

Calar é a Sabedoria dos Tolos*

Algumas questões-chave sobre
Apresentações Oraís com
recurso a PowerPoint



Helena Martins
ESTSP-IPP

* Provérbio popular

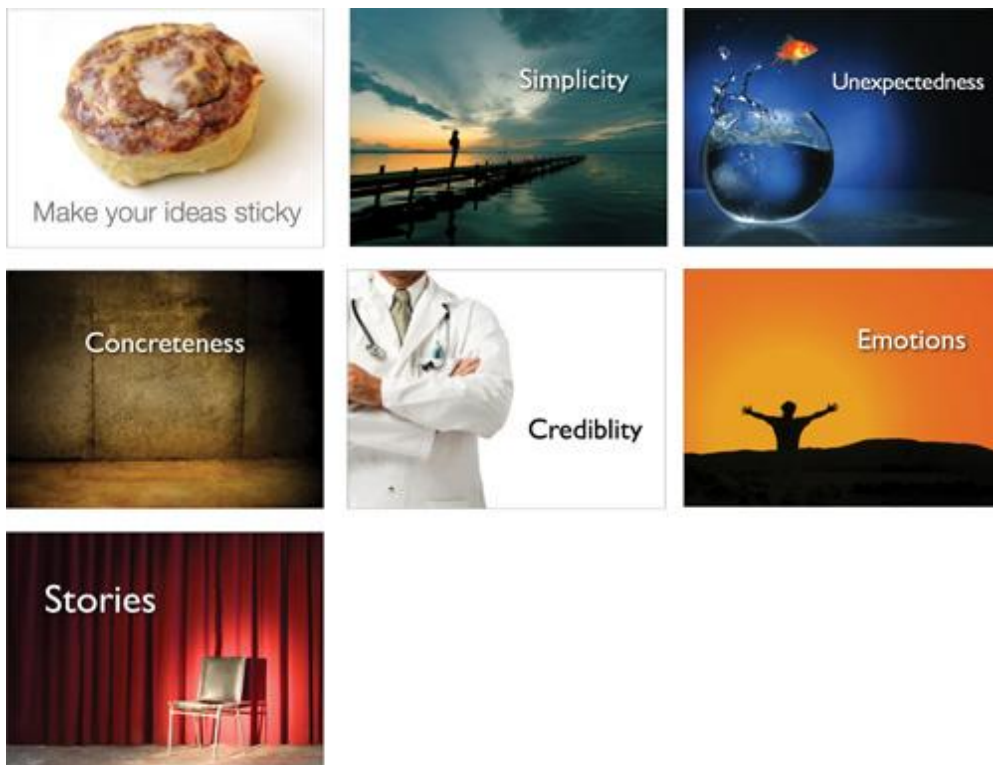


Todos nós temos, ao longo da nossa vida escolar (e muitas vezes na profissional também!), de fazer apresentações em público.

Estas apresentações podem ir de “simples” apresentações na avaliação distribuída ao longo dos períodos escolares (muitas vezes até com uma duração reduzida), até apresentações de trabalhos finais de Licenciatura, Mestrado, Doutoramento, etc.

Na vida profissional podem assumir a forma de ações de sensibilização na população, por exemplo; ou de ações de formação, apresentações para clientes, colegas, superiores hierárquicos, conselhos de administração, etc!

É assim fundamental saber não só criar os conteúdos a apresentar de forma credível, séria e rigorosa, mas também é fulcral saber apresentá-los da melhor forma, a fim de que a apresentação feita cumpra os seus objectivos finais: sensibilizar, convencer, vender, fazer reflectir... enfim COMUNICAR!



(imagem retirada de Reynolds (2008) pp. 79)

Algumas Regras Básicas

Uma boa ideia é sempre partir para a ação do ponto de vista do público – e neste aspeto, vocês têm pelo menos 12 anos de experiência, quanto mais não seja enquanto público-alvo dessas apresentações em público que são as aulas!

- Assim, pensem sempre que é importante que o vosso público consiga reter 2 a 3 conteúdos “de certeza” por apresentação.

Quantas vezes já não vos aconteceu saírem de uma aula de duas horas e não se conseguirem lembrar de nada em concreto daquilo que foi ensinado?

- É bom partirem para a vossa apresentação com a ideia que, “se tivessem de escolher 2 coisas que as pessoas dissessem sobre as quais que a vossa apresentação versou, quais seriam?”
 - Comunicuem esses objetivos no início da sessão



Fundamental

O PowerPoint pode ser espetacular, os materiais entregues excelentes, vocês podem ter a melhor sala, com o melhor equipamento e a melhor infraestrutura: se não estiverem preparados, se não forem capazes de transmitir a mensagem, não adianta.

O maior recurso didático são vocês

Be here now. Be someplace else later. Is that so complicated?
—David Bader

Comecem por se apresentar: a forma como esta apresentação é feita, naturalmente, depende do contexto e pode ser feita de várias formas, mas não partam do princípio que as pessoas sabem o vosso nome, quem são e qual a vossa ligação ao tema (ou, por exemplo, o que vos habilita a falar dele, fora do contexto escolar). No contexto escolar, pensem que podem usar uma pequena apresentação não só como forma de formalizar a mesma, mas também como “desbloqueador” para começar a apresentação e introduzir o trabalho a apresentar (e também porque muitas vezes os docentes não sabem os nomes de todos os seus alunos, que são muitos!)

Assim, no decurso da transmissão da vossa mensagem, procurem envolver a vossa audiência, usando:

- Questões (retóricas ou não) – tem a mesma função dos problemas, mas é um recurso mais parcimonioso do ponto de vista do uso do tempo
- Metáforas – permitem perceber, através das imagens criadas, implicações, relações e consequências dos construtos que estão a explicar;
- Exemplos – através dos exemplos podem tornar mais palpáveis conceitos teóricos abstratos e distantes que estão a apresentar; do ponto de vista do docente que vos avalia, também ajuda a cimentar a ideia de que

perceberam o conceito que estão a apresentar e que o são capazes de o transpor para a prática.

- No caso de terem uma apresentação mais extensa que vos permita uma maior interação com o público, podem ainda usar:
 - Atividades – propostas por vocês que permitam ao público intervir, questionar... ter um papel mais ativo na sessão!
 - Exercícios – mais uma vez, colocando o foco no público, a apresentação pode tornar-se mais eficaz.
 - Brainstorming – pode ser usado como exercício que permita discutir livremente ideias e conceitos sem fazer juízos de valor acerca daquilo que é dito e pode ajudar a perceber mitos e questões/preconceitos que o público tenha que não surjam logo à partida;
 - Problemas - dependendo dos objetivos da vossa apresentação, colocarem problemas, pode ajudar o público a procurar uma solução para os mesmos, deixando quem vos ouve mais disponível, interessado e atento em possíveis soluções ou pistas que tenham a apresentar.

A diferença entre ouvir uma cassete e ter uma apresentação “ao vivo” tem de ser evidente!

- Evitem ler “religiosamente” o que estão a apresentar; lembrem-se que a ideia é transmitirem conceitos, quando alguém lê monocórdica e mecanicamente um texto é mais difícil perceber o que está a dizer (a nossa atenção dispersa-se!)
- Procurem não segurar uma folha de papel à vossa frente enquanto fazem a apresentação:
 - muitas vezes tremem e o papel expande esse tique, fazendo-op parecer maior do que é,
 - por vezes a concentração em ler faz com que não se apercebam que não estão a estabelecer contacto ocular com ninguém do recetores da vossa mensagem;
 - muitas vezes o papel fica mesmo à frente da vossa cara o que além de tapar a vossa a expressão, cria uma barreira ao som que sai do vosso aparelho fonador...
- Em alternativa podem:
 - Ter o papel com tópicos pousado em cima de uma mesa;
 - Se não sabem o que fazer com as mãos e ficam stressados, segurem uma caneta durante a apresentação. A caneta pode servir para tomarem nota de coisas pertinentes, para apontar para os slides, pode criar uma espécie de barreira entre vocês e o vosso público sem vos esconder ou atrapalhar a comunicação.
 - Mas atenção, evitem usar uma caneta daquelas em que se carrega – com os nervos, tendemos a carregar no botãozinho que faz barulho e isso pode ser altamente distrativo... e irritante!
- Modulação de voz
 - Façam as vossas palavras viver! Acentuem as palavras chave das coisas mais importantes que estão a dizer; é um indicador claro de que é uma altura em que o público deve estar atento, porque algo crítico está a ser dito.

- Ainda sobre a voz:
 - Tentem falar o mais claramente possível, procurando não o fazer de forma demasiado rápida nem demasiado lenta;
 - Uma boa postura é chave para poderem projetar a vossa voz: procurem ter as costas direitas e não falar “para dentro”
 - Procurem respirar calmamente – quando estamos nervosos muitas vezes respiramos de forma ruidosa e inspirando pouco ar; é importante ingerir ar em quantidade suficiente e confortável para transmitir a mensagem que queremos.
 - Procurem não falar virados para a parede/projecção de PowerPoint, virando assim as costas ao público e falando na direcção oposta; o som fica muito mais abafado! Se precisarem de olhar para aquilo que está a ser projectado, posicionem-se atrás do ecrã de computador que projecta a imagem que está também a ser projectada, permitindo-vos ler a mesma e falar de frente para o vosso público.
- E o humor?
 - Usem o humor apenas se se sentirem confortáveis com esta técnica - mas estejam preparados para a possibilidade de o público-alvo não reagir como esperavam (levar a sério a ironia, não achar piada à piada, etc.) e conseguirem ainda assim continuar com a apresentação.
- “Gerir a sala”
 - Contacto Ocular
 - Estabelecer contacto ocular com o público é uma técnica excelente para captar a atenção do mesmo; neste caso o ideal é que não se esteja a olhar sempre para as mesmas pessoas, se se vá “rodando a sala”. Isto permite por um lado, como já foi dito, prender a atenção do público, mas também ir percebendo como é que o mesmo está a receber a apresentação (há caras de espanto? De aborrecimento? Concordâncias?)
 - Nem sempre se consegue fazer isto; há pessoas que ficam mais nervosas com esta perspectiva. Neste caso, pode sempre olhar-se para o fundo da sala; há pessoas que sugerem olhar para um ponto fixo a meio da sala, no fundo; a minha sugestão para estes casos é mais no sentido de olhar um pouco por cima da cabeça do público, mas ir diversificando um pouco para onde se dirige a face.
 - Esta diversificação pode ser mais ou menos sistematizada, de acordo com nível de ansiedade existente; se sentirem que precisam de “saber para onde estão a olhar”, podem fazer como se dividissem a sala em três partes: centro, esquerda e direita, certificando-se que vão contemplando estas 3 zonas;
 - A Prof. Artemisa Rocha Dores costuma fazer um exercício com os alunos: para mostrar que não têm de focar toda a gente, olhando apenas numa direcção, se pedirem alguém da audiência para explicar ou dar um exemplo, é mais que a resposta surja dessa mesma zona ou que as pessoas reajam tentando perceber se lhes está a ser pedido a elas,

o que ilustra que todas se tendem a sentir igualmente envolvidas/focadas pelo seu olhar

- Ponto de partida – Jones (2008) sugere que quem apresenta um PowerPoint deve ficar à sua esquerda (do ponto de vista do público), uma vez que torna mais fácil a transição do olhar do apresentador para os slides, já que a leitura se faz da esquerda para a direita.
- Movimentação – movimentar-se na sala é muitas vezes um elemento chave para manter a atenção de um grupo; façam-no apenas nos limites do vosso conforto (como é verdade também para todas as restantes técnicas!) e certificando-se que não estão à frente de colegas vossos ou a passar em frente da projeção, impedindo-a.
- Diferentes públicos, diferentes técnicas – acima de tudo lembrem-se que o **objetivo é transmitir uma mensagem!** O que significa não só que devem conhecer os vossos limites, pontos fortes e fracos, mas também devem tentar pelo menos perceber que tipo de estratégias funcionam melhor com cada público (e.g. tipos de imagem apresentadas no PowerPoint)
- Começar com o pé direito – nem sempre temos muita confiança no trabalho que fizemos antes da apresentação: falta de tempo, de inspiração, de confiança, de orientação, de sorte, de coesão do grupo... da bênção da madrinha ou do amuleto da sorte. Por vezes há a tentação de começar a apresentação indicando que o processo ANTES da apresentação não correu bem e de começar a apresentação com um pequeno (e às vezes não tão pequeno) queixume, na expectativa de conseguir alguma simpatia. A minha sugestão pessoal é: NÃO FAÇAM ISSO. Sejam profissionais. Façam a vossa apresentação e dêem o vosso melhor nas circunstâncias em que estão. Se depois tiverem de se defender ou defender a nota explicando porque é que o resultado não esteve brilhante, alegando os motivos que estragaram o processo, tudo bem – mas uma boa parte das vezes, as pessoas não se apercebem dos mesmos defeitos que para nós são gritantes – e quando se apercebem, com frequência não os vêem com a mesma gravidade ou conseguem perceber o porquê dessa falha. Seja como for, sugiro que não comecem uma apresentação chamando a atenção para os seus defeitos ou apontando culpas – e o mesmo se aplica para a vossa sensação de nervosismo! (a maioria das pessoas está mais ou menos ansiosa no início da apresentação, e o mais provável é que a ansiedade comece a decrescer depois de começarem; que alertar para esse facto só vai fazer com q as pessoas procurem esses sinais nervosos).
- Pensar fora da caixa – é claro que este pequeno guia não é especialmente extensivo, no que se refere a técnicas de apresentação; não obstante, não negligenciem o poder da criatividade e de pensar fora da caixa! E se um PowerPoint bem feito tem muito impacto, elementos incomuns, inesperados e que implicam mais o público, dão ainda mais valor à mensagem que estão a transmitir, porque a tornam mais memorável. Atrevam-se a pensar fora da caixa! E nesta área, o céu é o limite: por exemplo, Jones [2008] refere uma apresentação sobre aditivos alimentares em que o apresentador levou vários alimentos e incitou as pessoas no público a consultarem os ingredientes que os compunham, a Maria Vasconcelos (2012) refere que chegou a fazer uma apresentação cantada

durante o curso de Medicina (e por esse motivo, o grupo alcançou 19 valores)... Não digo, que peguem em jambés e comecem a fazer das vossas apresentações momentos musicais comunitários todos os dias – mas atrevam-se a sair da vossa de conforto de vez em quando e lembrem-se do impacto que um simples adereço pode ter... ETC!

- Técnicas SOS – não obstante, por vezes, nem todas as técnicas conseguem ajudar-vos nesta tarefa por vezes ingrata de transmitir uma mensagem a um grupo; é bom ter à mão um par de técnicas SOS, como sejam falar mais baixo, propor uma atividade, etc.

Citando Garr Reynolds (2008, pp. 199):

- *“Like a conversation, presentation requires your full presence at that time and place.*
- *Like a master swordsman, you must be completely in the moment without thoughts of the past or the future, or of “winning” and “losing.”*
- *Mistakes may happen, but do not dwell on past mistakes or worry about future ones. Be only in this moment, sharing and conversing with the audience in front of you.*
- *You will make it look easy and natural by preparing and practicing like mad. The more you rehearse, the more confident you’ll become, and the easier it will seem to the audience.”*



Um apontamento sobre trabalhos de grupo

No caso específico dos trabalhos de grupo, tenham em consideração que muitas vezes quando estamos a ver um trabalho de grupo não estamos apenas a olhar para a pessoa que está a apresentar e para os recursos didáticos, mas também para os outros elementos do grupo.

Abanar a cabeça em desacordo, por as mãos à frente da cara com vergonha ou raiva daquilo que a pessoa está a dizer, olhar fixamente para as notas de cada um ou pior ainda, conversar com o colega do lado, tem um impacto em quem assiste ao vosso trabalho e – naturalmente – também em quem vos avalia.

- Quando estão a apresentar ou quando fazem parte do grupo da pessoa que está a falar: ajam sempre como se essa pessoa estivesse a falar da coisa mais interessante do mundo, mesmo que não estejam a adorar a apresentação.
- Se não concordarem com alguma coisa do que a pessoa está a dizer ou se a precisarem de corrigir façam-no de forma simples e diplomática, como gostariam que fizessem convosco; a responsabilidade do trabalho de grupo é do grupo, de todo o grupo, de todos os elementos, independentemente de

quem estiver a apresentar ou quem supostamente fez a parte X. Toda a gente deveria ver o trabalho completo antes de o apresentar...

- Exatamente porque a apresentação é de todo o grupo, toda a gente deveria ver a apresentação completa antes de esta ser apresentada (e muitas vezes - sabemos bem - os estudantes conhecem apenas a “sua” parte); mas deve pelo menos haver alguém no grupo que domine a apresentação por completo de modo a poder auxiliar um colega que se sinta perdido relativamente a algum aspeto da apresentação (as “brancas” podem acontecer a qualquer um!)

Podem também aproveitar o facto de serem de um grupo para delegar algumas tarefas, como por exemplo, decidir quem passa os dia positivos ou se vão usar um ponteiro - de modo a poderem ter liberdade de movimento para se deslocar se conseguirem e evitarem o risco de se cruzar na frente da projeção,



PowerPoint em apresentações orais – algumas dicas úteis

Estas dicas não são obrigatórias: a criatividade não tem limites!

O PowerPoint (Prezi, etc.!) é um mero suporte à vossa comunicação, pelo que:

- Quanto menos conteúdo houver em cada slide, melhor.
 - Os diapositivos devem servir de roteiro/guião par aquilo que estão a dizer; não distrair o público, fazendo-o focar a sua atenção num texto extenso, em vez de vos prestar atenção a vocês.
- O ideal é que os diapositivos ilustrem o que estão a dizer; não que digam o mesmo que vocês estão a dizer.

Lembrem-se de incluir sempre nas apresentações a identificação adequada (logotipo da instituição, nome do autor, curso, congresso... o que for relevante!).

Sempre que possível, testem o equipamento do sítio onde vão fazer a aresentação antes de esta começar, vejam se o ficheiro está a funcionar, se o pc é compatível com o projector, etc... Nem sempre chega apenas testar a apresentação “em casa”



Diapositivos (slides)

- Já sabemos que quanto menos texto por diapositivo, melhor;
 - Como regra, pode dizer-se que se deve usar no máximo entre 4 a 6 frases por slide;
 - Reynolds (2008) refere que é comum no Japão usar-se a regra 1x7x7 – uma ideia por slide, sete pontos por slide e não mais de sete palavras por ponto;
 - Não colocar texto no final do slide
 - Deixar espaços em branco q.b. (não encher demasiado o slide!)
- Fontes (tipo de letra): nos diapositivos devem ser simples e limpas e reconhecidas por qualquer sistema (Windows, Mac, Linux, etc.)
 - O tamanho da letra dos diapositivos depende muito do tipo de letra, mas em geral: tamanho 40 para títulos e 24/26 para o texto
 - O ideal é manter os mesmos tamanhos e tipos de letra em toda a apresentação: por motivos de coerência e uma vez que o propósito do PowerPoint é apoiar a comunicação e não distrair daquilo que se está a transmitir.
- Cores de fundo – alguns autores referem que o ideal é que o fundo dos slides seja preto com cores brancas para texto e branco para números e gráficos, sendo que o mais importante é ter em conta o contraste entre o fundo e o texto/conteúdo:
 - Fundo Negro, texto cores claras e abertas;
 - Fundo Branco, texto cores escuras e fechadas;
 - Fundo Imagem, colocar o texto num local muito visível
- Evitem usar o cinzento e o amarelo, uma vez que são as cores que mais facilmente são adulteradas pelos projetores multimédia e isso pode afetar a legibilidade da vossa apresentação.
- Recursos do PowerPoint
 - Slide Masters (modelos globais de diapositivos) - permite-vos editar todos os slides de uma apresentação de forma permanente, porque estão a trabalhar com os modelos da apresentação, não com diapositivos individuais, poupando trabalho e tornando a apresentação mais leve;
 - Esquemas de cores – permite-vos usar os modelos predefinidos do programa, mas com cores diferentes, dando uma aparência por vezes muito diferente sem terem com isso muito trabalho;
 - Predefinições dos programas – sempre que possível não mexam nas predefinições de programas (tamanhos de títulos, sítios de caixas de texto... etc); isso torna mais fácil fazer alterações globais que por vezes são necessárias em cima da hora, sem comprometerem a acessibilidade e compreensão dos vossos suportes.
- Imagens - devem valorizar a apresentação sem pesar demasiado o ficheiro (podem identificar a apresentação)
 - Recursos de imagens:
 - Microsoft Office Clipart Online
 - Vão ao Google e escrevam “Microsoft Office Clipart Online”
 - Se vos aparecer o site em português, podem substituir na barra de endereços onde aparece “pt-pt” por “en-us” – a base americana de imagens tem muitas mais imagens do que a base com palavras-chave em português.

- Morgue File: www.morguefile.com
- Flickr Creative Commons Pool: www.flickr.com/creativecommons
- Image After: www.imageafter.com
- Stock.xchng: www.sxc.hu
- Everystockphoto search engine: www.everystockphoto.com
- Procurem no Google por “Image banks” – há bastantes bancos de imagens gratuitas e especializadas da área da saúde!

Garr Reynolds (2008, pp. 179), chega mesmo a referir alguns pontos principais:

“A good visual will enhance the speaker’s message. (..):

- *Create visuals that are simple with clear design priorities that contain elements which guide the viewer’s eye.*
- *Have a visual theme but avoid tired, overused software templates.*
- *Limit bullet points or avoid them completely.*
- *Use high quality graphics.*
- *Build (animate) complex graphics to support your narrative.*
- *Think “maximum effect with minimum means.”*
- *Learn to see empty space, and learn to use it in a way that brings greater clarity to visuals*



Alguns exemplos e ideias

(slides retirados de Reynolds, 2008)

Exemplo 1



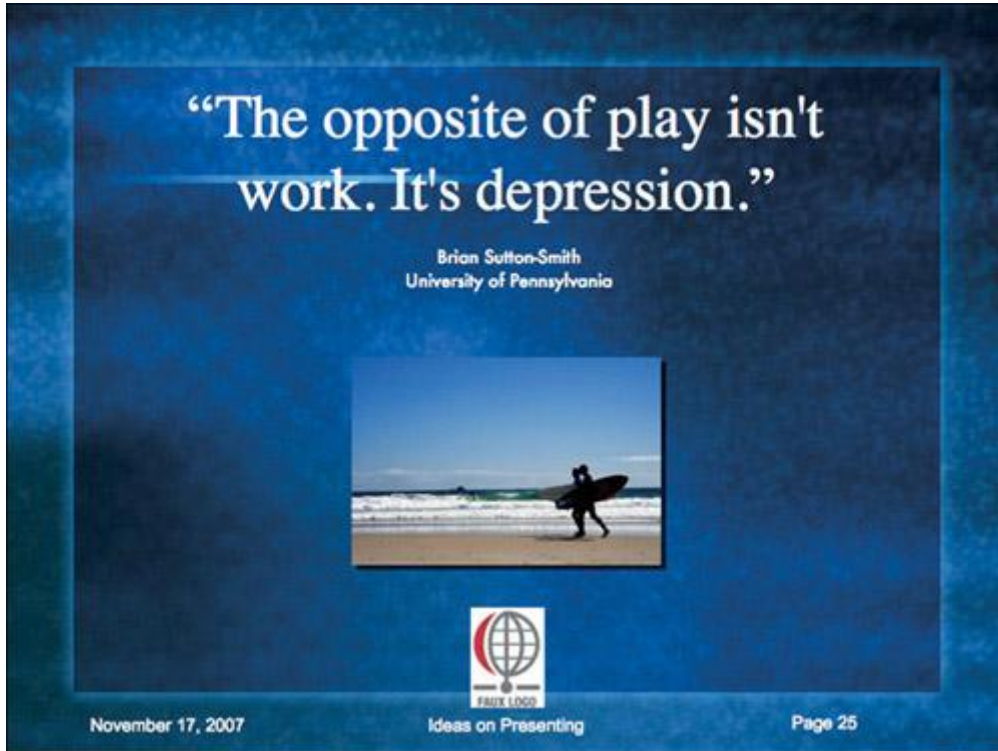
10

vs



A segunda opção de diapositivo funciona bem para enquadrar a ideia a transmitir e tem mais impacto – mas com tão poucas coisas escritas no diapositivo, torna-se importante a existência de notas para quem está a apresentar – e que a apresentação esteja bem preparada!

Exemplo 2



VS



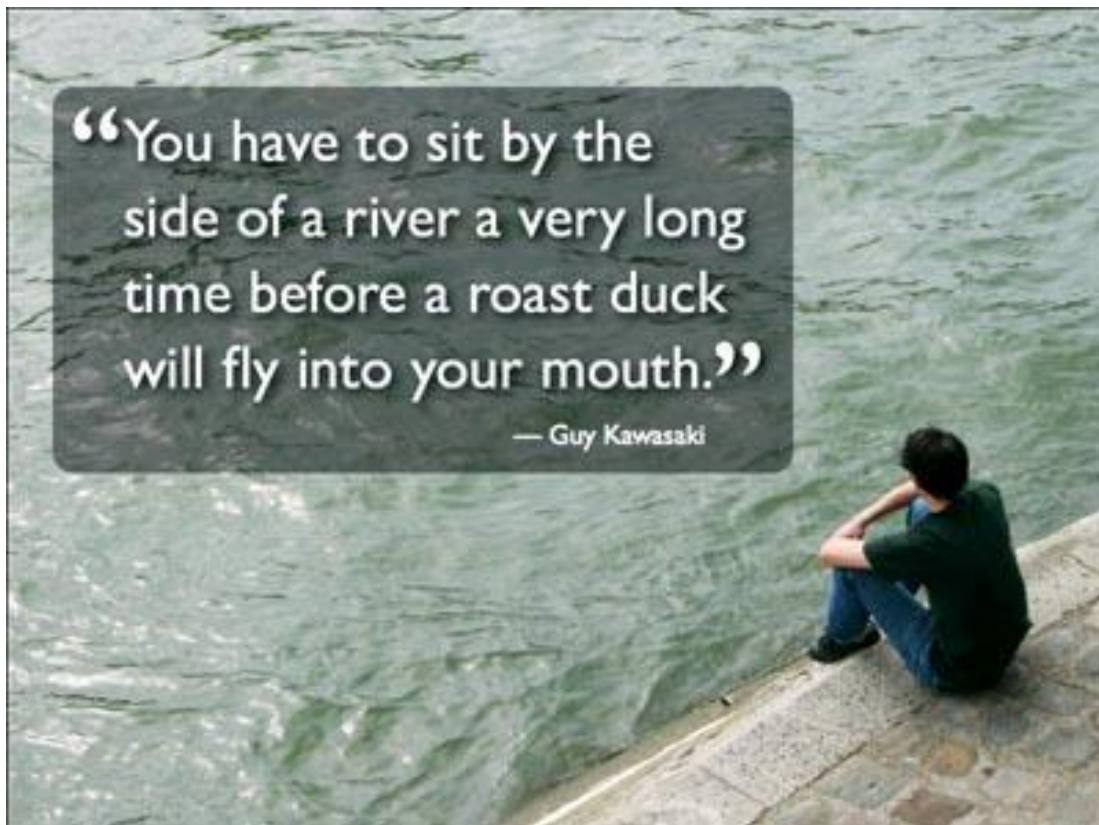
Exemplo 3

Nothing comes to you — you have to get out there!

“You have to sit by the side of a river a very long time before a roast duck will fly into your mouth.”
— Guy Kawasaki



vs



Em suma, e no que se refere ao design de uma apresentação de PowerPoint, voltamos a citar Reynolds (2008, pp.163):

- *“Design matters. But design is not about decoration or about ornamentation. Design is about making communication as easy and clear for the viewer as possible.*
- *Keep the principle of signal-versus-noise in mind to remove all nonessential elements. Remove visual clutter. Avoid 3-D effects.*
- *People remember visuals better than bullet points. Always ask yourself how you can use a strong visual—including quantitative displays—to enhance your narrative.*
- *Empty space is not nothing; it is a powerful something. Learn to see and manipulate empty space to give your slide designs greater organization, clarity, and interest.*
- *Use the principle of contrast to create strong dynamic differences among elements that are different. If it is different, make it very different.*
- *Use the principle of repetition to repeat selected elements throughout your slides. This can help give your slides unity and organization.*
- *Use the principle of alignment to connect elements visually (through invisible lines) on a slide. Grids are very useful for achieving good alignment. This will give your slide a clean, well-organized look.*
- *Use the principle of proximity to ensure that related items are grouped together. People will tend to interpret items together or near to each other as belonging to the same group.”*



Handouts (Folhetos informativos)

Handouts é o termo usado para os elementos informativos distribuídos antes, durante ou depois da apresentação. Pode ser um pequeno resumo daquilo que prepararam na vossa comunicação, pode ser uma mera impressão dos vossos slides com linhas para as pessoas tomarem notas, podem ser ideias principais, etc.

A decisão ou não de distribuir *handouts* é vossa; há vantagens e desvantagens no uso deste recurso, mas em geral podem ser benéficos e ajudam a que o público se lembre de vocês e daquilo que foram comunicar. Neste caso lembrem-se de:

- Incluir o vosso nome, filiação institucional e contacto de *email* (é importante deixarem os contactos, porque nunca sabem onde estão a “abrir portas”);
- Se estiverem a usar os slides da apresentação, retirarem os “elementos surpresa” ou slides que pretendem que tenham impacto por serem inesperados no público;

- Por norma, façam uma coisa relativamente pequena; se as pessoas depois quiserem a versão extensa, podem contactar-vos por email – poupam o ambiente e ainda estão a fomentar a vossa rede social, contactos, etc!

Para concluir

A forma como comunicamos é muitíssimo importante; pode determinar aspetos-chave das nossas vidas, como se ficamos com o emprego ou não, se temos a promoção que queremos ou não, etc.

Apesar de haver pessoas com maior e menor apetência ou facilidade de falar em público ou fazer apresentações orais, existe um conjunto de competências que se podem desenvolver nesta área e que fazem efetivamente a diferença.

A chave como em tantas outras coisas na vida é não parar de treinar, de aprender e evoluir!



Agradecimentos

Este documento beneficiou dos comentários, críticos e sugestões de algumas pessoas, a quem a autora agradece, nomeadamente: Artemisa Rocha Dores, Miguel Saúde, Joaquim Faias (embora não fosse possível incluir uma das suas sugestões acerca de apenas usar MAC's para fazer apresentações) e João Paulo Pedroso.



Referências

Reynolds, G. (2008). *Presentation zen – simple ideas on presentation design and delivery*. Berkeley: New Riders.

Jones, F. C. (2008). *How to wow – proven strategies for presenting your ideas, persuading your audience, and perfecting your image*. New York: Ballantine Books

Vasconcelos, M. (2012). Um outro olhar sobre a aprendizagem. Comunicação no TEDxBoavista 2012 -

<http://www.youtube.com/watch?v=P2eKljBfS5I&feature=youtu.be>

Websites a visitar

- Slides do “Chris Landry, communication consultant, film maker at self employed”: <http://www.slideshare.net/chrislandry>
- Slides do “Guy Kawasaki, CEO at Alltop” - <http://www.slideshare.net/GKawasaki>
- Slides do “Jeff Brenman, CEO and Founder at Apollo Ideas”: <http://www.slideshare.net/jbrenman>

TED Talks – Ideas worth sharing: <http://www.ted.com>