

EXPOSIÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Falar é uma coisa. Falar bem é outra. (Sófoles)

Falar. Falar para público

É preciso aprender a falar, mas não falar numa dimensão puramente mecânica, mas falar realizando, sabendo, podendo, pensando, organizando e principalmente sentindo o que fala.

Existem regras, dicas e recursos à sua disposição. São ferramentas que facilitam significativamente a arte de falar. Vamos a algumas delas.

Preparação do discurso (da fala)

PRÁTICAS DESACONSELHÁVEIS:

- ✓ Pedir desculpas pela falta de preparo sobre a matéria...
- ✓ Pedir desculpas se algumas falhas virem a ocorrer...
- ✓ Pedir desculpas por ser a primeira vez...
- ✓ Pedir desculpas por qualquer fato...
- ✓ Pedir desculpas por problemas físicos, de saúde, como gripe, rouquidão...
- ✓ Utilizar chavões populares, frases feitas vulgares (quem entra na chuva.../ bom... né.../ aí né?... quem não se comunica.... /)
- ✓ Fazer perguntas ao auditório que não deseja que sejam respondidas...
- ✓ Iniciar com piadas...
- ✓ Nunca peça desculpas por estar tremendo. (veja tópico sobre)

a) **Pedir desculpas pela falta de preparo da matéria.**

Se não estiver preparado, melhor nem tentar. Entretanto, se, de alguma forma, estiver obrigado a falar, sem conhecer com profundidade, ou não ter feito uma preparação conveniente, **NÃO** conte esse fato ao auditório.

b) **pedir desculpas se alguma falha vir a ocorrer**

Sinal que não foi dada a atenção aos preparativos, ao planejamento. E se não acontecer falha? Espere acontecer e decida se houver falha.

c) pedir desculpas por ser a primeira vez.

O auditório não precisa saber que você é estreante. Aliás, o interesse do auditório estará voltado para o assunto e não para sua prática em oratória.

d) pedir desculpas por qualquer fato.

Não se desculpe por nada que você não tenha culpa, ou que possa vir a acontecer por culpa de outrem.

e) pedir desculpas por problemas físicos, saúde, ...

Para que atrair a atenção da plateia para um assunto negativo? Se você estiver rouco, o auditório perceberá. Alertá-lo só servirá para predispor a plateia a confirmar o fato e ficar torcendo para que, dada sua rouquidão, a voz falhe... Se a sua mensagem for boa, eles nem perceberão.

f) utilizar chavões, frases vulgares...

Por mais profundidade que as frases possam conter, sempre provocarão no público uma expectativa de que o assunto será também popular, vulgar, e possivelmente sem interesse. Frases já formadas e de grande uso de popularidade, como *quem não se comunica se trumbica... a união faz a força.../ o sol nasceu para todos.../* devem ser mesmo evitadas. *Incumbido que fui... desnecessário seria dizer...* Ronald Golias, há muito tempo, já incluía em suas piadas este início de discurso. Têm outros: *não sou a pessoa mais indicada para falar...* Então porque aceitou?

Um bom treinamento, o auxílio de amigos, um gravador, uma filmadora são fatores auxiliares no policiamento ao vício de: *bom... bem... né... aí, né ?...*

g) fazer perguntas ao auditório quando não se desejar as respostas

Atitude a ser evitada, pois pode acontecer uma resposta inesperada e até mesmo inoportuna, que venha a prejudicar todo desenvolvimento do discurso. Pode ser trocada a pergunta por reflexões, para que os ouvintes possam refletir. Enquanto o público pensa, o orador dará respostas rápidas e precisas, deixando a impressão que as respostas foram oferecidas pelo próprio auditório... o qual, na verdade foi induzido a identificar as mesmas soluções.

“Será que encontraremos uma solução para as constantes enchentes no córrego Campestre, que tanto tem preocupado os políticos”.

Enquanto o auditório medita e inicia a organização dos pensamentos, o orador apresenta as suas conclusões, dando a impressão de que foi a plateia que encontrou. “Sim, e um dos responsáveis mais direto pela enchente do nosso Campestre é o famoso *tubulão* da NOB. Com uma política mais identificada com a representatividade popular, vontade dos dirigentes da estrada de ferro, e...”

h) iniciar a palestra com uma piada

O risco de a piada não ser tão engraçada, ou mesmo de o público não entendê-la pode comprometer todo conteúdo. Imagine uma reação fria dos participantes depois de sua piada. Reencontrará firmeza para continuar sua fala?

Algumas pessoas aplicam piadas de péssimo gosto, preconceituosas, que atingem pessoas da plateia, sem intenção. Mas atingem.

Contar piadas apenas por contar, sem objetivar preparação para o corpo do discurso é mera perda de tempo, grande risco de não agradar. Na melhor das análises, não apresentará benefício algum. Aceitável quando estiver diretamente relacionada com a exposição, acompanhada do jeito próprio do contador de piadas.

Práticas aconselháveis

Adicionar no discurso:

- ✓ Aproveitamento de circunstâncias de lugar
- ✓ Aproveitamento de circunstâncias de tempo
- ✓ Aproveitamento de circunstâncias de pessoa.
- ✓ Aludir à ocasião
- ✓ Fazer uma citação
- ✓ Dar informação que cause impacto
- ✓ Procure conhecer o seu público

Durante seu assunto, é de boa prática, o expositor aproveitar circunstâncias disponíveis, pois tornará sua fala mais natural e espontânea, pois estará utilizando elementos do próprio ambiente que se apresenta, pois por não ter sido preparada em casa, mas ali mesmo e nascido de circunstâncias que ocorrem, aumentarão a reputação do orador.

a) aproveitamento de circunstância de lugar

São todas as informações identificadas concretamente pelo conhecimento da plateia, como o prédio onde as pessoas estão reunidas, a cidade onde moram, a produção agrícola daquela última safra...

b) aproveitamento de circunstância de tempo

São as informações sobre datas, períodos, ciclos... O aniversário da cidade, do clube, da faculdade, a comemoração de uma data cívica, como Independência, Proclamação da República...

c) aproveitamento de circunstância de pessoa

Aproveitar a observação de um ouvinte, ou a fala de um palestrante anterior, fazer comentários à presença de pessoa conhecida, e até mesmo comentar sobre informações oferecidas pelo orador que o antecedeu, principalmente se o orador que fez as citações conseguiu conquistar a simpatia dos ouvintes.

d) aludir à ocasião

Uma das formas mais utilizada e mais apropriada para se iniciar um discurso. Rapidamente, o orador faz referência ao acontecimento que reúne aquelas pessoas no recinto, do motivo e importância da reunião: **“O momento agora é de alegria, pois a apresentação de nossa monografia tão estudada e pesquisada será a coroação de todos os nossos esforços, nossos sacrifícios. É a hora de mostrar o quanto crescemos com o assunto tão profundamente pesquisado. Estamos preparados. Nosso tema é...”** .

e) fazer citação

A citação no início do discurso credita autoridade ao orador. Essas são palavras de Reinaldo Polito, professor de renome em expressão verbal. (esta é uma citação). Além de valorizar as ideias que está expondo, demonstra o preparo do comunicador, confirmando que está munido de informações extraídas de leituras e pesquisas.

São muitos os recursos da utilização das citações:

- ✓ De trechos de livros conhecidos (Inteligência Emocional, do Daniel Goleman);
- ✓ De uma passagem histórica, real ou imaginada (*o sofrimento pela perda de um bem querido, morto de forma absurda, à exemplo do ocorrida na tragédia da Candelária, no Rio de Janeiro...*)

- ✓ De referência a uma afirmação de uma autoridade no assunto (em *seu pronunciamento na ONU, no mês passado, o Fisioterapeuta fulano, definitivamente desaconselhou o uso do aparelho Alfa no tratamento das artroses*)

O uso de citações requer cuidado:

- 1) Não abusar do número de citações
- 2) Não colocar citação que não se identifique com o assunto
- 3) Não citar fatos ou frases de autores vivos, de reputação duvidosa ou conceito polêmico. Pode criar antipatia, caso o público tenha opinião contrária, ficando clima de contrariedade para com a palestra também.
- 4) Não fazer citação de desconhecido. Se fizer, identificar o autor: *o limão tem substâncias favoráveis à recuperação das energias despendidas nos esforços físicos, conforme falou Fábio, no século passado. Que Fábio?*

f) Informação que cause impacto

Havendo, deve ser colocada, pois cria expectativa positiva.

“Com esta monografia, concluímos algo interessante a respeito da patela... do capital de giro de microempresas...”

g) procure conhecer o seu público

Saiba o máximo possível dele e com sinceridade explore positivamente.

COMUNICAÇÃO VISUAL DURANTE A FALA

Através dos olhos nós conversamos com o auditório.

Há oradores que começam a falar olhando fixamente para um determinado ponto e permanecem assim até encerrar a apresentação. Esse ponto pode ser um objeto, um espaço vazio ou um ouvinte (que certamente não gostará).

Outros, com olhar desconfiado, sem mexer com a cabeça, olham alternada e seguidamente para a esquerda e para a direita repetidas vezes, como receando que algo ruim venha acontecer.

Outros olham com indiferença, outros com o olhar perdido, enfim, de várias maneiras desaconselháveis.

Como olhar?

Você deve olhar não apenas com os olhos, mas com o corpo todo. Ao voltar os olhos para um determinado segmento da plateia, deverá fazê-lo virando a cabeça e levemente o corpo para essa direção, promovendo uma comunicação visual eficiente e participativa. Olhe alternadamente para o centro, para a esquerda, para a direita, para o fundo, para a frente.

Se houver uma mesa de honra (na monografia é a banca examinadora), preocupe-se em saber antes, as exigências da Instituição. Há casos em que os componentes da banca preferem que a apresentação seja dirigida ao público presente. Outros preferem e exigem que a apresentação seja feita exclusivamente à banca examinadora. Em um tribunal do júri, por exemplo, os promotores e advogados de defesa dirigem-se especificamente ao corpo de sentença (jurados) e ao juiz que preside à seção, independente de haver pessoas expectadoras ou não. No UNISALESIANO, olhe para a banca.

De qualquer forma, seja natural.

Leitura em Público

Se falar em público requer cuidados e técnicas, a leitura em público também tem seus treinamentos.

- ✓ Faça treinamento usando qualquer texto, de preferência discurso de autores famosos, datilografados ou impressos em folhas de papel (soltas);
- ✓ Fique na frente de um espelho para corrigir as deficiências de postura e de comunicação visual. Se possuir uma filmadora, melhor;
- ✓ Leia rapidamente as frases em silêncio e a seguir pronuncie as palavras em voz alta olhando para frente. Não é preciso abaixar a cabeça para ler, basta baixar os olhos. Procure não pronunciar as palavras em voz alta olhando para o papel, mesmo que no início encontre dificuldade, assim, quando estiver diante do público, será mais simples olhar para o auditório durante a leitura;
- ✓ Segure a folha de papel na altura da parte superior do peito e acompanhe a leitura com a ajuda do dedo polegar, assim saberá sempre qual a próxima linha a ser lida, sem se perder;
- ✓ Use a outra mão para gesticular e durante o treinamento faça esforço para não segurar o papel com as duas mãos, exceto para servir de apoio ao mudar a linha com o polegar;

- ✓ Inspire a cada pausa para facilitar a pontuação oral; para a leitura de frases mais longas a quantidade de ar deve ser maior;
- ✓ Aumente a intensidade de voz nos finais das frases, sem exagero, para tornar a leitura mais expressiva. Se a expressão final indicar tristeza, saudade etc., as últimas palavras deverão ser pronunciadas com inflexão decrescente;
- ✓ Alterne a velocidade e a altura da fala, isso dará mais colorido à apresentação do discurso lido; destaque sempre os termos mais importantes.
- ✓ Repita o exercício várias vezes e, quando estiver dominando a leitura, mude o texto.

Antes do discurso, certifique-se de que as folhas estão rigorosamente na ordem sequencial. Há oradores que se perdem neste particular.

Se você não dispuser da ajuda de um atril (estante, móvel feito em plano inclinado onde se põe o papel ou livro para se ler comodamente) coloque sempre a folha lida embaixo das outras.

Imprima seu discurso com letras grandes e em espaços duplos.

Se você costuma sentir tremores nas mãos, fato muito comum até entre oradores experimentados, cole a folha de papel sobre um cartão mais grosso. Ou, em lugar de colar, utilize-o como um tipo de suporte. Exercite em casa, para o perfeito domínio. Somente a certeza de que os temores não serão percebidos pela assistência aumentará a segurança e muito provavelmente não tremerá. Use, é claro, sempre um cartão nas mesmas dimensões das folhas do discurso e na cor branca.

Anote em suas folhas as reticências, isto é, os locais onde você deve dar rápidas paradas... grife palavras ou frases que devem merecer mais destaque da voz,... dando-lhe valor e expressividade.

MEDO

“Quando o medo acontecer, encare-o normalmente. Você não é o único a sentir medo de falar em público” (Reinaldo Polito).

Muitos oradores, embora não declarem, muitas vezes são atacados por esse inimigo. Muitos deles, mesmo declarando que não sentem receio de falar em público, traem-se pelo empalidecer das faces, pelo tremor das mãos, pela movimentação desordenada das pernas e

outros indicadores da presença do gigante que apelidamos medo. Apesar de que com o tempo as situações se ajustem, fique calmo, pois, muitas pessoas que hoje V. admira enfrentaram as mesmas dificuldades.

Para tudo há solução. Controle o seu nervosismo. Ao se aproximar o momento de falar, não alimente o seu nervosismo. Fumar seguidamente, roer unhas, cruzar descontroladamente os braços e as pernas, andar de um lado para o outro são atitudes condenáveis que farão apenas que V. fique mais tenso e com aumento da intranquilidade.

Lembre-se de que esses gestos e atitudes são próprios de maridos na antessala do parto aguardando o nascimento do filho. Fazem tudo isso, mas quem age são os médicos, a esposa, o recém-nascido... De nada adianta o nervosismo dele. Lembre-se disso.

O medo é um hóspede indesejável na casa do nosso ser; ele escraviza os nossos sentimentos e limita as nossas ações. Ele não arruma as malas e se muda por livre e espontânea vontade. Depende de você expulsá-lo.

Antes do falar. É bom que você não esteja muito próximo da tribuna, para que V. possa se movimentar no espaço entre onde está e onde irá falar.

Quando sentimos medo, colocamos em funcionamento certos mecanismos que servem como uma espécie de fortificante aos músculos, para que possam movimentar-se mais rapidamente (fugir). A adrenalina, um hormônio produzido pelas glândulas suprarrenais, é jogada na corrente sanguínea, aumentando sua pressão.

É um comportamento de defesa do organismo, independente da situação, basta que se sinta medo. Ora, para falar em público sentimos medo, a movimentação dos músculos que deveria metabolizar a adrenalina não ocorre (não há como fugir); as atividades físicas que seriam utilizadas na fuga deixam de funcionar, o coração passa a bater descompassadamente, as pernas começam a tremer, as mãos, a suar, o sangue desaparece das faces, provocando acentuada palidez, uma corrente fria desce pela espinha, e dizem algumas pessoas que as borboletas voam no estômago. A movimentação entre onde está e onde irá falar ajudará o metabolismo do hormônio, atenuando a instabilidade ocorrida no organismo.

Como usar o microfone

Está muito difundido e utilizado. Permite que a comunicação seja mais natural possibilitando falar a grandes plateias da mesma forma com que se conversa com uma ou

duas pessoas. Suas qualidades e importância não o desqualificam como inimigo terrível a determinados oradores, chegando às vezes a provocar pânico.

Microfone de lapela

É presa na roupa por uma presilha tipo garra jacaré de fácil manuseio. Muito útil quando se pretende ter liberdade de movimentos. Colocado na lapela da camisa ou da blusa, deve ficar na altura da parte superior do peito. Dali, captará com perfeição a voz do orador.

Também para ele, algumas dicas de atitudes:

- ✓ Enquanto estiver falando, não mexa no fio. Não fique enrolando o fio no dedo, na mão...
- ✓ Não bata forte no peito.
- ✓ Não faça comentário à parte, sobre assunto impróprio, com o microfone na lapela. Todos ouvirão.
- ✓ Tenha o cuidado de retirá-lo ao terminar de falar
- ✓ Se a exposição for em dupla de oradores, o outro coloca na lapela da camisa daquele que falará, caso haja preocupação com possível nervosismo.
- ✓ Preveja seu uso e verifique roupa adequada para acondicioná-lo

Microfone no pedestal

Este tipo também exige cuidados para sua melhor utilização

- ✓ Identifique-se, de preferência antecipadamente, o funcionamento da haste que sustenta o microfone e se existe regulagem no pedestal onde é fixado. Treine os movimentos de abaixar e levantar várias vezes a haste, em momentos bem antes da apresentação, e preferencialmente sem a presença de ouvintes. Se o evento em curso contar com oradores anteriores, observe como se comportam.
- ✓ Avalie a distância que V. deverá falar, apurando a sensibilidade do aparelho. Normalmente a distância está entre 10 a 15 centímetros, não sendo regra geral. É aconselhável que o microfone não fique bem à frente de seu rosto, impedindo que vejam o sem semblante. Coloque-o um a dois centímetros abaixo do queixo.

- ✓ Ao falar, não segure na haste e fale sempre olhando sobre ele. Se precisar virar o rosto para pessoas acomodadas nas laterais, gire o corpo de maneira que possa sempre continuar falando sobre o microfone.
- ✓ Não precisa gritar. Fale normalmente, com animação, com vibração, mas sem gritar.
- ✓ Se for preciso segurar o microfone com a mão, permitindo-lhe movimentos, ficar atento com o jato de voz, não movimentando a mão que segura o microfone, mantendo a mesma distância. Não o segure como algo que possa cair. Segure-o com as pontas dos dedos, naturalmente.

Microfone de mesa

As mesmas recomendações já mencionadas, cuidando para ajustar a haste flexível.

Se o microfone apresentar problemas e V perceber que eles persistirão, desligue-o e fale sem o microfone. Não peça opinião a ninguém sobre essa atitude. A apresentação é sua e você é o responsável pelo seu bom desempenho. O microfone deve ajudar e facilitar a exposição. Se, ao contrário, atrapalhar, é preferível ficar sem ele.

RECURSOS AUDIOVISUAIS

A retenção de informações pelos participantes de uma exposição varia em função da maneira em que o assunto é repassado passando de pouca retenção para os que apenas escutam, para um grande percentual para aqueles que, ao mesmo tempo, vêem e escutam.

Portanto, uma exposição deve ser mesclada com técnicas que facilitem o uso da audição e da visão por parte dos participantes. Os recursos audiovisuais atendem essa necessidade.

CARTAZES

Atrai imediatamente o olhar, a atenção, transmite uma ideia, um conceito. O conteúdo da informação pretendida deve ser convenientemente distribuído no cartaz de forma informar o mais rápido possível, não confundir e não ter informações desnecessárias, seja escrito, seja por figuras. Esse equilíbrio contém harmonia (agradável à vista); variedade (letras e figuras para quebrar a monotonia) e proporção (conteúdo x tamanho do cartaz), entre outros.

É um recurso econômico, de feitura rápida, atingem a todos os níveis culturais dos presentes, porém não atingem grande número de ouvintes.

FLIP CHART / ÁLBUM SERIADO

É um recurso tipo cartaz, usado sobre uma armação de madeira, sobrepostos e à medida da apresentação são mudados para o próximo, de forma sequencialmente progressiva e lógica.

Também deve apresentar-se com harmonia, proporção, e letra própria.

- ✓ Pode ser usado paralelamente com outros recursos.
- ✓ Texto deve ter o mínimo de palavras que devem ser simples e nunca abreviadas e erradas;
- ✓ Fixa os pontos essenciais, ajudando o público a acompanhar a linha de raciocínio do apresentador
- ✓ De fácil locomoção, pode ser transportado de um local para outro.

RETROPROJETOR

Um dos materiais de apoio com utilização reduzida devido ao uso do Power point, porém, pode auxiliar significativamente no sucesso de uma apresentação, se usado corretamente. Se não for utilizado adequadamente pode se transformar em empecilho.

É fundamental que quem vai se utilizar deste aparelho, que antes da apresentação, faça um reconhecimento, pois, devido às semelhanças fundamentais entre os modelos, podem estar em locais diferentes e de modo diferente, o botão do liga desliga, o ajuste da haste etc.

Aliás, a prática do reconhecimento do equipamento, antes da apresentação, vale para todos os recursos adicionais que o expositor utilizará.

Pode ser utilizado em duplas, isto é, enquanto o expositor fala, outra pessoa o auxilia na troca das transparências. Pode ser usado, desde que com perfeito entrosamento e harmonia entre ambos, e com algum treinamento antes. Caso o auxiliar não esteja atento à apresentação acontecerá o surgimento repetitivo da tão conhecida “o próximo”.

As lâminas (transparências) não podem estar mal escritas, com letras pequenas, ilegíveis. Assim, só atrapalham. Melhor nem usá-las. Teste as que vai utilizar, dias antes, pois se preciso trocá-las, haverá tempo.

Uma das grandes vantagens do retroprojektor é que permite a comunicação visual com a plateia na sua totalidade, desde que a tela que recebe as transparências esteja perfeitamente localizada.

Durante a exposição, o palestrante pode necessitar de apontar para uma palavra ou frase exposta. Poderá fazer uso da caneta apontadora laser, seta de papelão ou uma caneta. A primeira apontando na tela e as outras duas na própria transparência, na direção do item a ser destacado. Com o apontamento direto na transparência, o expositor não necessitará ficar de costas para o público.

Ao mudar a lâmina a ser projetada, desligue o aparelho para que essa operação não apareça na tela. Só volte a ligar depois que tiver a certeza de que a transparência foi corretamente colocada. É desagradável ver transparências colocadas de cabeça para baixo. Desligado o aparelho, a atenção volta-se para você e é possível, sem sair do lugar, dar dinamismo à apresentação. Na tela deve ficar exposto o assunto até ser esgotado, quando findo, o aparelho deve ser desligado, vindo a atenção para sua fala.

Se tiver de projetar diversos itens, não projete todos de uma vez; isso tira a concentração nas palavras. Com todos os itens projetados, enquanto você fala do segundo, algumas pessoas da plateia têm sua atenção voltada para o 5º, outros para o 7º, por exemplo, dificultando, é claro, a compreensão do conteúdo que se pretende transmitir.

Projete um item de cada vez, prendendo a atenção de todos naquilo que estiver falando.

Para isso, coloque uma proteção **embaixo** da transparência, deixando visível apenas o item que deseja projetar.

A proteção deve ser colocada **embaixo** para permitir que V. possa ler sempre os itens que virão na sequência. Se ficar por cima, estará impedindo a leitura, inclusive para você.

Lembre-se de que o retroprojektor, assim como todo o equipamento de apoio, é um meio e não um fim na exposição. Ele ajuda, com a projeção de gráficos, estatísticas e até paisagens e fotos de pessoas, a tornar mais fácil a compreensão daquilo que V. diz. Mas, *para convencer e persuadir, dê preferência à força de sua palavra.*

Devido às suas características, o retroprojetor pode ser utilizado em ambientes claros, não necessitando do escurecimento do ambiente. O expositor permanece voltado para os ouvintes, percebendo as reações.

O retroprojetor pode, dentre outras, ter as utilidades de projetar:

- ✓ Transparências comuns - coloridas ou não.
 - ✓ Transparências com máscaras
 - ✓ Transparências com molduras
 - ✓ Transparências com superposição
 - ✓ Anotações na transparência no momento da exposição.
- As **transparências comuns** são as mais utilizadas e nelas aparecem palavras, desenhos, figuras, quadros estatísticos, gráficos etc.
 - **Transparências com máscaras.** Nem sempre é interessante mostrar toda a transparência de uma vez. Pode ser que as informações devam ser apresentadas paulatinamente. Para isso é possível a utilização de uma folha de papel que vá sendo deslocado à medida do necessário, permitindo seja efetuada a projeção por etapas.
 - As **transparências com molduras** ficam mais firmes, e podem receber numeração sequencial de apresentação anotada na moldura. A moldura também pode ser útil para apontamentos de números e valores difíceis de serem rememorados, que se citados durante a apresentação, a leitura não será percebida pelos ouvintes, dando mais crédito ao expositor. (nomes difíceis, locais distantes, números exatos etc.)
 - As **transparências com superposição** são aquelas múltiplas que tem a lâmina base com o esqueleto da transparência total e as seguintes com imagens parciais de forma a que última completará o motivo da apresentação. Cada superposição de lâminas é seguida das respectivas explicações.
 - Durante a exposição, pode-se usar uma **lâmina em branco** e sobre ela fazer cálculos e apontamentos. Pode-se sobrepô-la sobre outra com conteúdo e proceder a alterações na sobreposta, com o resultado aparecendo na tela, sem, contudo alterar a transparência original.

VANTAGENS DO RETROPROJETOR

- ✓ De fácil transporte
- ✓ Operação facílma

- ✓ Não há necessidade de escurecimento da sala
- ✓ O expositor fica voltado para a plateia
- ✓ As transparências podem ser guardadas e usadas posteriormente
- ✓ Pode-se voltar uma transparência já projetada, para rever conceitos ou fatos.
- ✓ As transparências são relativamente fáceis de serem preparadas, leves e de fácil transporte e acondicionamento.
- ✓ Permite técnica de superposição e anotações

Retroprojeto - Instruções para uso

- ✓ Ver se a voltagem do local é compatível.
- ✓ Ao trocar a lâmpada, não tocá-la com as mãos. Use um pano.
- ✓ Colocá-lo em posição estratégica para que não fique na frente da plateia
- ✓ Avalie o foco e a altura da tela
- ✓ No desligamento final (retirada da tomada), aguardar o ventilador parar.
- ✓ Nunca coloque uma transparência com excesso de palavras. Selecione as informações. Lembre-se que o recurso é de facilitação e não de transcrição do texto completo.
- ✓ Limite-se à média, por folha, de 10 linhas, de oito palavras por linha, destacando os pontos importantes.
- ✓ Que a imagem fale por si, e as letras sejam de cor adequada: preta, azul etc.
- ✓ Nas transparências utilize caneta hidrográfica ou caneta própria para retroprojeto, cópias xerox ou recursos de informática com editoração eletrônica para textos.

PROJETOR DE SLIDES

A projeção de slides é um recurso utilizado a partir de fotografias próprias.

Diapositivo é o seu nome brasileiro. São materiais transparentes para projeção, coloridos ou em preto e branco, que se utilizam o auxílio de um projetor.

São próprios para exposições de peças e equipamentos reais relativamente grandes, para fotos de pacientes com determinada moléstia ou enfermidade etc.

Para detalhes da peça, enfermidade ou outros, os slides devem focar o máximo possível o detalhe desejado para o máximo de visualização.

Separe os slides escolhidos, ordene-os sequencialmente e explore a imagem projetada. Peça por peça deve ser acompanhada da explicação correspondente, realçando os pontos específicos do motivo do slide.

No planejamento da apresentação:

- ✓ Conhecer o equipamento
- ✓ Saber operar
- ✓ Manter lâmpada de reserva
- ✓ Verificar a localização da tela
- ✓ Verificar o escurecimento do ambiente
- ✓ Re-arranjar as cadeiras, se necessário.

Na exposição:

- ✓ Resumir preliminarmente o que vai ser apresentado
- ✓ Apontar os pontos mais importantes
- ✓ Desenvolver um ritmo que permita assimilação

FILMES (vídeos)

Excelente meio auxiliar de enriquecer uma apresentação, conjugando imagem e som. Deve ser de curta duração, no máximo de 10 (dez) minutos, dependendo do tempo de duração da palestra, estar perfeitamente identificado com o tema. Para atingir grande plateia, deve ser utilizado também um telão. Para monografias, verifique com a Coordenação do Curso.

O expositor, antes da exibição deve fazer um breve relato do tema central e informar o tempo exato de duração do filme.

POWER POINT

Para utilização do recurso do PowerPoint:

- ✓ Obviamente, necessário conhecimento preliminar do programa.
- ✓ Prepare em rascunho o que pretende apresentar.
- ✓ Organize, Realize. Não utilize sons. É melhor não utilizar efeitos especiais.
- ✓ A combinação de cores e o tamanho da fonte são fundamentais. Use, preferencialmente, Arial 28 ou 32.
- ✓ Grafe nos slides apenas os tópicos. Excessos de informações são prejudiciais.

Dicas específicas para a apresentação da monografia.

- 1) Ao final da exposição da monografia, dizer: estamos à disposição da banca examinadora para as avaliações normais.
- 2) Ao se dirigir para um professor da banca, procure tratá-lo pelo título e nome (Dr. Fulano, Professor Beltrano)
- 3) Não se preocupe se os componentes da banca conversam entre si
- 4) Fale mostrando-lhes o que você aprendeu, o que você sabe sobre o assunto, sem estar preocupado em fixar olhar nos componentes da banca.
- 5) Treine bastante em casa. Peça para um familiar ou um amigo para anotar alguns erros de comportamento. Reveja-os, ensaie novamente eliminando-os.

• Evite:

- 1) Ficar movimentando as pernas para frente, para trás e para os lados desordenadamente;
- 2) Apoiar-se somente sobre uma perna;
- 3) Fazer gangorra com o corpo (inclinação lenta para frente erguendo os calcanhares e retorno) ou movimentando lateralmente os pés
- 4) Fazer pêndulo com o corpo (movimento de inclinação lenta para a esquerda e para a direita) - “Ah! Agora ele cai...”
- 5) Mãos atrás das costas, nos bolsos, braços cruzados. (Algumas vezes, rápidas, e como forma de descanso, podem acontecer)
- 6) Apoiar-se na mesa
- 7) Excessos: pulseiras reluzentes, anéis grandes e outros detalhes que sobressaem (eles podem roubar a cena)
- 8) Unhas compridas e sujas. Nas mulheres, unhas não cuidadas. Pode parecer desnecessário, mas não se esqueça de olhar antes...
- 9) Bebidas alcoólicas. Não tome bebidas alcoólicas antes de falar. V. poderá perder os reflexos mais importantes no momento da apresentação. É bom repetir: não beba antes de falar.
- 10) Tomar calmantes. Não é necessário, confie na sua capacidade.
- 11) Excesso de alimentação. Coma moderadamente.

• Faça:

- 1) Postura feminina: as mulheres, principalmente quando estiverem usando saia ou vestido, poderão colocar uma das pernas um pouco à frente da outra. É uma postura elegante, embora deixá-las levemente afastadas também não seja errado.
- 2) Sapatos (desnecessário lembrar, mas...): limpos e engraxados e com solas e saltos em perfeitas condições de uso. Branco é branco e não bege...
- 3) Calças: naturalmente de acordo com a época e com os padrões da época. Seja discreto. Apareça V. e não a roupa.
- 4) Óculos escuros? Nem pense.
- 5) Se V. tiver dificuldades em saber onde põe as mãos, use o truque da ficha de anotações, que de anotado pode não ter nada. Será apenas um truque
- 6) Se o tremor das mãos voltar durante a exposição, não se apavore. Seja qual for o motivo que ele tenha voltado (isso pode ocorrer até com os oradores mais experimentados), não se acanhe, coloque as mãos atrás das costas, sobre a mesa, cruze os braços por curto período para que o tremor desapareça. Mantenha os dedos unidos, para que possam ficar mais firmes. Se o momento da fala permitir, feche fortemente as mãos por alguns instantes, descarregando as tensões.
E SE NÃO PARAR? ... Deixe tremer. Ninguém tem o direito de condenar V. por isso. Se não parar, não se preocupe, logo vai passar.
- 7) Enumere as partes tocando os dedos. Para enumerar diversas partes de um assunto ou de uma idéia, podemos usar o indicador de uma das mãos tocando separadamente os dedos da outra mão, ou segurar a ponta de cada um dos dedos de uma das mãos com as pontas dos dedos polegar, indicador e médio da outra mão. Estes gestos devem ser feitos, preferencialmente sem olhar para as mãos.
- 8) Lembre-se sempre de levar material de reserva (pen drive, CD, material impresso)
- 9) **Na apresentação de monografia, dê preferência para apresentar: o tema, sua delimitação, os objetivos, a pergunta-problema, a hipótese, os métodos e técnicas da pesquisa desenvolvida. Concentre-se no capítulo da pesquisa,**

a proposta de intervenção e suas conclusões. Não há necessidade de apresentar a monografia completa. Apresente os pontos mais importantes.

Caso haja tempo, explore sobre a empresa (se utilizar), sobre os dados do caso e por último, a teoria. **Dê ênfase à pesquisa e à proposta de intervenção.**

- 10) Não fique dependente do uso de fichas para “ler” na apresentação. Acredite em seu potencial. Prepare antecipadamente o material de suporte.

O seu sucesso depende apenas de você.

“A diferença entre o possível e o impossível está na vontade humana.” (Louis Pasteur)

Boa Sorte!

Outubro 2010

Prof. Adm. Irso Tófoli

Administrador

Pós-graduado em Finanças e em Metodologia do Ensino Superior

Mestre em Administração

Professor – graduação: UNISALESIANO

Professor – pós-graduação: UNISALESIANO, UNILINS, CESD, FAISA FIRB, FJB, INBRAPE

Consultor empresarial

... Montagem de discurso....

Toda mudança gera expectativa,

toda mudança gera ansiedade.

Mas, toda mudança é boa. Serve para mexer no fundo do baú, levantar a poeira, acordar dotes adormecidos, e até mesmo esquecidos em algum canto. E ao encontrar a gente diz:

"Afinal, eu encontrei... estava mesmo precisando"

Do mesmo modo, quando passamos por mudança na empresa, também descobrimos alguns valores... alguns dotes pessoais, dotes importantes esquecidos em algum canto de nosso cérebro..

E aí passamos a usá-lo... E isso é bom.

De uma maneira bastante simbólica....podemos comparar nossa mudança ao primeiro vôo de uma águia.

Como todos sabemos, a águia faz seu ninho no alto da montanha. Lá, cria seus filhotes, e no momento do primeiro vôo, ela, a águia mãe, empurra o filhote para fora do ninho, penhasco abaixo, para que ele possa voar. E ele voa....