

COMPETÊNCIAS EM LITERACIA DA INFORMAÇÃO

SABER COMUNICAR A INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ- APRESENTAÇÕES ORAIS

Em algum momento da tua vida terás de fazer uma apresentação oral que poderá ser:

- Um **relatório final de estágio**
- A **divulgação de resultados de uma investigação** (p.ex num congresso)
- Uma **apresentação de um determinado tema num seminário**
- Uma **aula**

Em qualquer destas situações, serás avaliado não só pela qualidade do trabalho, mas também pela forma como o apresentaste.

- Precisarás de saber qual a estrutura e o estilo mais adequados e, principalmente, saber gerir o tempo que é dado para a apresentação.

Aqui ficam alguns conselhos sobre a forma como deves estruturar a apresentação, a postura que deves adotar e as atitudes mais corretas!

Se estiveres a apresentar um relatório/dissertação, podes seguir o esquema usado no trabalho escrito, ou seja, um percurso que começa por “este é o problema” e que termina com “esta é a solução”!

MAS NÃO É NECESSÁRIO EXPLICAR MINUCIOSAMENTE O QUE FOI DITO NO TRABALHO ESCRITO!

I- ESTRUTURA DA APRESENTAÇÃO

1.1. Introdução

Faz os possíveis para convencer os ouvintes da pertinência em abordar o problema.

Situa o problema e demonstra a sua importância, referindo o interesse que o assunto tem junto da comunidade científica. Para isso, **invoca investigações** de outros autores, mas de forma moderada, pois não convém colocar muitas citações

1.2. Material e métodos

Não deves expor todos os detalhes do trabalho (todas as observações e/ou experiências); explica só o que é mais importante

1.3. Resultados

Apresenta apenas os **resultados finais** (sintetizados) e destes, só os mais importantes. Evita colocar muitos gráficos, pois os números dizem pouco quando em número excessivo

1.4. Discussão

Podes optar por ir comentando os resultados à medida que os vais mostrando, é uma boa forma de poupar tempo e de manter a assistência atenta! Conclui sublinhando **o que podemos ficar a saber em consequência dos resultados obtidos!**

II- ANTES DA APRESENTAÇÃO

- “Mas o que é que eu tinha para dizer a seguir?”
- Para evitar este bloqueio, baseia a sequência da apresentação em diapositivos para que o aparecimento de cada um deles forneça a pista para o que tens de dizer a seguir ou usa uma cábula onde tens os tópicos de forma sequencial ou palavras-chave da mensagem a transmitir
- Deves encenar e ensaiar a exposição, imaginando que te encontras na presença do público. Regista o tempo gasto nos ensaios para verificar se coincide com o tempo que tens para fazer a apresentação

III- DURANTE A APRESENTAÇÃO

- Apresenta os tópicos e não optes por ler, pois a audiência não vai prestar atenção! Independentemente do tempo de que dispões, mantém como referência os 20 minutos (tempo para além do qual a atenção dos seres humanos diminui)
- Começa devagar, ainda que estejas nervoso
- Tenta captar a atenção do público mostrando logo no início como o assunto é fascinante e levanta o véu dos resultados mais interessantes para manter a audiência em suspenso
- Fala alto, de forma clara e usa a linguagem técnica adequada ao assunto
- Não te preocupes com as pausas, pois estas parecer-te-ão maiores do que a quem te está a ouvir

IV- APÓS A APRESENTAÇÃO

- Depois de apresentares o teu trabalho, vêm as perguntas da assistência
- Tenta responder exatamente ao que te perguntam, evitando explicações laterais
- Não te sintas pessoalmente atacado pelas perguntas que fizerem, pois é suposto saberes argumentar/defender as tuas ideias e promoveres o diálogo

V- GERIR A ATITUDE

- Não digas ao público que não tens jeito ou prática para apresentar trabalhos orais, pois isso transmite insegurança
- Evita dizer que não tiveste tempo para completar algumas observações previstas
- Apresenta, na altura certa, as razões que te impediram de fazer determinada tarefa, pois é preferível seres tu a dizê-lo do que seres obrigado a confessá-lo depois de uma pergunta incómoda do público

VI- GERIR A COMUNICAÇÃO E A LINGUAGEM NÃO -VERBAL

- Não convém estar de costas para o público a ler o PowerPoint e a apontar para os slides que vão aparecendo
- Olha o público de frente, pois isso permite aumentar a confiança em ti próprio, a confiança da assistência em ti e permite reagir melhor a qualquer imprevisto do público
- Olha para toda a audiência, mesmo que pareça não estar a ouvir-te.
- Evita olhar fixamente para uma pessoa, pois é embaraçoso ter o orador a fitar-nos
- Move-te pela sala enquanto falas, pois isso dá vivacidade à apresentação e torna-a mais estimulante

VII- SLIDES DO POWERPOINT

- Usa o PowerPoint como ponto de partida para o assunto que tens de desenvolver, onde devem constar os tópicos que vais analisar
- O título dos slides deve conter no máximo 6 palavras
- Cada dispositivo não deve ter mais de 7 linhas de texto (com o máximo de 7 palavras por linha)
- Se projetares quadros, não uses mais de 4 colunas

Esperemos que estas dicas sejam úteis!

Para mais informações, contacta

div.db.helpdesk@fct.unl.pt

<http://www.biblioteca.fct.unl.pt/apoio-ao-utilizador>

BIBLIOGRAFIA:

SERRANO, P.- **Redação e apresentação de trabalhos científicos**. Lisboa : Relógio D'Água, 2004. ISBN 972-708-300-5

LEITÃO, A. R.- **Competências em informação. Saber comunicar a informação de forma eficaz. Apresentações orais**. [Em linha] Disponível em

[http://www.biblioteca.fct.unl.pt/sites/www.biblioteca.fct.unl.pt/files/documents/pdf/formacao/Apresentacoes Orais Marco 12.pdf](http://www.biblioteca.fct.unl.pt/sites/www.biblioteca.fct.unl.pt/files/documents/pdf/formacao/Apresentacoes%20Orais%20Marco%2012.pdf)

