

Como se preparar para uma apresentação de sucesso

Com seus slides prontos, veja como apresentá-los de maneira eficiente

Luciana Alvim Santos Romani, alvim@icmc.usp.br, ICMC-USP São Carlos
Agma Juci Machado Traina, agma@icmc.usp.br, ICMC-USP São Carlos

Uma vez que os slides da apresentação estão prontos, como se preparar para apresentá-los oralmente? Este artigo dá dicas de como apresentar trabalhos acadêmicos em defesas, conferências e eventos de forma clara, objetiva e interessante, indicando ao jovem pesquisador como se preparar para a apresentação de forma a valorizar seu trabalho e prender a atenção da audiência.

Introdução

O sucesso na apresentação de um trabalho depende mais da dedicação na preparação do conteúdo e do treino para apresentá-lo do que do talento do apresentador. É verdade que com a prática, muitas pessoas acabam se tornando exímias apresentadoras. No entanto, para se tornar um especialista na arte de apresentar trabalhos, é preciso muito mais “transpiração” do que “inspiração”.

Apresentação é uma atividade que envolve duas etapas de trabalho: a elaboração dos slides e a exposição do conteúdo para um grupo de espectadores. A primeira etapa de confecção dos slides já foi detalhada em artigo anterior ([SBC-Horizontes - Número 03, Dezembro 2009](#)). Neste artigo, trataremos das questões envolvidas com a **preparação prévia e as dicas para o dia da apresentação**.

Tanto na vida acadêmica quanto profissional, frequentemente nos deparamos com situações em que é necessário nos manifestarmos oralmente. Desde o relato de uma idéia em uma reunião até uma apresentação formal em um evento, terá mais sucesso aquele que conseguir transmitir melhor o conteúdo e prender a atenção dos ouvintes. Durante a graduação, por exemplo, os alunos são avaliados por meio de seminários e apresentação de trabalhos de conclusão. Alunos de pós-graduação defendem seus projetos apresentando-os a uma banca na qualificação e na conclusão do seu mestrado e doutorado. [Aqueles que optam pelo mercado de trabalho, também precisam defender idéias em reuniões ou negociar projetos/contratos com clientes.](#)

Em todas essas tarefas, é importante conhecer técnicas e saber se portar adequadamente diante da audiência a fim de obter êxito com a apresentação. Nesse contexto, o objetivo deste artigo é descrever um conjunto de dicas de como se preparar para apresentar um trabalho a fim de transmitir a idéia da melhor forma, despertar e cativar a atenção dos ouvintes. Além disso, vamos indicar aspectos que devem ser evitados na hora da apresentação.

Ao se preparar para apresentar um trabalho é de extrema importância conhecer sua audiência, as regras da sessão, o tempo da apresentação e os recursos disponíveis no ambiente. Esse conhecimento prévio ajuda a pensar na linguagem a ser utilizada, no tempo a ser gasto e o quão formal a apresentação deve ser. De qualquer forma, o mais importante é ter em mente que [qualquer pessoa é capaz de fazer uma boa apresentação](#). Munido de slides criativos e com um bom treino, certamente sua apresentação tem tudo para ser um sucesso.

O Contexto da Apresentação

Toda sessão de apresentação de um trabalho ([seja na academia ou na indústria](#)) tem regras bem definidas como local, duração e recursos disponíveis. Conhecer essas regras previamente possibilita se programar para aproveitar melhor o tempo e os recursos áudio/visuais, além de ter tempo hábil para providenciar todo e qualquer material que não seja oferecido como, por exemplo, apontadores.

Segundo José Carlos Cintra (veja seção de Recursos), o apresentador deve exercer o papel principal na apresentação, portanto o mais importante é deixar claro que se tem domínio sobre o assunto que está sendo apresentado, tem segurança no manuseio dos equipamentos e controle do tempo disponível. É de extrema importância **cumprir o tempo definido**. Na maioria dos eventos, os responsáveis pelas sessões são rigorosos com o tempo limite para uma apresentação, notificando o apresentador quanto ao tempo restante e interrompendo-o ao final do tempo determinado, independente de se ter apresentado todo o conteúdo ou não. Sendo assim, é importante se preparar para apresentar o trabalho no tempo previsto, uma vez que a audiência também se planeja para assisti-lo no tempo definido previamente.

Uma apresentação de sucesso transmite a idéia do trabalho de forma clara, concisa, objetiva e dentro do prazo. Preparar-se para uma apresentação é uma tarefa trabalhosa e que demanda muito tempo. No entanto, o esforço e dedicação despendidos durante sua preparação para apresentação podem lhe evitar certos vexames e eventualmente lhe render prêmios!

Passo a passo

A apresentação de um trabalho pode ser dividida em: preparação prévia e a performance em si. Essas tarefas exigem diferentes cuidados e habilidades do apresentador. Durante a preparação deve-se caprichar na elaboração dos slides, pensar em tudo o que deve ser dito, praticar bastante respeitando o tempo e treinar apresentando para os colegas. Na hora da apresentação, o mais importante é manter a calma e colocar em prática tudo aquilo que foi planejado. É preciso lembrar que o momento da apresentação é único, ou seja, não há como apresentar novamente. Portanto, faça o melhor que puder.

1. Treine, treine e treine!

A dica mais importante para apresentar bem um trabalho é **treinar muito antes**. Mesmo aqueles que têm experiência ou prática em falar em público ensaiam antes de “subir ao palco”. Segundo Carmine Gallo autor do livro *The Presentation Secrets of Steve Jobs*, o sucesso das apresentações do co-fundador da Apple é resultado de inúmeras horas de treino. Nos dois dias que antecedem o evento ele pratica toda a apresentação muitas vezes e pede a opinião de todos os presentes no ensaio. Até mesmo as brincadeiras e piadas que ele faz durante as apresentações são treinadas antes para que nada saia errado.

Quando se ensaia antes, pode-se perceber em que ponto se tem mais dificuldade, onde se está perdendo tempo com detalhes que podem ser eliminados para se priorizar falas que são mais relevantes.

O treino deve ser feito em duas etapas: primeiro ensaie sozinho, depois treine apresentando o trabalho para seus colegas, orientadores e professores. Ao treinar sozinho, pode-se corrigir a maioria dos problemas antes de apresentar para os colegas, não ocupando muito o tempo deles e ampliando as possibilidades de aprimorar a apresentação.

Existem várias etapas no treino da apresentação. Inicie falando em voz alta todos os slides como se estivesse diante de uma audiência, sem se preocupar muito com o tempo nesse primeiro momento. Durante esta etapa, podemos perceber se a sequência dos slides está correta, se o texto está claro e se conseguimos explicar todo o conteúdo de forma harmônica. Eventuais mudanças no conteúdo da apresentação podem ser necessárias.

Numa segunda etapa, podem-se usar os recursos dos softwares para marcar o tempo gasto com a apresentação. Geralmente, os softwares marcam o tempo total e o tempo por slide. Com isso, é possível identificar em qual slide estamos levando mais tempo e definir melhor o ritmo da apresentação.

Todas as vezes que se está treinando a apresentação é importante falar em voz alta para que se possa ouvir o que está sendo dito e qual a entonação e ritmo que está sendo empregado. Dessa forma, também se tem uma ideia melhor do tempo gasto com a apresentação.

Quando já tiver treinado tempo suficiente sozinho, é hora de fazer uma **prévia para os colegas**. Leve a sério a prévia, ou seja, imagine que chegou o dia e a hora da apresentação e que seus colegas são sua

verdadeira audiência. Então, “não apresente mais ou menos”, apresente corretamente, respeitando inclusive o limite de tempo. Depois, ouça o que seus colegas têm a dizer, anote todas as recomendações deles e tente melhorar tanto seus slides quanto sua fala.

2. Linguagem corporal

Qualquer apresentação por mais simples que seja sempre exige certa **formalidade**. A aparência é seu cartão de visitas, por isso, procure vestir-se adequadamente. Mantenha uma boa postura, evitando debruçar-se sobre cadeiras, móveis, lousas, etc.

Cuidado com o movimento do corpo. Evite andar de um lado ao outro, para não passar em frente ao projetor cobrindo o conteúdo projetado na tela. Também procure não fazer movimentos repetitivos com braços, cabeça e corpo, que podem acabar distraindo a platéia e desviando a atenção deles do conteúdo. Mas também não fique estático. **Aja naturalmente.**

3. Linguagem verbal

Procure falar devagar e com tranquilidade. Use o vocabulário adequado e pronuncie corretamente as palavras. Não use gírias ou expressões repetitivas, a menos que não se importe de ouvir brincadeiras a esse respeito depois. Evite frases muito longas que possam se tornar confusas. Tente ser o mais claro possível explicando o necessário para ser compreendido. Lembre-se de que você sabe tudo sobre o seu trabalho, mas na maioria das vezes os espectadores estão tomando conhecimento do seu trabalho pela primeira vez. No entanto, **não seja prolixo, procure ser objetivo.**

A entonação de voz é importante para motivar os ouvintes. Seja positivo e fale com firmeza. Ao mostrar motivação quando se fala prende-se a atenção dos espectadores, mas não exagere. É preciso manter a formalidade durante a apresentação.

Outra dica importante é **falar sempre olhando para a platéia**. Evite olhar sempre para o mesmo lado ou para as mesmas pessoas. Olhe para todos como se estivesse falando com cada um individualmente. Isso cativa o público e mostra que você não está constrangido ou intimidado e lhe dá mais confiabilidade.

4. Apresentando em outro idioma

Se sua apresentação deve ser feita em outro idioma, treine nesse idioma e não em português. Faça anotações das palavras e expressões mais difíceis. Use a opção de gravação de áudio dos softwares para preparação de apresentações. Assim pode-se ouvir novamente o que disse e corrigir pronúncias incorretas. Existem dicionários na web que tem opção de áudio e podem ser usados para tirar dúvidas de pronúncia (sugestão: www.m-w.com).

Durante a apresentação, procure falar devagar e pronunciar bem as palavras. Recorra a suas anotações se necessário. Ao perceber que pronunciou algo incorretamente ou construiu alguma frase de forma errada, corrija se conseguir. Caso contrário, mantenha a calma e continue procurando tomar mais cuidado. Não se desanime e nem perca o ritmo para não comprometer o restante de sua apresentação. Geralmente, em eventos internacionais participam pessoas de várias localidades e idiomas. **Pequenos deslizes de pronúncia e sotaques diferentes são naturais.**

5. Usando os recursos visuais

Procure controlar sozinho a transição de slides e animações da sua apresentação. Dessa forma, fica mais fácil controlar o ritmo da apresentação e evita ter que dizer a outra pessoa para passar o slide ou para retroceder. Esse tipo de interação pode atrasar e até mesmo atrapalhar sua apresentação. Caso a transição de slides tenha que ser feita com algum dispositivo desconhecido como um controle remoto, treine antes de usá-lo ou use algum de seu conhecimento. Isso evita se embaraçar durante a apresentação e distrair ou aborrecer a platéia.

Explique os gráficos e diagramas que aparecem nos slides. Essa prática enriquece sua apresentação e deixa claro para o espectador o que o objeto representa. Uma forma de explicar determinados slides é

apontando detalhes na tela de exibição para orientar a audiência. Podem-se usar apontadores para isso, mas aprenda a usá-los corretamente e não exagere. O uso excessivo desse recurso pode cansar os ouvintes e até mesmo atrapalhar o entendimento deles.

6. No dia da apresentação

Procure chegar cedo ao local da apresentação. Tenha em mãos o programa do evento para saber em que horário sua apresentação deverá ocorrer. Apresente-se para o coordenador e carregue sua apresentação para o computador que será usado na sessão. **Teste rapidamente** sua apresentação para verificar se todas as animações e recursos utilizados para criar os slides estão funcionando adequadamente.

Ao ser chamado, vá tranquilamente para o local indicado e comece sua apresentação, verificando antes o horário de início, a fim de calcular quando deverá finalizar sua fala. Apresente-se e indique sua instituição e orientação ou co-autores. Dê uma visão geral do que será apresentado. Lembre-se da postura e fale devagar. Não se esqueça de apontar detalhes nos slides, mas tomando cuidado para não apontar tudo. Não fique andando de um lado para outro. Olhe para a audiência e explique tudo da melhor forma. Afinal de contas, você treinou muito e se preparou para esse dia.

Ao final da apresentação, agradeça a atenção de todos e mostre-se amigável para ouvir as questões. Se o trabalho estiver sendo apresentado em evento do tipo Simpósio, Conferência ou Congresso procure responder de forma completa, mas não se demore muito na resposta. Em geral, nesses eventos não há muito tempo para perguntas. Quanto mais objetiva for sua resposta, terá mais oportunidades de receber retorno sobre sua apresentação. Não encare perguntas como algo ruim ou um problema. Elas são úteis para ajudar a refletir sobre o trabalho e muitas vezes são observações interessantes que podem ser usadas para apoiar novos desenvolvimentos. A figura 1 apresenta um diagrama com os principais passos para a preparação de uma apresentação oral.

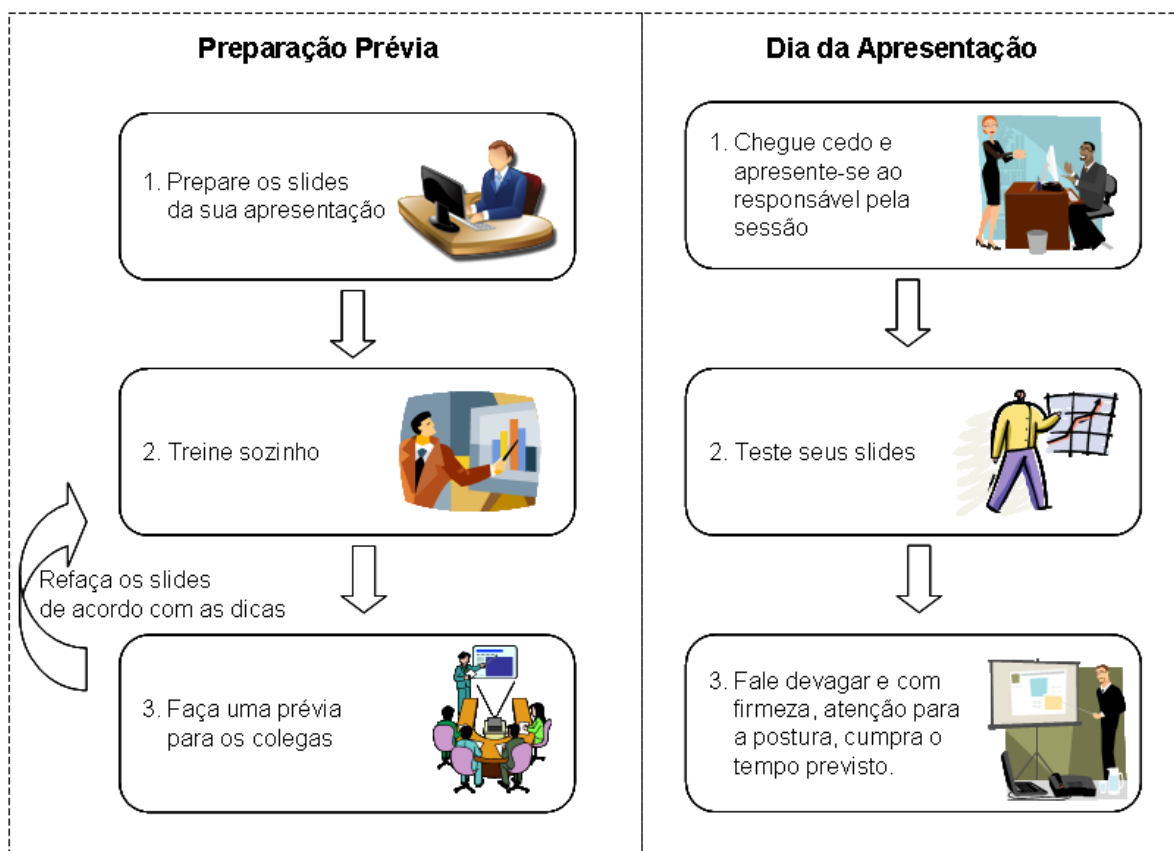


Fig. 1 Diagrama com principais passos para apresentação de um trabalho³

³ Os cliparts usados neste diagrama são do pacote Microsoft Office (<http://office.microsoft.com/pt-br/images>)

Concluindo

Uma boa apresentação pressupõe **um conjunto de slides organizados e um apresentador preparado**, confiante, seguro e tranquilo. Em um artigo anterior, demos várias dicas práticas de como melhorar a qualidade dos slides. Agora, enfocamos as qualidades e condicionamentos que são necessários para um bom apresentador.

Reforçamos que para se sair bem em uma apresentação, é preciso dedicar-se para produzir um bom material e treinar tanto tempo quanto necessário para tornar-se seguro e confiante diante de tudo que precisa ser dito. Com a prática, menos tempo será necessário para preparar-se para uma apresentação, mas um pouco de treino é sempre recomendado.

Aquele “friozinho na barriga” nos minutos que antecedem a apresentação e nos seus minutos iniciais sempre acontece, mesmo com os mais experientes. Vamos dizer assim, “faz parte do show”. Mas depois que você se familiariza com o ambiente e percebe que consegue falar tranquilamente e que não é tão complicado assim, tudo flui naturalmente.

Fique sempre atento a outras apresentações que vier a assistir. Anote os pontos positivos e negativos e aproveite o que achar de melhor para usar nas suas apresentações. Aprendemos muito observando. De forma geral, a principal dica é treine bastante, o máximo que você puder e sua apresentação tem grande chance de ser um sucesso!

Recursos

Cintra, J. C. (2008) *Didática e oratória com data-show*. 64p.

Gallo, C. (2009) *The presentation secrets of Steve Jobs: how to be insanely great in front of any audience*. McGraw-Hill. 238p.

Romani, L. A. S.; Traina, A. J. M. (2009) Como tornar sua apresentação atrativa e interessante. *SBC-Horizontes*, v.2, n.3, p.27-31.

Sobre as Autoras



Luciana A. S. Romani é pesquisadora da Embrapa Informática Agropecuária desde 1994 atuando na área de IHC e Banco de Dados. Atualmente cursa o doutorado no Departamento de Ciências de Computação do Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC) da Universidade de São Paulo-USP, em São Carlos. É membro da SBC e ACM.



Agma J. M. Traina é professora Titular (2008) no Departamento de Ciências de Computação do Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação (ICMC) da Universidade de São Paulo-USP, em São Carlos. É membro da SBC, ACM, IEEE e SIAM.