

# Apresentação Oral de Trabalhos Científicos

Lucia Catabriga, Maria Claudia Silva Boeres e Vítor E. Silva Souza

*luciac@inf.ufes.br, boeres@inf.ufes.br, vitorsouza@inf.ufes.br*

13/11/2018

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

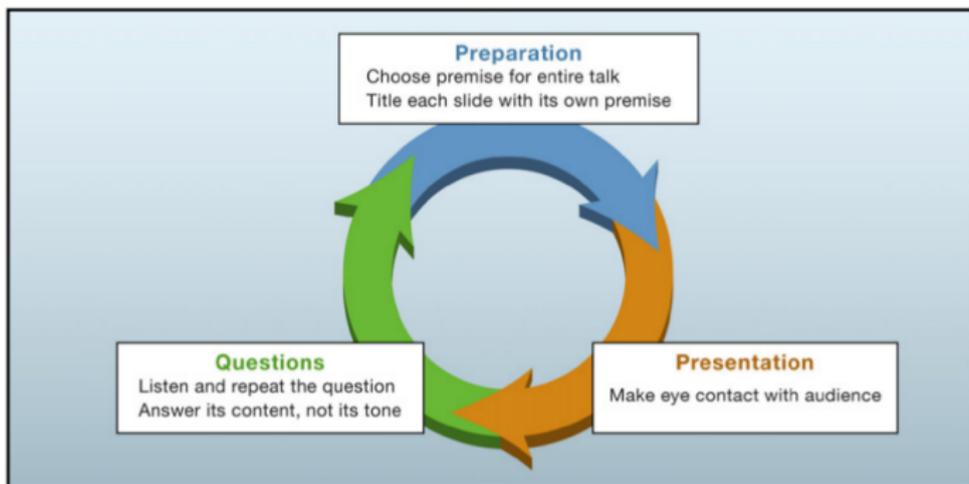
# Importância da Apresentação

# Importância da Apresentação

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

# Os três princípios de uma boa apresentação (Alon2009)

- **Preparação:** o título de cada slide deve ser uma sentença completa contendo *a premissa do slide*.
- **Apresentação:** faça contato visual com o público - não olhe o tempo todo para seus próprios slides.
- **Perguntas:** ouça a pergunta, repita usando as mesmas palavras para ter certeza que você compreendeu, responda o conteúdo, mas não carregue sua resposta de nenhum tom de reprovação.



# O que falar?

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

# O que falar?

# 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 / Motivação
  - 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 de forma sucinta e direta.
- Deve apresentar brevemente o estado da arte (trabalhos relacionados) e 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.



- Dependendo da audiência, há espaço para comentar aspectos mais detalhados e técnicos do trabalho.
- 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.

# 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 científica em Ciência da Computação é o uso de apresentações em slides, projetadas por um canhão de projeção.
- Prepare a apresentação com antecedência.
- Observe atentamente o tamanho da letra. Certifique-se que o texto é legível mesmo para quem está mais distante.
- Não sobrecarregue os slides.
- Não é necessário escrever sentenças completas.

# Elaborando a Apresentação

# 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).
- 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).
- Em média, pense que serão necessários entre 1 e 2 minutos por slide.

# Elaborando a Apresentação

# Elaborando a Apresentação

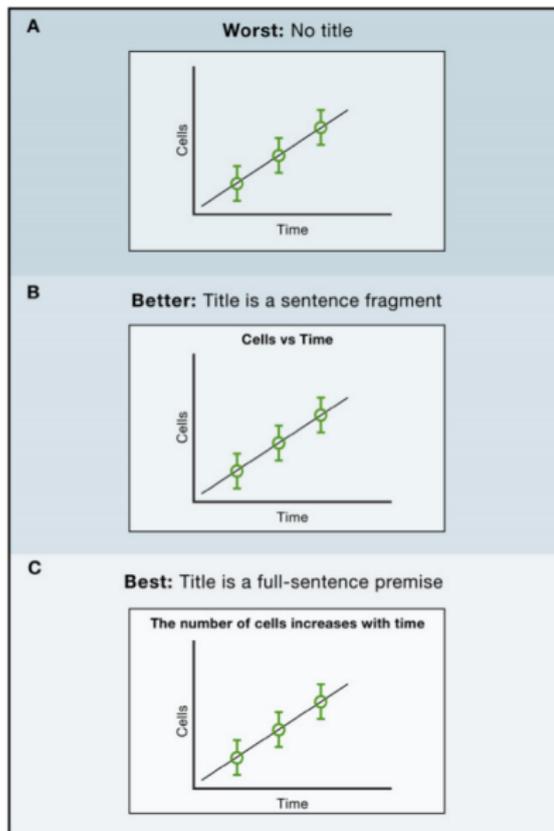
- Faça bom uso dos recursos de apresentação, sobretudo figuras, tabelas, esquemas de animação etc.
- Use esquemas de animação para criar expectativa, se adequado.
- Use cores para destacar coisas importantes.
- Atenção ao layout dos slides e ao esquema de cores.
- Favoreça o entendimento.

# Elaborando a Apresentação

# Elaborando a Apresentação

- Use figuras e tabelas, explicando-as durante a apresentação
- Atenção à legibilidade
- Só utilize recursos sobre os quais você tem domínio.
- Atenção especial à gramática e aos erros de digitação.

# Elaborando a Apresentação



Em cada slide, o título deve ser uma frase completa que descreve o ideia principal desse slide, com um sujeito objeto e verbo (Alon2009).

# Para quem falar?

# 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.
- Certifique-se que sua apresentação está preparada para o nível adequado.

# Para quem falar?

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

# Para quem falar?

# Para quem falar?

- Audiência de especialistas (p.ex., um workshop específico na área do trabalho)
  - Avalie quais 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

# Fazendo a Apresentação

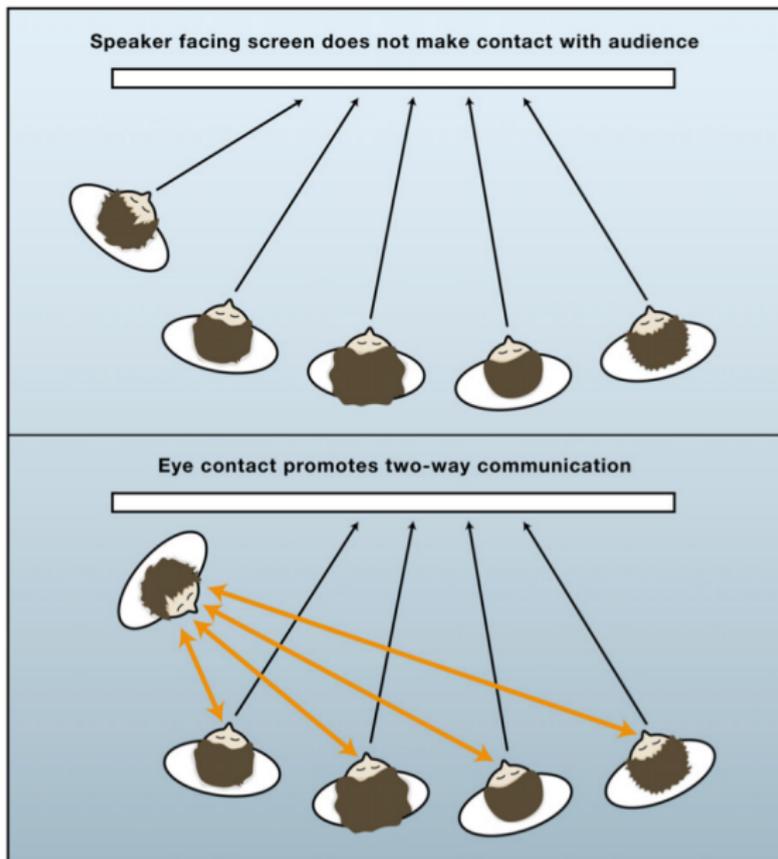
- A repetição de ideias, as vezes, é um mecanismo para clarificar má interpretação. Contudo, evite usar as mesmas palavras.
- **Não ultrapasse o tempo!**
- A qualidade de uma apresentação é inversamente proporcional ao tempo que ela excede o seu limite (PARBERRY, 1993).
- Não deixe de usar bem o seu tempo. Terminar muito antes também é desagradável.
- Use da melhor maneira possível o tempo que lhe é dado.

# Fazendo a Apresentação

# Fazendo a Apresentação

- Procure saber qual é o tempo efetivamente disponível para sua apresentação.
- Em eventos científicos, se nada lhe for falado além do tempo total da apresentação, assuma 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.

# Postura na apresentação (Alon2009)



# Postura na apresentação

# Postura na apresentação

- Mantenha contato com os olhos.
- Distribua a atenção por toda a plateia ao invés de se concentrar em uma única pessoa ou grupo.
- Fique atento aos sinais do coordenador da sessão
- Fale claramente e com volume suficiente.
- Não utilize gírias.
- Não coloque a mão na frente da boca.
- Não fale em direção contrária à plateia.
- As expressões corporais (body language) são importantes para uma boa comunicação - uma boa ideia é filmar uma apresentação de treinamento.

# Postura na apresentação

# Postura na apresentação

- Evite ficar parado em um único lugar, mas evite também se movimentar demais.
- Não passe entre o projetor e a tela de projeção.
- 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.
- Em suma, prepare-se.

# Respondendo às Perguntas

# Respondendo às Perguntas

- Perguntas genuínas sobre o trabalho: não devem causar dificuldades se você estiver bem preparado (PARBERRY, 1993).
- Uma pergunta que se traduz mais em uma fala ou posicionamento do questionador: componha uma réplica breve que direta ou indiretamente complemente o questionador (PARBERRY, 1993).
- Evite se envolver em longas discussões
- Não tenha medo de dizer “Não sei.” para algumas perguntas. Mas diga com segurança e não com resignação (PARBERRY, 1993).
- Você pode dizer que estará a disposição para continuar a discussão mais tarde com o questionador.

# Respondendo às Perguntas

# Respondendo às Perguntas

- Perguntas são preciosas oportunidades para se conseguir *feedback* para seu trabalho.
- Mantenha contato visual com a pessoa que está fazendo a pergunta.
- Repita a pergunta em voz alta com as mesmas palavras de quem perguntou e fazendo contato visual para ter certeza que todos entenderam a pergunta e para saber se você entendeu corretamente.
- Ao responder não torne o momento tenso para si e para a plateia. Se a pergunta for em tom agressivo, responda no tom mais neutro possível, se atendo unicamente ao conteúdo.
- Aprenda com sua experiência prévia do assunto. O que resultou em perguntas em uma apresentação, pode ser abordado na próxima apresentação do mesmo tema

# 15 dicas para fazer uma ótima apresentação<sup>1</sup>

- 1 Seja você mesmo.
- 2 Inclua todo mundo.
- 3 Vista-se adequadamente.
- 4 *On my slide, on my mind*: Você deve dominar completamente tudo que colocar nos seus slides.
- 5 Aceite graciosamente o que você não sabe: esteja pronto para dizer frases como: Desculpe, não me lembro; Boa pergunta! Vou olhar e depois te dou um retorno; ...
- 6 Saiba como lidar com a platéia;
- 7 Leve uma garrafa de água;
- 8 Use modulação de voz para enfatizar pontos importantes;
- 9 Controle sua linguagem corporal;
- 10 Use slides cativantes;
- 11 Não ultrapasse o limite do tempo;
- 12 Evite falar rápido (caso o tempo esteja terminando). Aprenda a resumir tópicos;
- 13 Não exagere na preparação;
- 14 Durma bem na noite anterior a apresentação;
- 15 Coma bem antes da apresentação, mas sem exageros.

<sup>1</sup><https://bitesizebio.com/24138/15-top-tips-to-giving-a-great-talk/>

- 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.
- Alon, U., How To Give a Good Talk, Molecular Cell 36, October 23, 2009 a2009 Elsevier Inc.pp. 165-167, 2009.