

ELEMENTOS DE APOIO À APRESENTAÇÃO DE COMUNICAÇÕES

O objectivo destes elementos é o de auxiliar os autores que vão apresentar as suas comunicações durante o 8º Congresso Nacional de Geotecnia. Após a preparação da comunicação, é desejo da comissão organizadora que a sua apresentação corra da melhor forma possível. Por isso preparamos estes elementos que esperamos possam ser úteis.

APRESENTAÇÃO ORAL

1. Fale para a Audiência

Pense na sua apresentação como uma comunicação com a audiência, em vez de uma apresentação para a audiência. Gaste mais tempo com a audiência do que com os seus papéis: faça contacto visual; mova os olhos ao redor da sala. Fale claramente e evite a monotonia. Transmita confiança, convicção e entusiasmo.

2. Seja Natural

Não tenha receio de cometer erros, de dizer algo errado no momento errado, de se esquecer de um ponto importante, de não ter uma resposta para uma pergunta. É provável que isso aconteça, você é humano. As imperfeições são inevitáveis, o sofrimento é opcional. É preferível ser você próprio no seu melhor do que ser outra pessoa perfeita.

3. Ensaie

Ensaie antes da apresentação – durante é demasiado tarde. Ensaie em frente a colegas que sejam construtivos nas suas sugestões. **Controle a duração da sua apresentação de modo a não exceder o tempo disponível!** Auxilie o presidente da mesa, a si próprio e a sua audiência não excedendo este tempo (geralmente 15 minutos-12 para a apresentação e 3 para perguntas)

4. Encoraje as Questões

Fique satisfeito pela audiência colocar questões, é sinal que prestaram atenção.

- Seja paciente e ouça a pergunta sem interromper quem a coloca.
- Faça uma pausa antes de responder; não apresse a sua resposta. Faça com que a pessoa que colocou a questão sinta que a pergunta é suficientemente importante para que pondere a sua resposta.
- Repita a pergunta ao microfone para que todas as pessoas na sala saibam qual é.
- Responda à pergunta colocada – sem deambulações (nem mais, nem menos).
- Responda olhando para a audiência, não apenas para quem colocou a questão.

APOIOS AUDIOVISUAIS

EQUIPAMENTO DISPONÍVEL

Durante o congresso o equipamento disponível para as apresentações será o seguinte:

- Projector de acetatos
- Projector de dados/vídeo ligado a um PC com PowerPoint
- Projector de slides
- Ecrã de projecção
- Apontador laser
- Pódio com microfone
- Microfone de lapela

SOFTWARE DE APRESENTAÇÕES

Os projectores de dados/vídeo terão a máxima resolução de 1024 x 768. A resolução será definida pelo computador utilizado pelo autor. Se a resolução do monitor do computador for superior, esta será comprimida para 1024 x 768. Neste caso será preferível reduzir a resolução do computador para 1024 x 768 antes de este ser ligado ao projector.

Os programas de apresentações, tais como PowerPoint, melhoram as apresentações técnicas. Mas usar todas as opções que vêm com estes programas não garante o sucesso da sua apresentação.

- Escolha um fundo e gráficos que sejam consistentes com a mensagem que pretende transmitir e use-os consistentemente. Não é pelo facto que o programa ter 28 fundos que tem que os usar todos na mesma apresentação. Muitos dos fundos e gráficos disponíveis não são sequer apropriados para apresentações técnicas. Usar vários fundos diferentes distrai a audiência e afasta-a da sua mensagem.
- Ajuste as transições ao assunto a expor e à audiência. Transições são os efeitos que permitem a passagem de um slide ao seguinte, ou ao aparecimento de texto ou objectos dentro do mesmo slide. Existe uma grande variedade de efeitos de animação e estes devem ser escolhidos criteriosamente para ajudar a apresentar a mensagem e não para distrair a audiência.

Se outra pessoa estiver a avançar os slides, é recomendado que minimize o número de transições no mesmo slide.

Transportar Apresentações Para Outros Computadores

Se pretender utilizar um computador diferente daquele onde foi criada a apresentação, verifique se este tem os mesmos tipos de letra que o original. Caso contrário a apresentação poderá surgir com erros. Para evitar estes problemas poderá também incluir os tipos de letra na apresentação através dos seguintes passos:

1. Escolha um tipo de letra "TrueType"
2. Escolha "Ficheiro", "Guardar como". Quando a caixa de diálogo aparece, seleccione a opção "Embed TrueType".
3. Escreva o nome do ficheiro e escolha "Guardar".

ELEMENTOS DE APOIO VISUAL

Após tudo o que foi dito, não esqueça que VOCÊ é o seu melhor apoio visual. É certo que é perfeitamente possível fazer uma apresentação sem slides ou transparências. Comece com a ideia que não necessita de apoio visual, e depois convença-se que usá-lo irá tornar a apresentação mais

clara. Lembre-se que não deve misturar tipos diferentes de apoios visuais numa apresentação curta, por isso deve escolher um tipo e usá-lo do princípio ao fim.

A vantagem dos apoios visuais é que estes podem demonstrar relações, enfatizar ideias, clarificar estruturas mais rapidamente e mais claramente. Se os apoios que está a pensar usar garantirem estes critérios, aqui estão algumas ideias para que eles funcionem ao seu melhor nível.

1. Garanta Que São Legíveis

Independentemente do tempo e dinheiro que forem dedicados à produção dos seus apoios visuais, estes terão sido desperdiçados se a audiência não os puder ler. É muito importante que sejam legíveis. É garantido que ninguém irá reclamar se as letras forem muito grandes, mas muitos deverão fazê-lo se estas forem demasiado pequenas.

Aqui estão alguns conselhos simples para garantir que os apoios visuais serão legíveis:

- Use o tamanho 24 para palavras escritas com letras MAIÚSCULAS e tamanho 32 para palavras escritas com letras Maiúsculas e minúsculas;
- A altura das letras projectadas (incluindo minúsculas) e dos algarismos deverá ser de pelo menos 25 mm no monitor;
- Imprima o seu slide em papel e meça o texto. A altura das letras (incluindo minúsculas e algarismos) deverá ser pelo menos 1/50 (2%) da maior dimensão da folha. Aqui estão alguns exemplos:

Tamanho da Folha (cm)	Altura Mínima das Letras(mm)
A4 (21 x 29,7)	5,9
A3 (42 x 29,7)	8,4

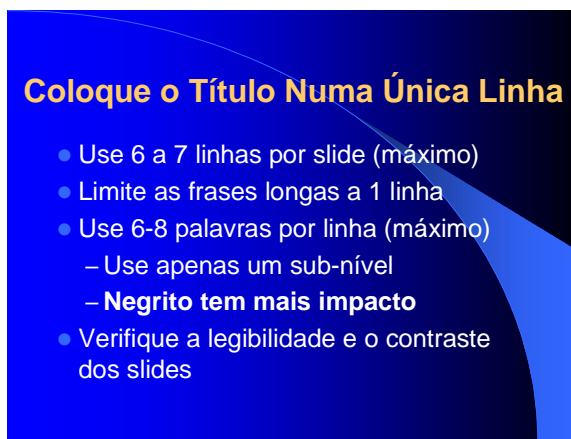
Melhore a visibilidade escolhendo tipos de letra “sans serif” tais como Helvetica, Arial, Verdana ou Universal em vez de letras com “serif” tal como a Times.

A altura mínima das letras em **transparências** (incluindo minúsculas) deverá ser de 5 mm. Nota: A maioria dos projectores de transparências (acetatos) têm uma janela de visualização de 25 x 25 cm².

2. Mantenha-os Simples

Os apoios visuais usados numa apresentação devem ser duas vezes mais simples e quatro vezes mais apelativos dos que os usados em relatórios escritos. Seja radical com os pormenores:

- Arredonde os números, remova as casas decimais;
- Use uma escala ao longo dos eixos horizontal e vertical de um gráfico de barras em vez dos números no topo das barras;
- Substitua as palavras por símbolos - € em vez de “Euros”, % em vez de “percentagem”;
- Use abreviaturas onde for possível sem criar confusões;
- Apague notas de rodapé, introduza essa informação oralmente se for suficientemente importante;
- Omite as fontes/referências, apresente-as no artigo;
- Omite linhas que possam distrair: evite sublinhados, grelhas de tabelas excessivas e demasiados logotipos.



3. Use Texto Criteriosamente

Evite usar o texto como introdução ou “muleta” ao que vai dizer. Coloque esse texto nas notas que leva para a apresentação. Use o texto nos slides/transparências apenas para estruturar um conceito complexo ou para dar ênfase a conjuntos de ideias, tais como conclusões, recomendações ou novos desenvolvimentos. No caso de usar texto nos elementos visuais, seja radical a condensar: passe 10 palavras para 4, 4 para 3, 3 palavras para 2.

Por exemplo, o autor deverá dizer:

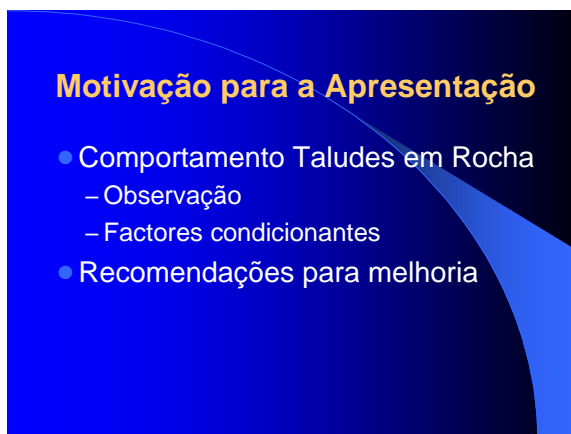
O propósito desta apresentação é:

1. Partilhar convosco os resultados do nosso estudo sobre o comportamento de taludes em maciços rochosos através da:

- Revisão da observação de obras ao longo de vias rodoviárias
- Estudo dos factores que influenciam e condicionam o seu comportamento

2. Salientar os passos que são recomendáveis para aumentar a segurança dos taludes em que se verificou um comportamento deficiente.

O slide deve mostrar:



4. Não Encha os Seus Slides

É preferível apresentar mais slides com menos informação em cada um. Lembre-se que leva exactamente o mesmo tempo falar sobre seis ideias num slide do que falar numa ideia em seis slides diferentes. Além do mais, fazer a audiência olhar para o mesmo slide enquanto fala sobre seis pontos não ajuda a captar a sua atenção.

5. Use Cor com Propósito, Não como Decoração

Por exemplo,

- Para dar ênfase a uma linha de regressão, uma componente, uma linha de dados, um título;
- Para identificar um tema recorrente ao longo da apresentação (mostre dados relacionados sempre com a mesma cor);
- Para distinguir entre valores medidos e calculados, uma linha de regressão de outra;
- Para reforçar o significado de uma palavra (“perda” a vermelho, “sim” a verde);
- Use cores com bom contraste, por exemplo letras amarelo-brilhante ou brancas sobre um fundo negro, azul ou verde escuro. Evite cores pasteis e letras vermelhas ou verdes.
- Um número elevado de cores num único slide/transparência reduz o contraste e a legibilidade.

Como regra evite usar mais de quatro cores num slide.

(Texto baseado em “Tips for Speaking and Visual Aids”, National Academy of Sciences, Transportation Research Board, 2101 Constitution Ave. NW. Washington, DC 20418, EUA)