra de alguém que está de calça surrada, camiseta (que por sinal furada) e usando óculos escuro, por exemplo.

8. Não leia tudo que está no slide: os slides foram feitos para guiar a apresentação e não para servir de livro digital na sua apresentação. Escreva em TÓPICOS. **Não escreva textos longos.** A plateia deve se prender a sua apresentação e não ao slide.

9. Planeje sempre um plano B: Imagine que você precise usar internet e exatamente na hora de sua apresentação... "puts caiu a rede!" E agora? Acaba a apresentação? Não! Por exemplo, salve todo o material que precisa ter acesso à internet em seu pen drive. Outra: tenha cópias de sua apresentação no seu e-mail, CD, entre outras.

10. Pratique sua apresentação: Praticar uma apresentação em voz alta dá trabalho e faz com que você pareça polido e é garantia de que o assunto vai fluir melhor e no tempo certo.

11. Não destaque os seus erros: Se você quer mostrar total falta de preparo, diga algo como: "Ops, não tenho ideia de como este slide veio parar aqui".

12. A primeira impressão é a que fica: Não comece sua apresentação fazendo piadinhas sem graça, pensando que está descontraindo a plateia. Você pode causar má impressão logo de início.

13. Não abuse das animações: Não faça suas apresentações com funções "saltar", "bumerangue" e a temida "nêutrons", por exemplo, que faz as letras circularem descontroladas. Todas farão a plateia ficar com dor de cabeça.

14. Não use desenhos de clip-art: Procure fotos de resolução boa. Existem tantos sites que disponibilizam esse tipo de serviço. Usando o clip-art do PowerPoint, sua apresentação ficará com cara de "apresentação de escola primária".

15. Atualize seus softwares de criação de slides: PowerPoint 2007 serviu seu propósito. Mas não há comparação com o PowerPoint 2016, que é uma ferramenta simplesmente melhor e mais robusta. Por isso procure sempre está por dentro das novidades que giram em torno dos softwares de edição de slides.

16. Fundo branco: A não ser que exista um bom motivo para escolher outra cor, o fundo branco tem a vantagem de enquadrar melhor as imagens e textos, iluminar melhor a sala e evitar o sono da plateia quando as luzes apagam.