



Competências de comunicação oral

- 4.1. Preparação de PowerPoint
 - 4.2. Preparação de *poster* científico
 - 4.3. Estratégias de apresentação oral
- 

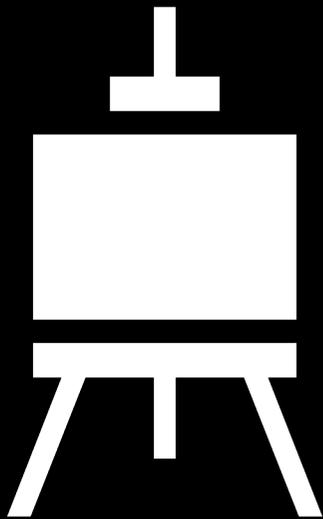
Competências de apresentação



O que se avalia numa apresentação oral?

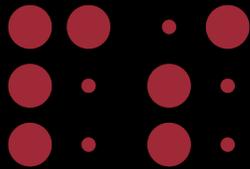
- Gestão adequada do tempo disponível
- Estrutura e organização da apresentação
- Qualidade e clareza da exposição oral
- Síntese dos argumentos/aspetos/pontos principais
- Demonstração clara de familiaridade com o tópico e confiança no projeto desenvolvido
- Rigor científico

tipologias de apresentação oral



- apresentação *mãos livres*
(sem notas escritas, só com PowerPoint)
- improvisação a partir de um conjunto de notas escritas (guião)
- texto escrito (para ser lido em voz alta)

como preparar uma apresentação oral?



dispositivos visuais



**competências de
comunicação oral**

dispositivos visuais



**Porque são
necessários?**

- **Complementam** a apresentação e comunicam informação;
- Garantem uma maior **eficácia** na comunicação e receção da mensagem;
- **Estruturam** a apresentação (plano/roteiro);
- Ajudam o público-alvo a seguir a apresentação e a manter o **interesse**;
- Tornam a apresentação mais **dinâmica**;
- Podem **compensar** barreiras linguísticas.

dispositivos visuais



Qualquer dispositivo visual deve cumprir os seguintes requisitos:

- | | |
|-----------------------|--|
| simplicidade | normalmente um tópico (ponto) com uma lista limitada de subtópicos |
| visibilidade | nítido e de leitura fácil para qualquer pessoa no público |
| unidade | uniforme e consistente com outros materiais usados e com as palavras ditas |
| qualidade | claro, atrativo, agradável ao olhar |
| exequibilidade | respeitar o tempo, os recursos e condições disponibilizadas |

PowerPoint



apresentação de diapositivos

programas

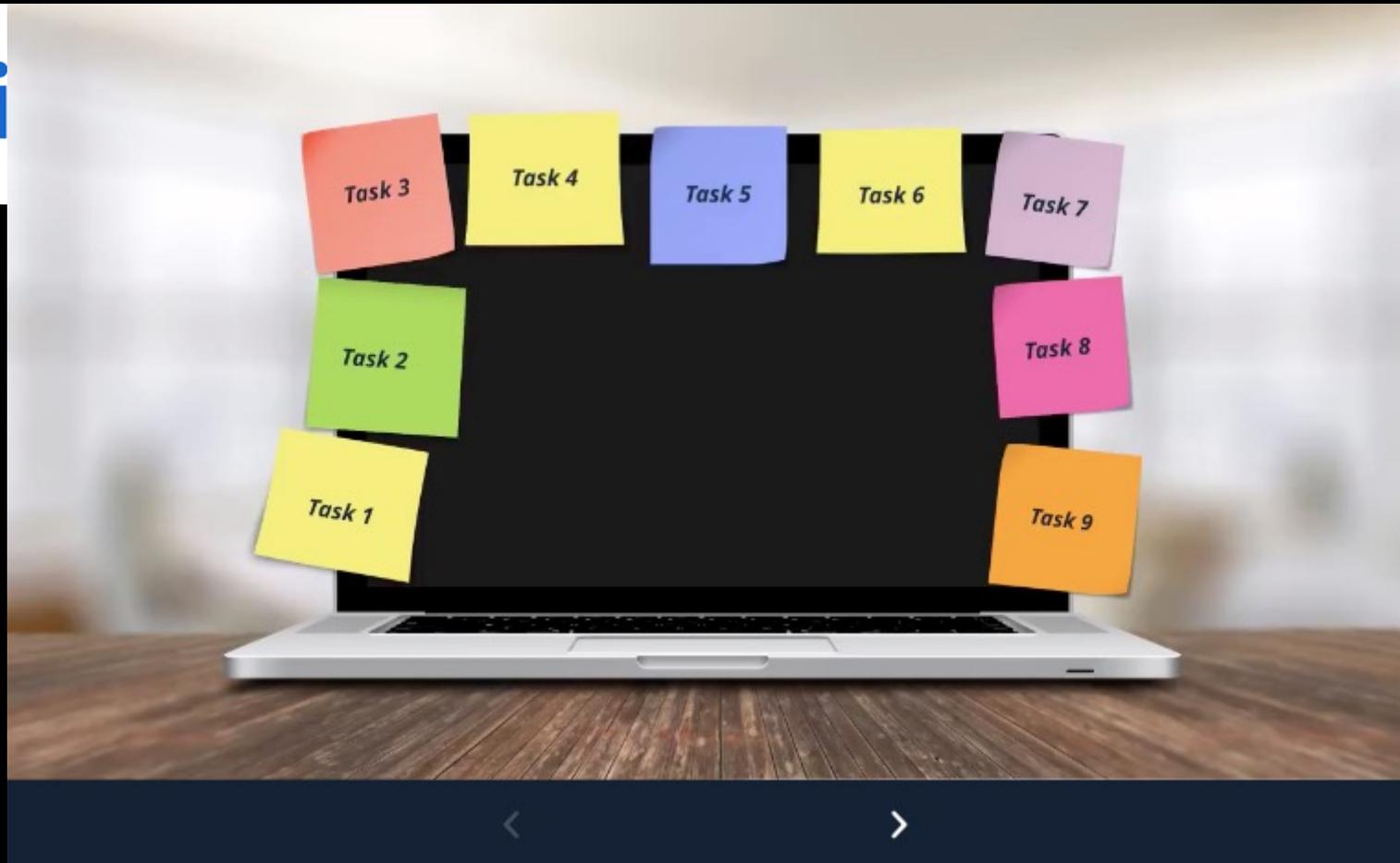


<https://prezi.com>



Canva (www.canva.com)





<https://prezi.com/presentation-template/post-it/>

canva

- gratuito (conta @gmail)
- *templates* de apresentações PowerPoint
- permite descarregar a apresentação em vários formatos



PowerPoint



PowerPoint



Microsoft Office PowerPoint recomenda...

Não mais de 5 palavras por linha

Não mais de 5 linhas por diapositivo

regra Kawasaki

10/20/30 (inventada por Guy Kawasaki)

<https://guykawasaki.com/guy-kawasaki/>

10 diapositivos para uma apresentação até **20 minutos** em letra de tamanho superior a 30

<https://www.b-on.pt/boas-praticas/apresentacoes-powerpoint/>

PowerPoint



Microsoft Office PowerPoint recomenda...

PowerPoint



Boas práticas

Cada diapositivo deve ter um cabeçalho

Escrever por tópicos

Apresentar um conceito por diapositivo

Evitar o uso de pontuação

Eliminar verbos, artigos, adjetivos que não sejam essenciais

Erros frequentes

Demasiada informação por diapositivo

Palavras a mais por linha

Uso de texto corrido

Uso e abuso de efeitos de animação

Uso excessivo de cores

Demasiados elementos distratores (p. ex. ícones ou números de página)



PowerPoint

Boas práticas

Recorrer a gráficos, tabelas ou imagens em substituição de texto

Usar os diapositivos para projetar citações ou traduções de citações

Usar uma estrutura (gráfica) coerente

Nunca fazer uma apresentação com base na leitura de *slides*!

outras recomendações técnicas

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT:

ativar **Ideias de Estrutura**

para inserir **vídeo *online***, usar Vídeo >
Filme online

TIPO DE LETRA: optar por letras não serifadas
(Arial, Calibri, Helvetica)

IMAGENS: dar fonte/referência e legenda
evitar centrá-las no diapositivo
evitar usar moldura











outras recomendações técnicas

TEXTO:

deixar espaços em branco à volta do texto

esquema de cores coerente (simbologia das cores)



EVITAR

This Is
a Test

This Is
a Test

<https://support.microsoft.com/en-us/office/combining-colors-in-powerpoint---mistakes-to-avoid-555e1689-85a7-4b2e-aa89-db5270528852>

outras recomendações técnicas

DIAPOSITIVOS:

preferência por fundos pretos



Aumenta a concentração;
Evita a fadiga ocular;
Distrai menos.

Most white slides
SUCK

WARNING!

**White slides
in use here**

**Eye protection
required!**



organização de diapositivos

1.º diapositivo

título do trabalho, nome do autor,
instituição, data;



Clique para adicionar um título

Clique para adicionar um subtítulo

TÍTULO
SUB-TÍTULO
AUTOR

U LISBOA | UNIVERSIDADE
DE LISBOA

FLUL FACULDADE
DE LETRAS

organização de diapositivos

[introdução]

identificação do problema/questão orientadora a discutir e dos objetivos a cumprir; estrutura da apresentação (plano/roteiro)

[tópicos principais]

destacar os principais tópicos através de uma imagem ou frase adequada;
apresentar evidência empírica ou científica (p. ex., citações, imagens, gráficos);

[conclusão]

resumir os principais pontos e ligá-los ao problema ou questão principal (e de abertura);
apresentar a conclusão através de uma frase sucinta ou imagem;
listar as referências usadas/citadas;
agradecer ao público a disponibilidade; convidar o público a colocar questões e partilhar o endereço eletrónico (para diálogo futuro).





Perguntas? Dúvidas?

exemplo...

1. tema (capa)
2. problema/questão orientadora/hipótese de trabalho
3. roteiro
4. conceitos-chave/enquadramento teórico
5. metodologia
6. estudo de caso/objeto de análise/resultados e discussões
7. conclusões
8. referências
9. convite à discussão



a apresentação

Preparar com antecedência!

Preparar e treinar (em frente ao espelho ou com um amigo)

Em caso de dificuldade de pronúncia de jargão, estrangeirismos, nomes de autores estrangeiros ou palavras mais complicadas, praticar a pronúncia!

⇒ os dispositivos visuais podem ajudar:
projetar palavras-chave ou palavras cuja pronúncia seja difícil ou com as quais o público não estará familiarizado



competências de apresentação

- ⇒ Treinar a apresentação, a partir da leitura de um texto ou de notas, para garantir que o texto escrito tem o tamanho adequado ao tempo disponível para a apresentação ou que o número de notas é apropriado
- ⇒ Terminar a apresentação cedo demais ou ultrapassar o tempo estipulado, assim prejudicando o tempo para discussão (e/ou o tempo de intervenção do orador seguinte), revela falta de profissionalismo e de respeito
- ⇒ Evitar perder tempo com questões acessórias ou pormenores que não sejam relevantes para acompanhar o raciocínio/argumentação

boas práticas para uma apresentação eficaz

O ritmo de apresentação é fundamental para garantir a atenção do público e a receção da mensagem.

Cumprir a regra dos 5 Ps:

Projection (projeção de voz) – a voz deve ser audível no fundo da sala, mas sem ensurdecer os que estão sentados à frente!

Pace (ritmo) – conservar uma cadência constante, mas variar o ritmo para manter o interesse do público.

Pitch (tom) – variar o tom: vozes monótonas tendem a ser aborrecidas e de difícil acompanhamento. Destacar oralmente palavras importantes!

boas práticas para uma apresentação eficaz

Cumprir a regra dos 5 Ps:

Pronunciation (pronúncia) – evitar murmurar ou “comer sílabas/palavras”.

As sílabas, palavras e frases devem ser articuladas de forma clara.

Pause (pausa) – criar pausas ajuda o público a absorver informação e dar tempo ao orador de preparar o que a seguir vai dizer.

boas práticas para uma apresentação eficaz

Estabelecer **contacto visual** com o público:

não colocar uma folha de papel em frente à cara;

não olhar fixamente para o público tempo demais.

Evitar uma postura estática/rígida, mas não gesticular demais.

Evitar cruzar os braços, juntar as mãos à frente ou atrás do corpo, colocar as mãos dentro dos bolsos ou estalar dedos.



boas práticas para uma apresentação eficaz

Não balançar o corpo.

Havendo espaço disponível, aproveitar o espaço para circular, mas não demasiado depressa.

Nunca virar as costas para o público.

Evitar balbuciar e usar palavras de preenchimento, como “uh...”, “pois...”, “bem...”, “tipo”, “já...”, “pronto”, etc.



No final...

Treinar, treinar, treinar!

Cronometrar a apresentação (treino e em contexto real)

Verificar a **sincronia** entre apresentação oral e apresentação dos dispositivos visuais/**articulação** entre discurso oral e apresentação visual (certifiquem-se de que não há informação a mais para o tempo disponível para apresentação)

Falar devagar e alto com **pausas apropriadas** (proporcionar ao público tempo para pensar, fazendo uso de pausas)