

Como agir em uma apresentação pública



By João Santucci in [Dicas](#)

Published: Saturday, 03 November 07 - 05:56 AM (GMT -04:00)

Last Updated: Saturday, 03 November 07 - 06:35 AM (GMT -04:00)

Existem duas maneiras de se apresentar o resultado de uma pesquisa ou trabalho: através de publicações ou palestras.

Quando você estiver sendo considerado para algum cargo, normalmente lhe pedirão para falar sobre seu último trabalho. Você deverá considerar cada uma dessas apresentações como um suporte para seu futuro profissional.

Preparação

Algumas poucas pessoas já nascem oradoras, outras devem ser treinadas. Em um encontro de profissionais, alguém pode ser designado para falar por dez minutos sobre um tópico muito difícil. Somente uma pessoa muito bem preparada pode fazer tal apresentação com sucesso.

Introdução e conclusão

Prepare uma abertura - perguntas, etc. - de forma que você esteja bastante seguro do que vai falar no começo. Evite começar com gente chegando pois as atenções neste momento estão dispersas. Olhe para as pessoas e sorria, se conseguir não forçar o sorriso. Ajuste sua intenção e quando estiver próximo do fim, demonstre que vai terminar.



Handout

Tente saber quantos handouts (fichas com anotações, lembrete) você precisa e leve o suficiente. Esteja seguro de que o seu handout tem um título, uma data, seu nome e filiação (UNESP, FIRB, UFMG, UFES, USP, etc.), e páginas numeradas. Pode-se incluir uma referência ao lugar onde a palestra está sendo dada. Além disso, definições chaves, teoremas, provas, fórmulas, referências, tabelas, figuras e resultados são exemplos de coisas importantes para o leitor levar para casa e para você se apoiar em sua apresentação. Você não precisa registrar tudo que será falado.

Algumas pessoas gostam de deduzir fórmulas complicadas passo-a-passo no quadro, mas o ato de escrever três ou quatro linhas é bom para cansar os braços e os espectadores. Voltar suas costas para a audiência para escrever diminui o interesse dos ouvintes.

Dificuldades

Quando você for dar palestras em locais onde nunca esteve, esteja preparado para encontrar poucos recursos. Uma pessoa com um handout está preparada para essa situação. Não distribua os handouts você mesmo, peça alguém para fazê-lo.

Antes de uma palestra, vá até o lugar onde a mesma será realizada e tente verificar tudo. Veja se você pode ligar e desligar as lâmpadas; se há um retro-projetor, tenha certeza de que ele funciona. Se há equipamento áudio, teste-o. Tenha sempre água próxima a você, caso sua garganta fique seca.

Você pode se sentir embaraçado com todas essas preparações, e uma pessoa testando um microfone se sente idiota. Mas você se sentirá ainda mais idiota atrapalhando-se durante a palestra.

Se a sala onde a palestra for dada estiver ocupada, relaxe. Deixe que o responsável pelo local resolva o problema. Converse sobre qualquer assunto com as pessoas que estão esperando. Não se queixe.

A sala não é grande o suficiente! Você já é um grande sucesso. Não se desculpe pelos anfitriões. Você pode dizer o quanto está feliz pela grande audiência. Não se desculpe por iniciar tarde devido à preparação do local. Só se desculpe pelo atraso se for culpa sua.

Só duas ou três pessoas compareceram. Não questione se a palestra deve ser dada ou não. Mostre que você gostaria de fazê-lo, e faça-o talvez um pouco mais intimamente. Não comente sobre a pequena audiência.

Projetores e Retroprojetores

O mais utilizado é o retroprojektor porque é fácil de usar e de preparar o material, e é um grande suplemento para um handout. É importante escrever grande (pelo menos tamanho 20), pois além de ficar visível, você colocará menos informações ou resumirá em frases curtas. Pode usar tamanhos diferentes.

