CONTEÚDOS DISPONIBILIZADOS NA DISCIPLINA DO MOODLE

UBI-LEARNING HUB ESTUDANTES

COMUNICAÇÕES ORAIS

POCH PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu

1. Como comunicar de forma eficaz

Sabes preparar apresentações orais?

As apresentações orais no âmbito académico podem ter uma variedade de estruturas e propósitos, desde **apresentações de seminários ou tutoriais** até trabalhos em **conferências/congressos/simpósios**. Estar preparado e usar estratégias de apresentação eficazes vão ajudar-te a comunicar com sucesso.

Por isso, é importante ter em consideração os seguintes tópicos:

1 Preparação da tua apresentação

A preparação é essencial para teres sucesso na tua apresentação.

i) Objetivo. Precisas de analisar cuidadosamente as instruções/normas/critério de avaliação e outras informações acerca da tua apresentação. É importante teres uma compreensão clara do tema da apresentação e da sua finalidade. Fala com o teu professor se precisares de esclarecer o que é pedido para o trabalho em questão. Considera se o objetivo da apresentação é ser informativo, instrutivo ou persuasivo.

- **Em apresentações informativas, deves ser breve, claro, assertivo e usar uma sequência lógica;**
- **Em apresentações instrucionais, o objetivo é fornecer aos participantes uma nova habilidade. Precisas de clarificar o tópico completamente e planear atividades para desenvolver e aplicar novas habilidades;**
- **Em apresentações persuasivas, precisas de usar um discurso detalhado para convencer o público a aceitar a tua proposta ou solução para um determinado problema.**

ii) Público-alvo. O teu público irá afetar o conteúdo e a forma da tua apresentação. Pensa no que o teu público já sabe sobre o assunto, para poderes ajustar o teu tom ou nível de linguagem técnica e formal.

iii) Conteúdo. Prepara a tua apresentação como farias com qualquer outra tarefa no âmbito académico. Isso pode incluir pesquisa, seleção e análise de informações, apresentação de exemplos, desenvolvimento de um argumento e reflexão cuidadosa sobre o tópico. Certifica-te de que o teu conteúdo é relevante e que tens uma boa compreensão acerca do assunto.

iv) Reunir a informação. Depois de definires o conteúdo da tua apresentação, pensa em quais as ferramentas ou recursos audiovisuais que queres utilizar. Podes também criar notas para recorreres durante a apresentação. As anotações devem ser breves e podem ser:

- **uma cópia impressa da tua apresentação;**
- **uma lista de pontos;**
- **um "diagrama de árvore" da estrutura da palestra, com uma palavra-chave para cada ponto;**
- **um cartão de nota para cada parte da tua apresentação.**

Não leias um guião. A linguagem escrita é mais difícil para o público acompanhar, e por outro lado, é mais fácil perderes o raciocínio caso deixes de acompanhar o texto. Também irá perder-se o contacto visual com a plateia.

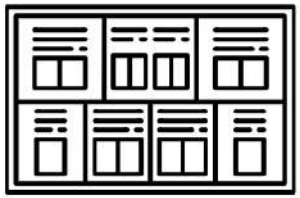
v) Ensaio da apresentação. Ensaia a tua apresentação e verifica o tempo que estás a demorar. Calcula quantos minutos queres gastar em cada parte e dá tempo para as pausas necessárias. Tenta praticar a tua apresentação com um amigo, colega para descobrir se alguma parte não está clara, está muito rápida ou está muito lenta. Finalmente, depois dos ajustes, continua a praticar para aumentar a tua confiança e reduzir os nervos.

2 Estruturação da apresentação

A estrutura da tua apresentação irá depender da sua finalidade. As apresentações orais podem ter uma estrutura semelhante aos trabalhos académicos escritos.

Em geral, as apresentações precisam incluir três partes:

- **Introdução:** apresenta claramente o tema, contexto e objetivos;
- **Corpo dividido em algumas partes principais:** cada uma com um ponto principal e alguns exemplos ou evidências;
- **Conclusão:** resume os pontos principais, responde aos objetivos iniciais e mostra as implicações/perspetivas para o futuro.



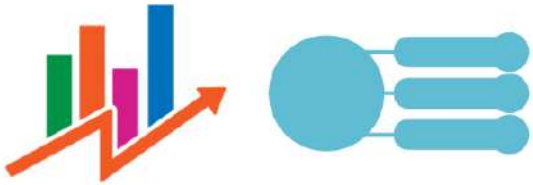
3 Recursos audiovisuais

Os recursos audiovisuais **devem apoiar a mensagem** da apresentação. A maioria das apresentações implicam o uso do ***PowerPoint*** ou outro software de apresentação, como ***Prezi*** ou ***Google Slides.***

Se usares recursos visuais, usa cada um deles para um propósito claro e faz referência a eles na tua apresentação. Deves usá-los para:

- apresentar um esboço;
- sinalizar novas informações;
- dar ênfase a um **ponto-chave**;
- apresentar material visual relevante, como **fotografias, vídeos** ou **desenhos**;
- apresentar **estatísticas, diagramas, gráficos** e **tabelas.**

Certifica-te de que os recursos visuais são **claros, legíveis e relevantes para o contexto da apresentação.**



i) Slides. Se usas o PowerPoint ou outro software de apresentação, existem algumas dicas a seguir:

Diretrizes de texto

- **Coloca apenas alguns pontos em cada slide**;
- Usa **palavras-chave** em vez de **frases completas**;
- Usa uma **fonte maior** para indicar **informações mais importantes**;
- **O tamanho da fonte** deve ser de **20 a 24 pontos ou superior**;
- **Escolhe uma fonte de fácil leitura** (*Arial, Verdana, Century Gothic*);
- **Contrasta o texto com o fundo**;
- Se um slide contiver **muita informação**, como uma **tabela ou citação, pára de falar** por alguns momentos para dar **tempo ao público de ler e entender**;
- Lembra-te que **muitos slides ou informação em excesso** podem levar à **perda do público.**

Diretrizes para uso de imagens

- **As imagens devem estar em equilíbrio com o texto**;
- **As imagens devem melhorar e complementar o texto, e não o sobrecarregar**;
- **Usa no máximo dois gráficos por slide**;
- **Não uses recursos visuais que distraem**, como *emojis* animados ou texto a piscar.

ii) Material de recurso/anexos. Anexos em papel são úteis para informações que a plateia **pode precisar consultar mais tarde,** como detalhes de contato ou um resumo dos pontos principais. Podes também usá-los para informações densas que não cabem nos slides, como a lista de referências, dados em bruto, tabelas ou figuras densas. **Tenta fornecer este material no final para não desviar a atenção da apresentação.**

iii) Equipamento. Se usares o equipamento pela primeira vez, vai para o local da tua apresentação com **antecedência e pratica.** Por exemplo, certifica-te de que sabes operar as telas do projetor, visualizador e luzes. Descobre também se o projetor já irá estar ligado ou se irás precisar de ligá-lo e esperar que aqueça.

4 Dicas para um discurso fluente

Uma grande parte do impacto da apresentação provém da tua **voz e projeção**, e **linguagem corporal**, embora o foco esteja no conteúdo. Certifica-te de alocar algum tempo para praticares as tuas habilidades de comunicação verbal e linguagem corporal.

i) Voz. O controlo da **voz e articulação** clara são essenciais para uma apresentação oral eficaz. Varia o **tom, volume, ritmo, expressão e entonação** para manter o público atento. A tua voz pode ser influenciada pela tensão muscular no resto do corpo, por isso tenta relaxar. Os exercícios de respiração profunda são uma ferramenta útil para relaxar e desenvolver uma boa capacidade pulmonar.

Para te ajudar a esclarecer os tópicos da tua apresentação, tu podes:

- **repetir os pontos** usando palavras diferentes;
- **usar o texto escrito para palavras-chave importantes**, por exemplo, em slides do *PowerPoint*;
- usar suporte visual, como **imagens, tabelas e diagramas**;
- **gesticular, mas nunca exageradamente** (para não distrair o público do foco);
- fazer uma **lista dos termos técnicos mais importantes** para a tua apresentação e pratica a sua pronúncia antes.

ii) Linguagem corporal. A tua linguagem corporal é muito importante. Se pareceres confiante e confortável durante a apresentação, o público ficará mais à vontade e irá acreditar na mensagem mais facilmente. Pensa na tua posição e postura, movimento das mãos e do corpo e nas tuas expressões faciais. Tenta fazer contato visual com pessoas diferentes. Ao praticares, podes tentar gravar-te para teres uma melhor precessão da tua prestação. Podes notar alguns motivos de distração, como dizer "hum" com frequência, movimentos irritantes, falar muito rápido, etc.

iii) Gerir o nervosismo e ansiedade. É normal sentires nervosismo ou ansiedade antes e durante uma apresentação oral. As hormonas associadas ao stress (como a adrenalina a curto prazo ou o cortisol a longo prazo) podem ser úteis, pois fazem-te estar alerta e enérgico. Estas hormonas também podem ter efeitos negativos, o que dificulta a apresentação.

Para reduzir os efeitos como os tremores, suor e dificuldade de concentração, podes tentar usar as seguintes estratégias:

- **Evita** estimulantes como **café** ou **bebidas energéticas**;
- Faz algum **exercício físico** um ou dois dias antes da tua apresentação. Isso pode **diminuir os níveis de hormonas associadas ao do stress**;
- **Usa uma conversa interna positiva** (por exemplo, *"Eu fiz a preparação e conheço o assunto – vai ficar tudo bem"*);
- Pensa nos teus **pontos fortes** como orador;
- Concentra-te nos rostos amigáveis da plateia;
- Leva água para o caso da tua boca ficar seca. Também te dá uma desculpa para fazer uma pequena pausa para a beber;
- Usa roupas com as quais te sintas confortável e que também sejam apropriadas ao contexto;
- **Pratica a tua apresentação** antes com um amigo/colegas;
- Faz as tuas anotações muito simples e fáceis de ler, com palavras-chave em vez de frases;
- Participa num *workshop* prático sobre apresentações;
- Junta-te a um clube/grupo que envolva falar em público.

UBI LEARNING HUB

4 Passos Essenciais para *Preparar uma Apresentação*

1 Define Objectivos Claros

Qual é o principal objetivo da tua apresentação? Seja para informar, persuadir, entreter ou inspirar, ter objetivos claros vai ajudar-te a orientar o conteúdo e a garantir que a mensagem a transmitir seja a correta.

2 Estrutura o Conteúdo

Uma apresentação bem estruturada ajuda a transmitir a mensagem com clareza e corretamente. Começa com uma introdução a contextualizar o tema, prossegue com os pontos principais com uma sequência lógica e termina com uma conclusão forte que reforce as mensagens principais.

3 Prepara os Recursos Visuais

Os recursos visuais podem melhorar a tua apresentação, mas não devem ofuscar a tua mensagem. Certifica-te de que todos os diapositivos, gráficos ou vídeos usados sejam claros, relevantes e agreguem valor à tua apresentação.

4 Practica, Pratica, Pratica

Praticar e ensaiar é essencial para que a apresentação seja clara e confiante. Pratica a tua apresentação várias vezes, refina a mesma e familiariza-te com seu conteúdo até se sentir esconfortável.