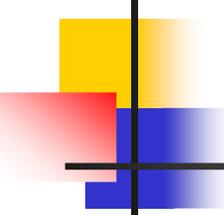


Apresentação de Trabalho de Pesquisa

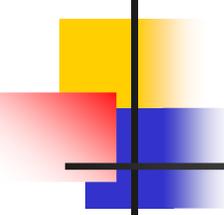
Ricardo de Almeida Falbo

Metodologia de Pesquisa
Departamento de Informática
Universidade Federal do Espírito Santo
2010/1



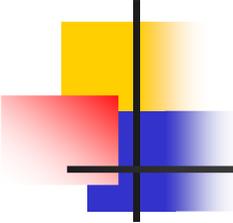
Agenda

- Importância da Apresentação
- O que falar?
- Estrutura de uma Apresentação
- Elaborando a Apresentação
- Para quem falar?
- Fazendo a Apresentação
- Respondendo às Perguntas



Importância da Apresentação

- Qual a importância de uma apresentação?
- Um trabalho de pesquisa é avaliado pela sua qualidade.
- Mas a qualidade de uma apresentação pode ser usada pela audiência na avaliação da qualidade do trabalho.



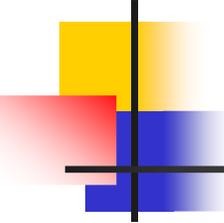
Importância da Apresentação

- Um palestrante competente provavelmente será mais convidado a proferir palestras do que um medíocre, quando ambos têm pesquisa de qualidade similar (PARBERRY, 1993).
- Isso lhe dará a possibilidade de melhor divulgar seu trabalho.



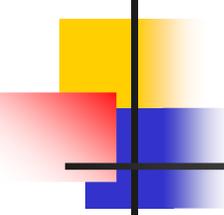
O que falar?

- A seleção do material a ser incluído na apresentação e a definição de como estruturá-lo e apresentá-lo são cruciais para o sucesso (PARBERRY, 1993).
- Mas o que colocar na apresentação?



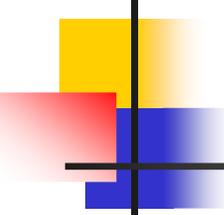
O que falar?

- Comunique as principais ideias.
- Avalie se é realmente útil entrar em detalhes técnicos. Se julgar que sim, eles devem ser discutidos apenas após a comunicação das ideias principais.



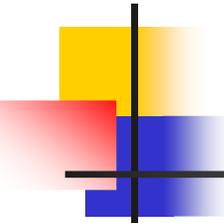
O que falar?

- Tipicamente, a apresentação deve dar uma visão geral do artigo e não detalhes.
- Uma boa apresentação deve motivar o público a ler o artigo e tornar a leitura mais fácil (PARBERRY, 1993).



O que falar?

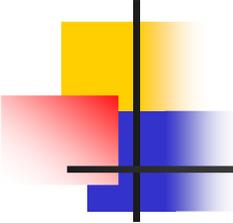
- Estruturar a apresentação é importante. Defina a agenda da apresentação e a comunique para a audiência (PARBERRY, 1993).
- Não há uma forma única a ser seguida. A escolha da forma da apresentação deve se ajustar ao conteúdo, à audiência e ao tempo disponível.



Estrutura da Apresentação

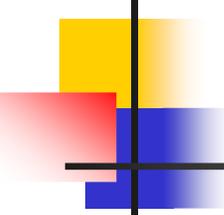
- De maneira geral, uma apresentação deve conter:
 - Introdução
 - Visão Geral do Trabalho
 - Detalhes Técnicos (*)
 - Trabalhos Relacionados (*)
 - Conclusões

(*) itens opcionais



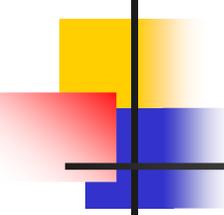
A Introdução

- Deve apresentar uma clara descrição do problema, bem como uma boa motivação para o mesmo.
- Deve introduzir os principais conceitos, mas somente eles e de forma sucinta e direta.
- Apresente brevemente o estado da arte (trabalhos relacionados) e coloque a contribuição do trabalho.



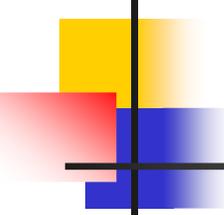
Visão Geral do Trabalho

- Deve descrever o raciocínio seguido, uma visão geral da solução para o problema e os resultados alcançados.
- A forma de avaliação do trabalho pode ser discutida também.



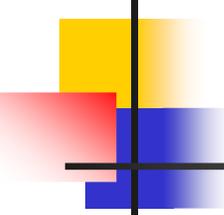
Detalhes Técnicos

- Dependendo da audiência, há espaço para comentar aspectos mais detalhados e técnicos do trabalho.
- Observe, contudo, que a utilidade da exposição de detalhes técnicos vai ser função da audiência e do tempo disponível.



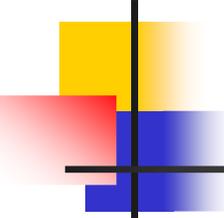
Trabalhos Correlatos

- Em um artigo científico é fundamental discutir trabalhos relacionados. Mas nem sempre é útil discutir esses trabalhos na apresentação.
- Quando for o caso, os trabalhos relacionados devem ser sucintamente apresentados e objetivamente contrastados com o trabalho que está sendo apresentado.



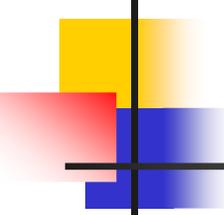
Trabalhos Correlatos

- Novamente, avalie a utilidade de apresentar trabalhos relacionados, sobretudo à luz do tempo disponível.



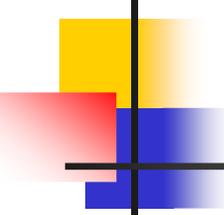
Conclusões

- Faça uma retrospectiva da apresentação e dos resultados obtidos, procurando colocar ênfase nas contribuições.
- Comente oportunidades de pesquisa futura.
- Indique que a apresentação acabou, agradecendo e se colocando à disposição para responder perguntas (PARBERRY, 1993).



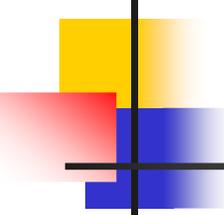
Referências

- Não há necessidade de se colocar uma seção de referências em uma apresentação.
- Ela pode ser útil apenas no caso da apresentação ser disponibilizada para a plateia posteriormente.
- Caso haja algum slide de referências, não comente-o.



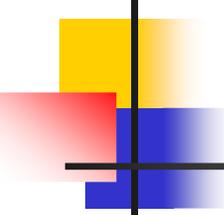
Elaborando a Apresentação

- O padrão atual de apresentações científicas em Ciência da Computação é o uso de apresentações em slides, projetadas por um canhão de projeção.
- Prepare a apresentação com antecedência.



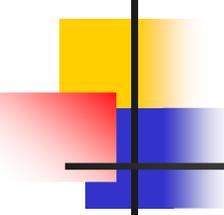
Elaborando a Apresentação

- Observe atentamente o tamanho da letra. Certifique-se que o texto é legível mesmo para quem está mais atrás.
- Não sobrecarregue os slides.
- Não é necessário escrever sentenças completas.



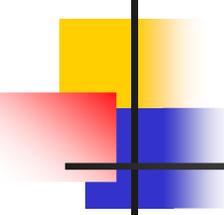
Elaborando a Apresentação

- Os slides são um complemento para a sua apresentação.
- Devem ser usados para enfatizar, resolver ambiguidades e reter informação por um pequeno período de tempo.
- Slides não são uma transcrição da apresentação (PARBERRY, 1993).



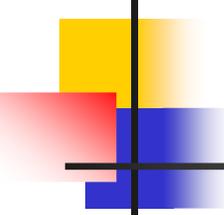
Elaborando a Apresentação

- Não prepare muitos slides.
- Se a plateia não tem tempo de ler e digerir cada slide, então há algo errado com a apresentação.
- A plateia deve ter tempo suficiente para ler o slide algumas vezes, enquanto o palestrante fala (PARBERRY, 1993).



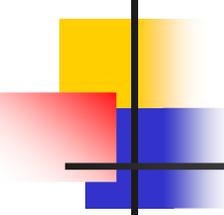
Elaborando a Apresentação

- O número de slides varia de pessoa para pessoa e em função de fatores como (PARBERRY, 1993):
 - tipo do material sendo apresentado,
 - quantidade de tempo,
 - quantidade de texto em cada slide, etc.
- Em média, pense que serão necessários entre 1 de 2 minutos por slide.



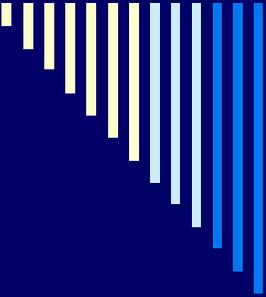
Elaborando a Apresentação

- Faça bom uso dos recursos de apresentação, sobretudo figuras, tabelas, esquemas de animação etc.
- Use esquemas de animação para criar expectativa.
- Evite-as quando julgar que dar mais tempo para a audiência ler é mais importante do que criar expectativa.



Elaborando a Apresentação

- Use **cores** para destacar coisas importantes.
- Atenção ao layout dos slides e ao esquema de cores.
- Favoreça o entendimento.



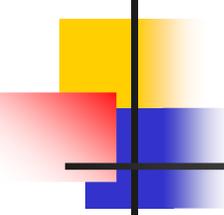
Elaborando a Apresentação

- Use cores para destacar coisas importantes.
 - Atenção ao layout dos slides e ao esquema de cores.
 - Favoreça o entendimento.
-

Elaborando a Apresentação

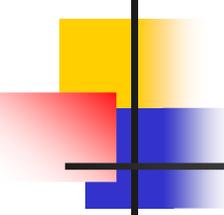


- Use **cores** para destacar coisas importantes.
- Atenção ao layout dos slides e ao esquema de cores.
- Favoreça o entendimento.



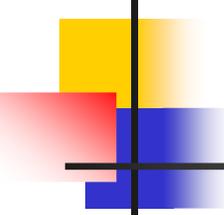
Elaborando a Apresentação

- Use **cores** para destacar coisas importantes.
- Atenção ao layout dos slides e ao esquema de cores.
- Favoreça o entendimento.



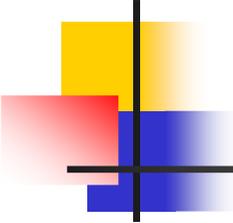
Elaborando a Apresentação

- Use figuras, afinal uma figura vale mais do que mil palavras.
- Mas explique as figuras durante a apresentação.
- Uma figura, mais uma centena de palavras, vale mais do que mil palavras (PARBERRY, 1993).



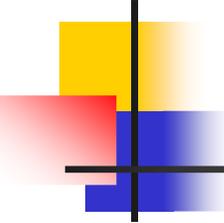
Elaborando a Apresentação

- Use tabelas.
- Atenção à legibilidade de figuras e tabelas.
- Só utilize recursos sobre os quais você tem domínio.
- Cuidado com coisas que ora funcionam ora não...



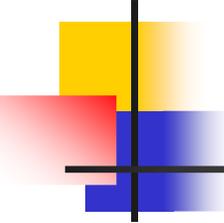
Elaborando a Apresentação

- Atenção especial à gramática.



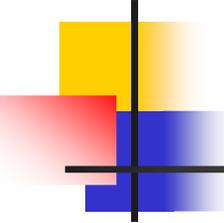
Para quem falar?

- O objetivo de uma apresentação é prover a melhor comunicação possível das ideias para uma **audiência**.
- Assim, conhecer a audiência é fundamental na elaboração da apresentação.



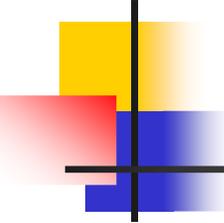
Para quem falar?

- Se a audiência for heterogênea, deve-se buscar ser atrativo para não especialistas tanto quanto possível, sendo ao mesmo tempo interessante e não ofensivo a especialistas.
- Certifique-se de que sua apresentação está preparada para o nível adequado.



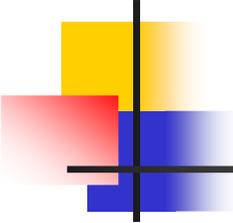
Para quem falar?

- Audiência bastante heterogênea (p.ex., pessoal de Ciência da Computação em geral):
 - Valorize a introdução.
 - Introduza conceitos básicos importantes.
 - Focalize na visão geral do trabalho.
 - Não apresente detalhes técnicos.



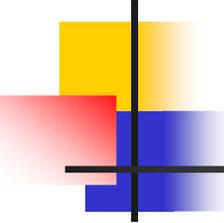
Para quem falar?

- Audiência de uma área específica (p.ex., um simpósio de uma área da Ciência da Computação)
 - Seja cuidadoso com as definições.
 - Deve-se enfatizar o trabalho, focalizando ainda a visão geral.
 - Alguns detalhes técnicos podem ser abordados.



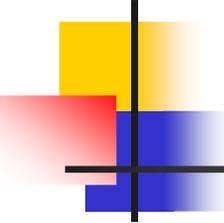
Para quem falar?

- Audiência de especialistas (p.ex., um workshop específico na área do trabalho)
 - Avalie que definições são necessárias. Proveja apenas lembretes e não gaste muito tempo com apresentação tola e desnecessária.
 - Vá mais diretamente ao ponto, ou seja, ao seu trabalho.
 - Focalize a visão geral e proveja detalhes interessantes.



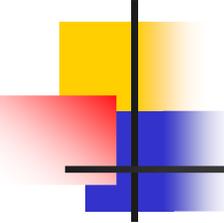
Fazendo a Apresentação

- Uma execução mal feita pode arruinar uma apresentação bem preparada.
- Não se preocupe em ser repetitivo em algumas situações. Diga o que vai apresentar, apresente o trabalho e sumarie dizendo o que apresentou (PARBERRY, 1993).



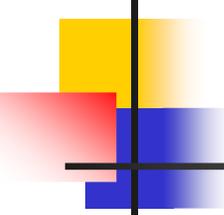
Fazendo a Apresentação

- A repetição é um mecanismo para clarificar má interpretação.
- Contudo, não use as mesmas palavras.
- Atenção à audiência. Se julgar necessário, recorde conceitos ao invés de assumir que a plateia os conhece (PARBERRY, 1993).



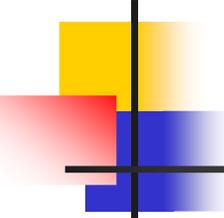
Fazendo a Apresentação

- **Não ultrapasse o tempo!**
- A qualidade de uma apresentação é inversamente proporcional ao tempo que ela excede o seu limite (PARBERRY, 1993).



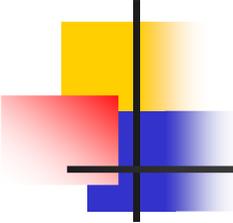
Fazendo a Apresentação

- Não deixe de usar bem o seu tempo. Terminar muito antes também é desagradável.
- Enfim, use da melhor maneira possível o tempo que lhe é dado.
- Assim, procure saber qual é o tempo **efetivamente disponível** para sua apresentação.



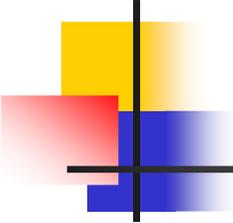
Fazendo a Apresentação

- Em eventos científicos, se nada lhe for falado além do tempo total da apresentação, assumo que pelo menos 5 minutos são para questões da audiência.
- Não tente cobrir muito material.
- Treine.
- Não tente acelerar a apresentação. Se houver excessos, faça cortes.



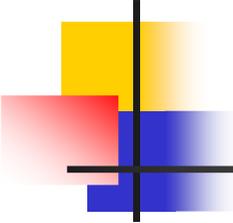
Fazendo a Apresentação

- Mantenha contato com os olhos.
- Distribua a atenção por toda a plateia ao invés de se concentrar em uma única pessoa ou grupo.
- Em um evento científico, certifique-se de olhar periodicamente para o coordenador da sessão. Ele vai querer lhe fazer um sinal sobre o tempo transcorrido (PARBERRY, 1993).



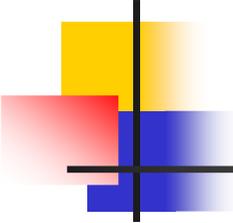
Fazendo a Apresentação

- Controle sua voz. Fale claramente e com volume suficiente.
- Não seja monótono.
- Evite cacoetes na fala (né?, hum, ah etc.)
- Não utilize gírias.
- Não coloque a mão na frente da boca.
- Não fale em direção contrária à plateia.



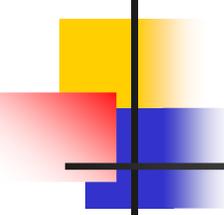
Fazendo a Apresentação

- Quando houver microfone, atenção para não mantê-lo nem muito perto nem muito longe da boca. Certifique-se de que sua voz está sendo confortavelmente ouvida pela audiência.
- Cuidado ao gesticular e falar ao mesmo tempo.



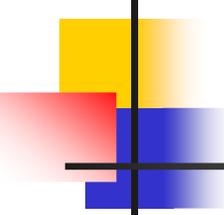
Fazendo a Apresentação

- Controle seus movimentos.
- Use gestos naturais.
- Evite parecer hiperativo.
- Evite ficar parado em um único lugar, mas evite também se movimentar demais.
- Não passe entre o projetor e a tela de projeção.
- Evite sair do estrado, se houver um (PARBERRY, 1993).



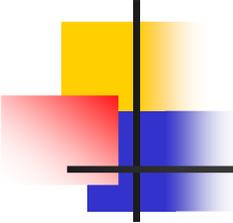
Fazendo a Apresentação

- Cuidado com a aparência.
- Vista-se adequadamente para o evento.
- Evite estar desarrumado.
- Evite estar demasiadamente arrumado (PARBERRY, 1993).



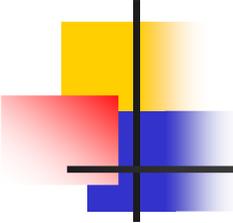
Fazendo a Apresentação

- Se você não é fluente na língua em que vai apresentar (inglês, p.ex.), suas deficiências podem ser minimizadas com uma boa preparação (PARBERRY, 1993).
- Jamais fique lendo a sua apresentação.
- Prepare-se.



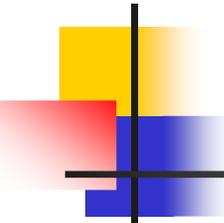
Fazendo a Apresentação

- É natural ficar ansioso e nervoso antes e durante uma apresentação. Procure controlar sua ansiedade.
- A ansiedade pode ser reduzida quando a apresentação foi cuidadosamente preparada com antecedência e praticada para colegas (PARBERRY, 1993).



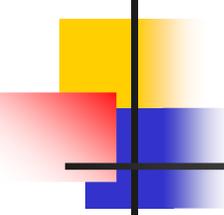
Fazendo a Apresentação

- Alguns minutos antes da apresentação, reveja calmamente os slides e organize seus pensamentos.
- Não dê atenção desmedida à reação das pessoas mais importantes na plateia (PARBERRY, 1993).
- Não entre em pânico. Respire fundo e mantenha a calma. Não sobrevalorize a importância da apresentação.



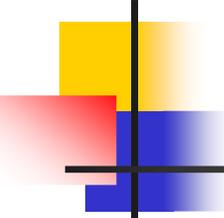
Respondendo às Perguntas

- **Perguntas genuínas** sobre o trabalho.
- Não devem causar dificuldades se você estiver bem preparado (PARBERRY, 1993).



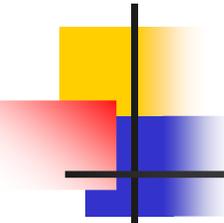
Respondendo às Perguntas

- **Pergunta egoísta.** O objetivo é chamar a atenção para o questionador. Não é propriamente uma pergunta, mas uma fala ou posicionamento do questionador.
- Use alguns poucos segundos para compor uma réplica erudita que direta ou indiretamente complemente o questionador (PARBERRY, 1993).



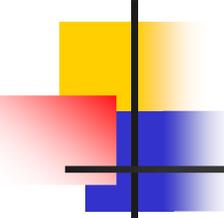
Respondendo às Perguntas

- **Pergunta maliciosa.** O questionador tenta propositalmente expor o apresentador a uma situação embaraçosa.
 - Pode ser porque o questionador procura construir sua reputação derrubando os outros ou para ver como o apresentador se comporta sob pressão.
- Esteja preparado, seja educado e evite se envolver longas discussões.
- Pode ser útil interromper a discussão se oferecendo para uma conversa posterior (PARBERRY, 1993).



Respondendo às Perguntas

- Não tenha medo de dizer “Não sei.” para algumas perguntas. Mas diga com segurança e não com resignação (PARBERRY, 1993).



Referências

- Parberry, I., How to Present a Paper in Theoretical Computer Science: A Speaker's Guide for Students, *SIGTCS News*, Vol. 4, No. 2, pp. 37-50, 1993.