

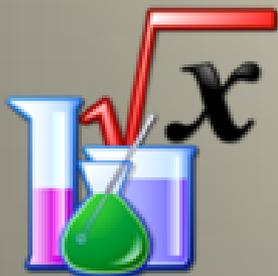
Apresentações

"Comunicações técnico-científicas"

Transformando trabalhos acadêmicos em apresentações

Dr. Eng. Milton Pires Ramos

Centro de Engenharia de Sistemas Inteligentes





Apresentação

- **Palestrante**

- *Engenheiro/pesquisador do TECPAR desde 1987;*
- *Responsável pelas atividades de P&D em Inteligência Artificial desde 1990.*

Engenheiro Eletricista – UTFPR, 1984

Especialista em Sensores – UFPR, 2007

Doutor em Controle de Sistemas – UTC, 2000

<http://lattes.cnpq.br/5750110298304964>

Membro de PC: CSCWD, ISMICK, CISTI

Revisor: IEEE SMC Transactions

Elsevier Computers in Industry,



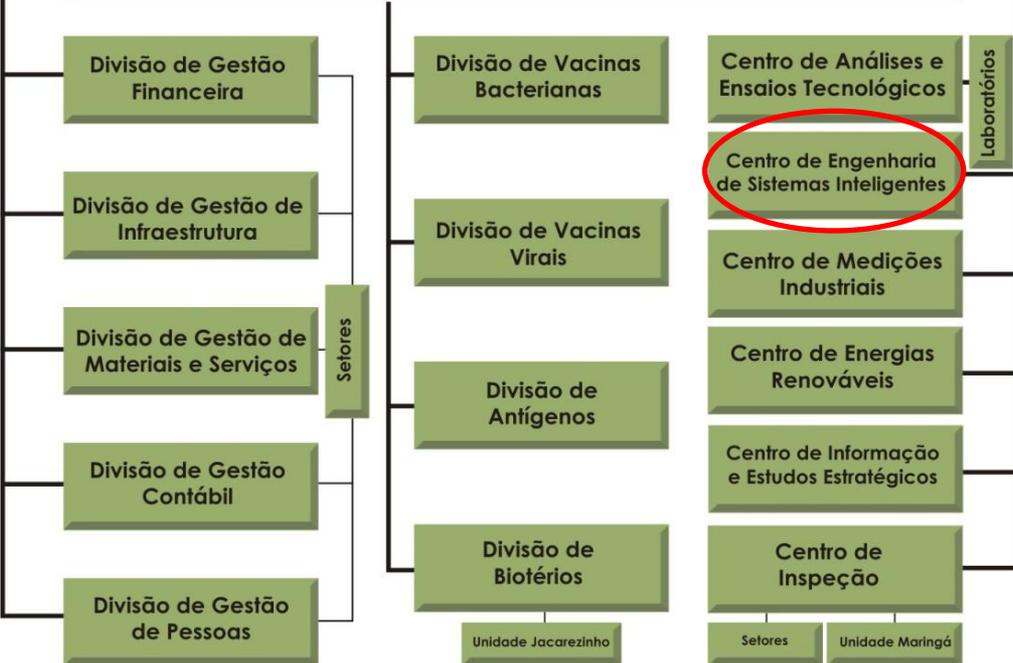
Empresa pública vinculada à Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. É uma instituição de pesquisa, desenvolvimento, produção e prestação de serviços. (est. 1940)

Missão:

"Realizar pesquisa, desenvolvimento e inovação contribuindo para a sustentabilidade tecnológica e social do país"

<http://www.tecpar.br>

Governança Corporativa



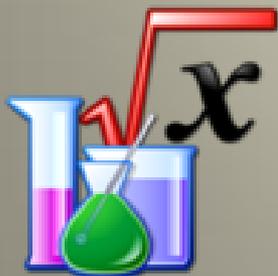
Apresentações

"Comunicações técnico-científicas"

Transformando trabalhos acadêmicos em apresentações

Dr. Eng. Milton Pires Ramos

Centro de Engenharia de Sistemas Inteligentes





Apresentações

"Comunicações técnico-científicas"

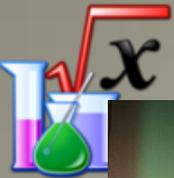
Transformando trabalhos acadêmicos em apresentações

Objetivo:

Explorar as técnicas de apresentação técnico-científica utilizadas para defesas, apresentação de projetos, de artigos ou relatórios, com destaque para o planejamento avaliação da apresentação, e armadilhas a evitar.

Não se trata de um curso de MS-PowerPoint !!







Más notícias

- É inevitável !



- Isso nunca vai passar !!

Boas notícias



- Isso acontece com todo mundo;
- Há técnicas e procedimentos para ajudar;
- A prática leva a aceitação!!



Por que/para que precisamos fazer uma apresentação ??

- **Por obrigação**

- **Por dever**

- relatório de atividades
- proposta de projeto
- planejamento
- trabalho acadêmico
- seminário técnico
- artigo técnico-científico
- TCC, dissertação, tese
- palestrante convidado



Tipos de apresentação !!

trabalho acadêmico

trabalho científico

projeto/plano/relatório

divulgação científica

divulgação institucional

produto/empresa

publicidade

mudança de opinião/cultura

formal

estruturado

pré definido

...

criativo

...

conceitual

informal





Receita básica: o trivial I

trabalho acadêmico, técnico, científico, ...

Introdução	objetivo/justificativa
Descrição do problema	contexto/problemática
Abordagem/metodologia	procedimento/recursos/ alternativas
Resultados	resumo/visual
Conclusão	eficácia/impacto/perspectivas



Receita básica: o trivial II

plano, proposta de projeto, ...

Introdução

objetivo/justificativa

Abordagem

contexto/método/ferramental

Recursos necessários

disponíveis/não disponíveis/
contrapartidas

Cronograma

etapas/pontos de verificação

Resultados esperados

expectativa de impacto/
propriedade intelectual/
industrial

Conclusão !!



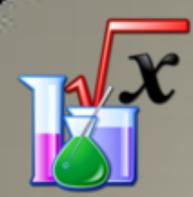
Apresentação

Em uma conferência/congresso (apresentação de artigo)

- interesses diversos;
- interesse pelo tema – destacar a sua contribuição;
- interesse pelo método/resultados.

Para uma banca (TCC, Mestrado, Doutorado)

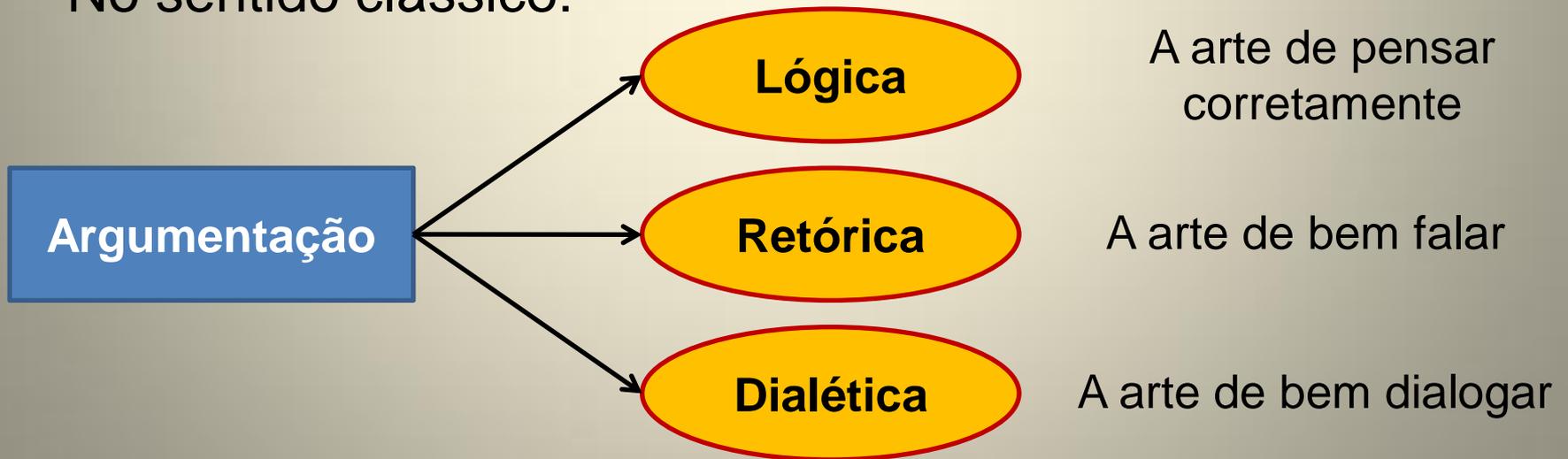
- interesse específico;
- avaliação da sua competência como pesquisador;
- capacidade de síntese (controle do tempo).



Argumentação

A argumentação consiste em uma forma particular de interação humana, cujo propósito é convencer alguém, para que esse tenha a opinião ou o comportamento alterado.

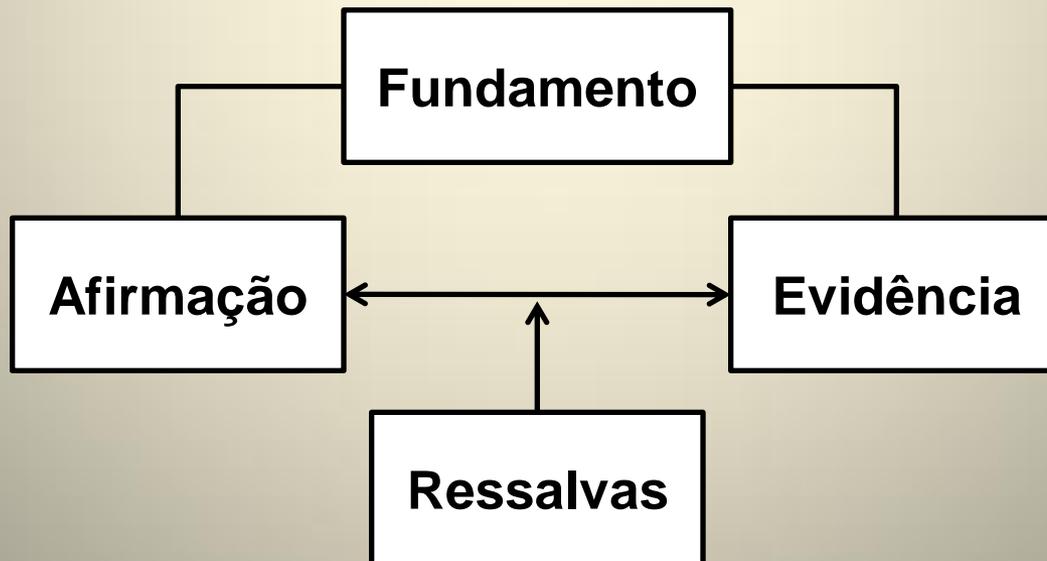
No sentido clássico:





Argumentação

A argumentação consiste em uma forma particular de interação humana, cujo propósito é convencer alguém, para que esse tenha a opinião ou o comportamento alterado.





Que resultado você espera ?





Que resultado você espera ?

IMPORTANTE !!

A sua apresentação não é o PowerPoint,
é você !!

O PowerPoint ou qualquer outra ferramenta utilizada,
é apenas um apoio, um roteiro, um esquema básico.

A sua apresentação precisa ser maior
que a ferramenta utilizada.



Uma boa apresentação !!

A sua audiência não quer ver na sua apresentação uma cópia do seu texto integral (artigo, relatório, projeto, ...), nem os detalhes técnicos que lá deverão estar bem descritos.

As pessoas querem ver os conceitos e idéias que compõem seu trabalho e querem ser convencidas que se trata de um bom trabalho (organização, execução e resultados).

A sua audiência quer ver novidade e aplicabilidade.



Uma boa apresentação !!

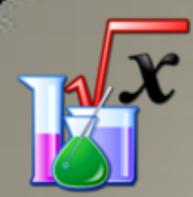
ESCRITA X ORAL

- Diferenças;
- Audiência coletiva com interesses individuais;
- Perda de controle de tempo e espaço;
- Ritmo imposto em sequência rígida;
- Você: personalidade, rosto e voz.



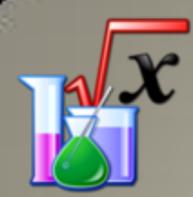
Uma boa apresentação !!

1. Não leia a apresentação dos slides;
2. Saiba o que vai dizer em cada slide;
3. Ensaie antes sozinho;
4. Apresente para colegas, amigos, família;
5. Valorize a sua contribuição;
6. Comunique as idéias chave;

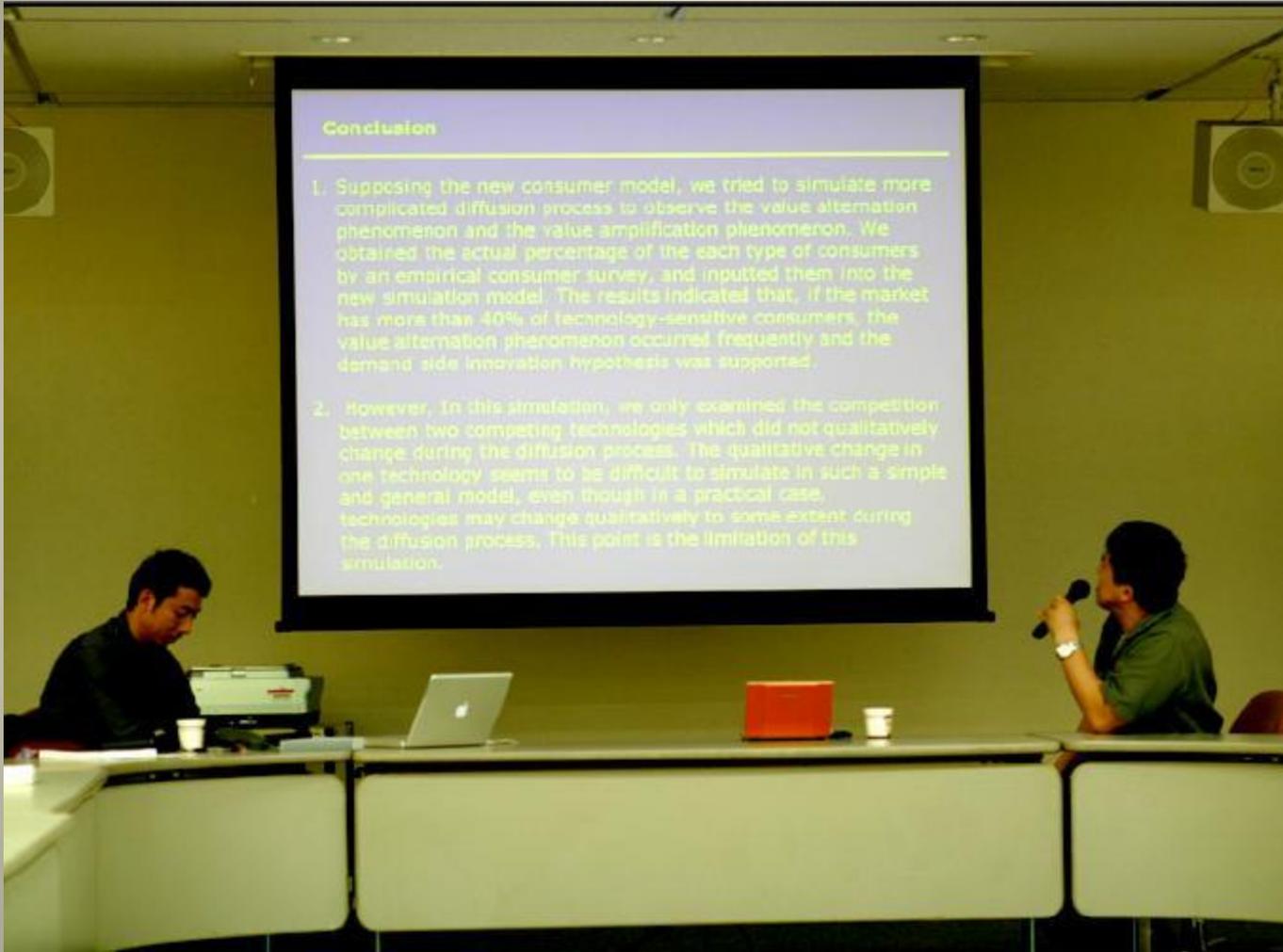


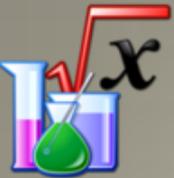
Uma boa apresentação !!

7. Conheça a sua audiência;
8. Cite exemplos;
9. Nunca ultrapasse o tempo delimitado;
10. Mantenha contato visual com a audiência;
11. Tenha claro o que você gostaria que as pessoas lembrassem após a sua apresentação.



Maus exemplos:





Maus exemplos:

How to Succeed in Business

Bar Chart Data:

Quarter	East	West	North
1st Qtr	20	30	45
2nd Qtr	15	25	40
3rd Qtr	20	30	45
4th Qtr	25	35	50

Flowchart:

```
graph TD; A[The job you want] --> B[The job you might get someday]; A --> C[The job you might get someday]; B --> D[Four steps above the job you have]; C --> E[Four steps above the job you have];
```

Radar Chart Data:

Quarter	East	West	North
1st Qtr	20	30	45
2nd Qtr	15	25	40
3rd Qtr	20	30	45
4th Qtr	25	35	50

Text on Slide:

...s important that you get possible. This creates than you do, and ple fall for it.

When creating slides, as many words on a slide as possible. The more people fall for it.

the illus that you know more people of success you the number

you will and how many people to the inter

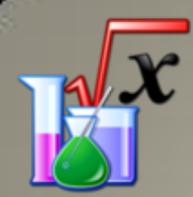
-At the on, joy, to al to the inter

achieve is, rather be a

shared va, lopment, b, ant is 10

with great for the job you t have one yet, get

on you want, unless the job



Planejamento e preparação

Lembre-se!!

- manter o foco da apresentação no seu objetivo;
- ressaltar sua contribuição e resultados.



Planejamento e preparação

Conheça o seu público

- **Não especialistas** – ênfase na Introdução e corpo do trabalho. Omitir os aspectos técnicos;
- **Mesmo domínio** – ênfase no corpo do trabalho e resumo dos aspectos técnicos;
- **Especialistas** - ênfase no corpo do trabalho e aspectos técnicos.

Apresente-se à audiência !!



Planejamento e preparação

Cinco tipos de slides

- Slide Título;
- Slide Gancho;
- Slide Mapa;
- Slide História;
- Slide Conclusão.



Planejamento e preparação

Cinco tipos de slides

- **Slide Título;**
- Slide Gancho;
- Slide Mapa;
- Slide História;
- Slide Conclusão.

seu título
seu nome (co-autores);
nome da sua instituição e logo
agradecimentos, colaboradores
e instituições.

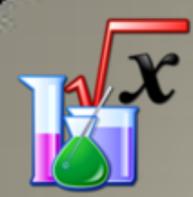


Planejamento e preparação

Cinco tipos de slides

- Slide Título;
- **Slide Gancho;**
- Slide Mapa;
- Slide História;
- Slide Conclusão.

focar a atenção no tema
resultado surpreendente
problema/pergunta
cria expectativa agradável



Planejamento e preparação

Cinco tipos de slides

- Slide Título;
- Slide Gancho;
- **Slide Mapa;**
- Slide História;
- Slide Conclusão.

mapeia o resto da apresentação
estrutura lógica
torna claro o processo seguido
para alcançar as conclusões



Planejamento e preparação

Cinco tipos de slides

- Slide Título;
- Slide Gancho;
- Slide Mapa;
- **Slide História;**
- Slide Conclusão.

satisfaz as expectativas criadas no título e ganchos
apresenta e justifica as novidades
apresenta as afirmações em sequência lógica





Planejamento e preparação

Cinco tipos de slides

- Slide Título;
- Slide Gancho;
- Slide Mapa;
- Slide História;
- **Slide Conclusão.**

sumario/conclusão
dois ou três pontos principais
miniaturas dos elementos visuais
de apoio
reporta ao título e ganchos
permite a audiência perguntar
destaca a contribuição
torna seu propósito claro





Planejamento e preparação

Estruture a sua apresentação

- abordagem TOP-DOWN;

Introdução:

- definir o problema;
- motivar a audiência;
- introduzir a terminologia;
- discutir trabalhos precedentes;
- enfatizar a contribuição do trabalho;
- fornecer um guia para o resto da apresentação.





Planejamento e preparação

Estruture a sua apresentação

Corpo do trabalho:

- resumir os melhores resultados;
- explicar a significância dos resultados;

Aspectos técnicos:

- escolher um resultado chave;
- não detalhar demais;
- ser sucinto e claro.



Planejamento e preparação

Estruture a sua apresentação

Conclusão:

- fazer uma sinopse curta e coerente do trabalho;
- apresentar aspectos do problema ainda em aberto;
- agradecer as instituições envolvidas e apoio;
- indicar que a apresentação terminou.



**“ Making the simple
complicated is
commonplace; making
the complicated
awesomely simple,
that’s creativity. ”**

— Charles Mingus

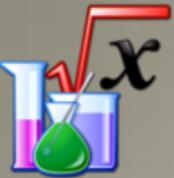




Planejamento e preparação

Esboço preliminar

- Não comece no computador !!
- Invista algum tempo fazendo um esboço e um 'storyboard'



Title: How to stay fit and healthy in today's world

You're in charge.

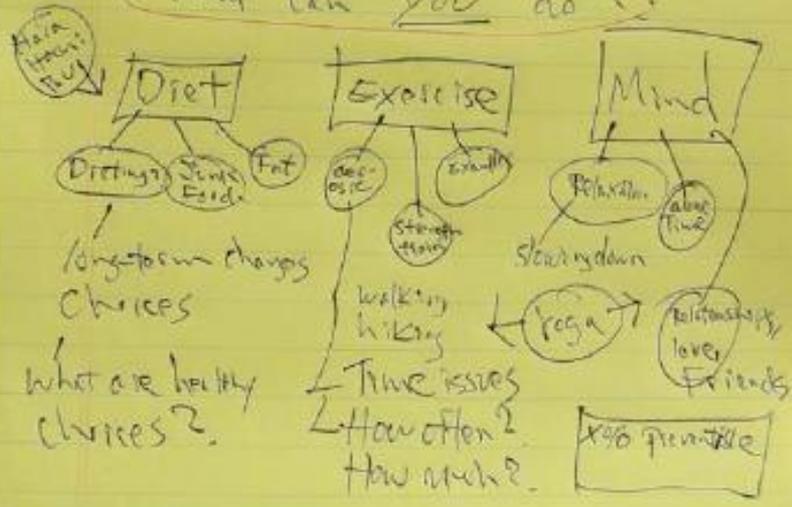


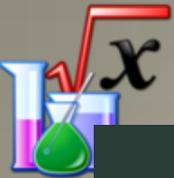
You are in control of your health/fitness

Context → obesity rates / cost
↑ obesity-related illnesses

Causes → Genetics, environment, behavior/choices

What can you do?





Taking Control of Your Fitness

Title
[Goal =] You're in charge
You're in control
(not genetics, environment, etc.)



1/3 @ healthy weight
2/3 over weight or obese
• American epidemic
• Health costs \$

Real Supersections



3 Parts
Diet • Fat • Junk food, "Hara hachi bu" "Japanese diet"
Exercise Making time walking, etc • Weights
Mental health Relaxation, Friends, alone time



Planejamento e preparação

Organizar o tempo da apresentação

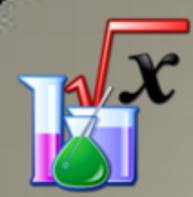
- Tipicamente usa-se de 2 a 3 minutos por slide;
- Exemplo:
 - para uma apresentação de 20 minutos, preparar de 7 a 10 slides;
 - para uma apresentação de 45 minutos, de 15 a 23.
- Não exceder muito estes números!! **A qualidade de uma apresentação não é diretamente proporcional ao número de slides** (bem pelo contrário!!).



Planejamento e preparação

Organizar o tempo da apresentação

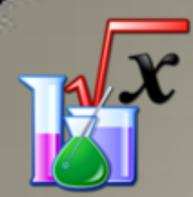
- Falar pausadamente e claro;
- Fazer o possível e o impossível para não ultrapassar o tempo limite da apresentação. Você pode ser o responsável por desorganizar toda a agenda do evento e prejudicar os outros apresentadores.



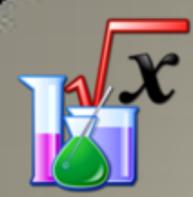
Uso dos recursos

Diagramação dos slides

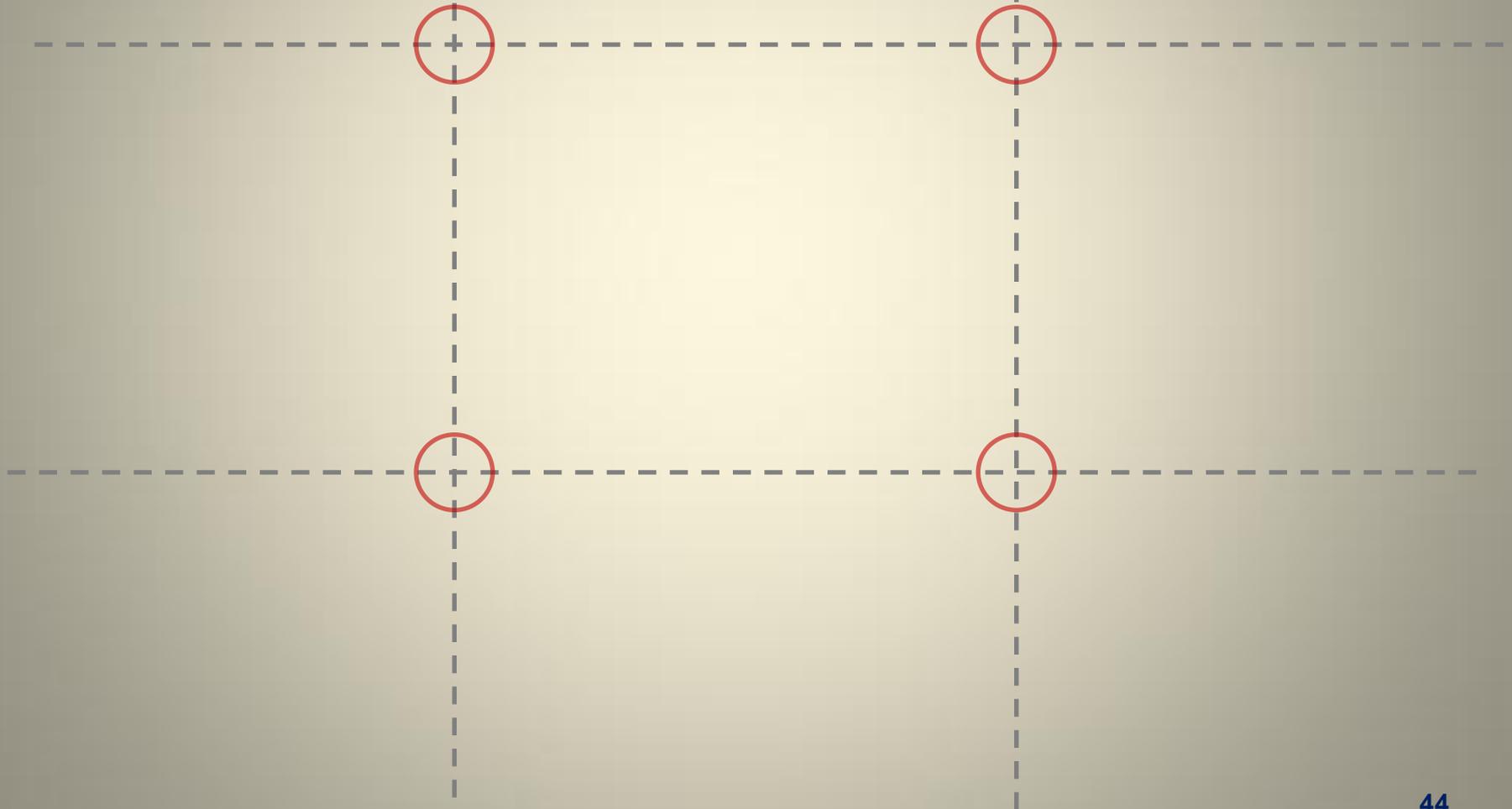
Regra dos terços !!
(fotografia)

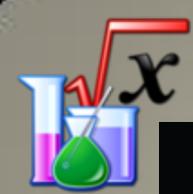


Regra dos terços



Pontos de Atenção !!







12€
LE MENU
DÉJEUNER

1 Entrée
+
1 Plat
au choix parmi
10 plats
+
1 Dessert

**c'est à devenir
complètement Léon!**

Sur les articles proposés dans le Menu, Choix de la carte - Boisson non comprise - Prix net TTC - Service compris.

Léon
DE BRUXELLES
restaurant de Bruxelles

Les moules de toutes les façons,
oui, mais façon Léon!

**FÊTEZ LA
BELGIQUE**
3 WEEK-ENDS
À BRUXELLES
À GAGNER!

WE'VE SWITCHED ON THE LIGHTS.

TURNUED UP THE VERDI!

AND THE CHAMPAGNE'S ON BOARD.

SO WHERE
THE BLOODY HELL
ARE YOU?

Australia.com





Uso dos recursos

tamanho de fontes – mínimo 24;

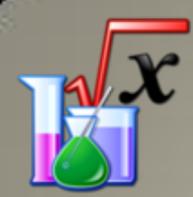
use fontes diferentes – restrições com o hardware;

<http://www.urbanfonts.com/>

<http://www.dafont.com/>

<http://www.1001freefonts.com/>

Legibilidade !!



Legibilidade !!

~~Redação Científica~~

~~Redação Científica~~

~~REDAÇÃO CIENTÍFICA~~

~~Redação Científica~~



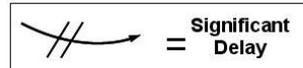
Uso dos recursos

Quantidade de informação por tela:

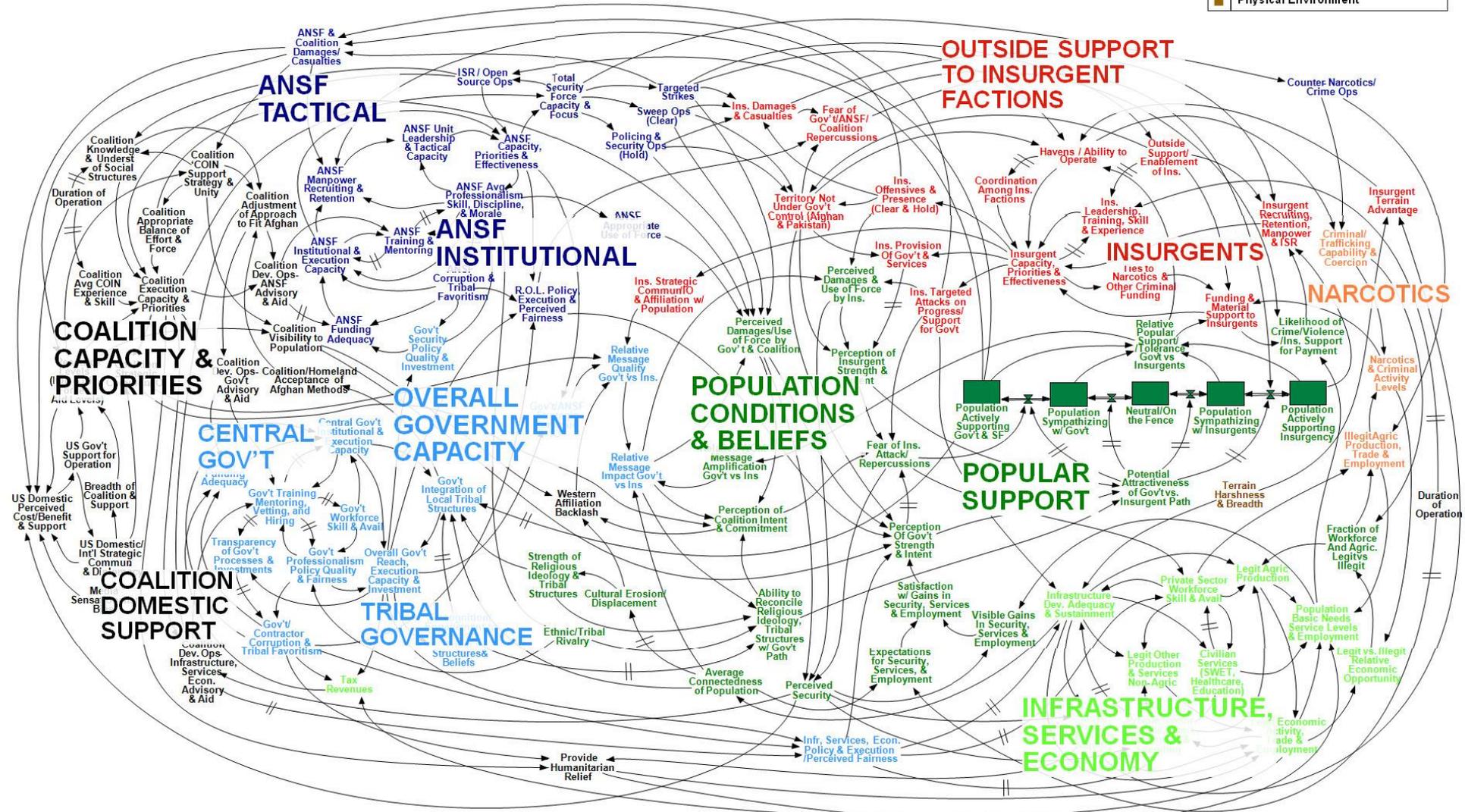
Não sobrecarregue os slides – no máximo 5 informações em cada um.

Frases curtas (idéias e conceitos!).

Afghanistan Stability / COIN Dynamics



- Population/Popular Support
- Infrastructure, Economy, & Services
- Government
- Afghanistan Security Forces
- Insurgents
- Crime and Narcotics
- Coalition Forces & Actions
- Physical Terrain & Actions



WORKING DRAFT - V3



Uso dos recursos

Uso de cores texto/fundo:

Um bom recurso, porém usar com bom senso – sem exageros.

Atenção – as vezes as cores que vemos no monitor não são mas mesmas quando projetadas na tela.



Algumas combinações de cores podem tornar a apresentação extremamente cansativa. Exagero não compatível com uma apresentação técnico-científica.



**Bom senso e moderação
devem ser a tônica na
escolha das cores**



Atenção – preservar o tempo para perguntas e debate ao final da apresentação !!

É um momento muito útil para avaliar como foi a sua apresentação, e pode aportar contribuições interessantes para a pesquisa e para sua formação de pesquisador.



Atenção – preservar o tempo para perguntas e debate ao final da apresentação !!

É um momento muito útil para avaliar como foi a sua apresentação, e pode aportar contribuições interessantes para a pesquisa e para sua formação de pesquisador.



Uso dos recursos

efeitos/animações

- Moderação!!
- usar animações ou efeitos poucas vezes, quando for realmente necessário chamar a atenção.

galerias de imagens

<http://www.deviantart.com/>

<http://www.morguefile.com/>

<http://www.istockphoto.com/index.php>



Atitude e comportamento

Não é fácil encarar a situação de fazer uma apresentação para um grande público, porém com a prática deve-se buscar a naturalidade e a simplicidade.

Alguns perfis que se deve evitar:

- miserável condenado - última das criaturas;
- professor de Deus;
- humorista autoconfiante;
- o autômato.





Atitude e comportamento

Manter sempre o contato visual com o público!

Honestidade – não esconder resultados ruins.

Controlar a ansiedade.

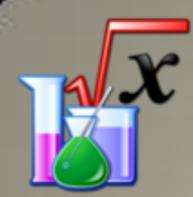
Confiança.

Falar clara e pausadamente.

Aceitar e aprender com as críticas.

Aproveitar as experiência para melhorar na próxima oportunidade – porque ela vira!



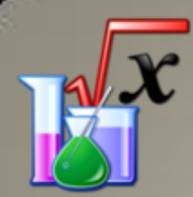


Atitude e comportamento

Dominar os recursos:

- computador;
- apontador
- microfone
- software

Atenção com a audiência !!



Tempo de 'perguntas'

Atenção – preservar o tempo para perguntas e debate ao final da apresentação !!

É um momento muito útil para avaliar como foi a sua apresentação, e pode aportar contribuições interessantes para a pesquisa e para sua formação de pesquisador.





Tempo de 'perguntas'

Três tipos de perguntas:

1. Genuína solicitação de informação;
2. Egoísta – para chamar atenção;
3. Maliciosa – expor o apresentador.



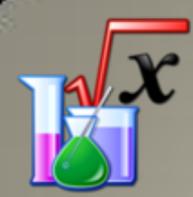
Tempo de 'perguntas'

De qualquer forma, espere ter o seu ego machucado ocasionalmente!!

A melhor defesa é estar preparado, agir polidamente e evitar entrar em longas discussões.

Não tenha medo de dizer “Eu não sei”.





Dr. Eng. Milton Pires Ramos

milton.ramos@tecpar.br

(3316 3220)

Centro de Engenharia de Sistemas Inteligentes

TECPAR - Instituto de Tecnologia do Paraná

Curitiba

Paraná

Brasil