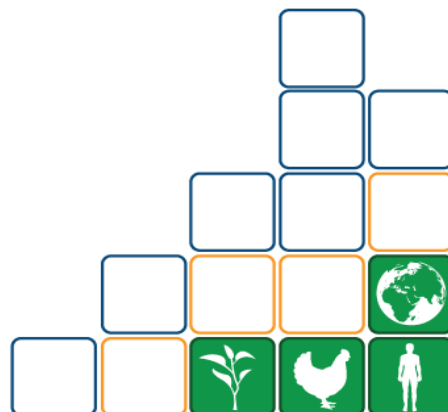


# Apresentações orais

## Abordagem Uma Só Saúde





### Oficina 2



#### Notas do instrutor:

- ❖ *Sinta-se à vontade para modificar esta apresentação conforme necessário para se adequar ao seu contexto local. Se forem feitas modificações, indique: **"Esta apresentação foi modificada em parte da versão original do CDC"** neste slide.*
- **Dizer:** Esta aula aborda os conceitos e as competências necessárias para planejar, preparar e fazer uma apresentação oral eficaz para diferentes públicos.

# Comunicação visual

ícone	Uso
	<b>Objetivos</b> da lição
	<b>O Diálogo de Descobertas</b> convida ao compartilhamento de ideias e experiências
	<b>Atividade</b> realizada por indivíduo ou grupo
	<b>Destaque para</b> a abordagem multissetorial ou Uma Só Saúde

2



## Notas do instrutor:

- ❖ **Estes ícones destinam-se a servir de sinais para o utilizador, sendo que cada ícone se destina a ajudá-lo a navegar pelo conteúdo e a saber o que o espera.**
- **Dizer:** Como lembrete, verá ícones utilizados nas apresentações do FETP Frontline.

# Objetivos de aprendizagem

---



## No final da lição, será capaz de

- Descrever as características de uma apresentação sólida
- Enumerar as etapas da estratégia de apresentação
- Desenvolver um objetivo de comunicação único e primordial (SOCO)
- Descrever e organizar uma apresentação utilizando a estrutura tradicional de uma apresentação técnica
- Fazer uma breve apresentação a um público-alvo

3



## Notas do instrutor:

- Peça a um voluntário que leia as balas em voz alta.

# O que queremos dizer com "apresentação"?

---

- Discurso preparado
  - Contém guias ou pontos de discussão
- Em frente a um grupo
  - Pode ser técnico ou não técnico
- Com ou sem recursos visuais (por exemplo, PowerPoint)

4



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Para esta lição, quando nos referimos a uma apresentação, queremos dizer uma palestra preparada ou planeada, quer com um guião completo, quer com um esboço ou pontos de discussão a serem dados em frente a um grupo de pessoas conhecidas ou desconhecidas. O grupo pode ser um grupo técnico, como o Ministério da Saúde, os agentes de vigilância ou outro pessoal, ou o grupo pode ser não técnico, como políticos ou a comunidade. A apresentação pode ser feita com recursos visuais, como o PowerPoint, ou não.
- **Dizer:** Embora este seja o foco desta aula, as técnicas e dicas discutidas durante esta aula podem ser utilizadas noutras situações, como apresentações de posters ou entrevistas que dê.

# O que faz uma má apresentação?

---



O que faz com que seja difícil **prestar atenção em** uma apresentação?

5



## Notas do instrutor:

- **Pergunte aos** participantes o que é que torna difícil prestar atenção a uma apresentação?
- **Confirmar** a(s) resposta(s).

# O que faz uma boa apresentação?



Imagine que está no meio de uma apresentação...  
mas depois algo capta toda a sua atenção.

**O que pode causar essa mudança?**

O que um bom apresentador pode fazer para transformar um  
tema difícil ou chato numa apresentação interessante?

6



## Notas do instrutor:

- ❖ **Com entusiasmo, leia este diapositivo e envolva os participantes num *breve debate* sobre a forma como os bons oradores/apresentadores tornam interessantes temas que de outra forma seriam aborrecidos ou secos e como as suas competências ajudam a captar a atenção das pessoas.**

# Caraterísticas de uma apresentação forte

---

**1** **Conteúdo sólido** através de ideias/conceitos claros

**2** **Design claro** através de material de fácil leitura

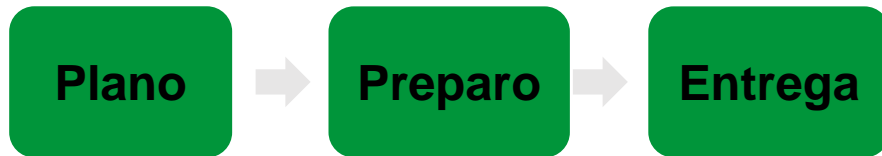
**3** **Entrega limpa** através de boas capacidades verbais

## Notas do instrutor:

- **Perguntar:** O que é que acham que torna uma apresentação oral eficaz?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** *Uma apresentação oral eficaz tem três caraterísticas: um conteúdo forte, uma conceção clara e uma apresentação limpa.*
- **Dizer:** Uma apresentação oral eficaz tem três caraterísticas **<CLICAR> conteúdo forte** com ideias, conceitos e mensagens claras **<CLICAR> design limpo** com recursos visuais, como diapositivos do PowerPoint ou folhetos, que são fáceis de ler e interpretar; e **<CLICAR> entrega limpa** através de boas habilidades verbais desenvolvidas com prática e feedback.

## Estratégia de apresentação (1/2)

---



8



### Notas do instrutor:

- **Dizer:** Independentemente do tipo de apresentação, o desenvolvimento de uma apresentação pode ser dividido em três passos básicos: planejar, preparar e apresentar. Esta lição irá rever cada um destes componentes!



## Estratégia de apresentação (2/2)

---



- Identificar e descrever o **público**
- Definir o **objetivo**
- Escolher um **método de entrega**
- Estabelecer a **estrutura**

### Notas do instrutor:

- **Dizer:** O planeamento vem em primeiro lugar. A fase de planeamento ocorre antes do desenvolvimento do conteúdo de uma apresentação. Durante esta fase, o apresentador precisa de:
  - identificar e descrever o **público**
  - definir o **objetivo** da apresentação
  - escolher o **método de entrega**, e
  - estabelecer a **estrutura** da apresentação.
- **Dizer:** Vamos discutir cada um destes aspectos do planeamento da apresentação.

# Planejar: identificar e descrever o público

- Quem é o seu público?
  - Interno ou externo
  - Formação acadêmica
  - Língua
  - Motivações
  - Valores e cultura
  - Necessidades especiais



10



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** O primeiro passo é geralmente determinar a quem se vai apresentar (por outras palavras, o público).
- **Peça aos** participantes que levantem a mão se já fizeram uma apresentação no trabalho.
- **Perguntar:** Quem estava na audiência da sua apresentação? Como é que isso afectou a sua apresentação?
- **Confirmar** a(s) resposta(s).
- ❖ ***Quando os participantes tiverem discutido as suas experiências, avance com a discussão do conteúdo do diapositivo.***
- **Dizer:** A sua apresentação deve ser adaptada ao contexto e às necessidades

da audiência. Isto significa que precisa de conhecer o seu público e as suas características antes de começar a planear a sua apresentação. Eis algumas das características a ter em conta:

- **Interno vs. externo** - Um **público interno** significa que é da sua organização ou programa e, por isso, é mais provável que compreenda o tópico e o jargão técnico. Um **público externo** é constituído por pessoas exteriores à sua organização imediata. Isto pode incluir pessoal de diferentes organizações, membros da comunidade, políticos e financiadores. Estas pessoas podem estar menos familiarizadas com o tópico e o jargão técnico.
  - **Formação académica** - O nível de formação do seu público pode influenciar a terminologia que utiliza. Por exemplo, ao falar para a comunidade, é provável que queira evitar palavras médicas e epidemiológicas complexas.
  - **Língua** - Os membros da audiência são falantes nativos da sua língua ou precisa de se adaptar a outras línguas? Poderá ser necessário falar mais devagar do que o habitual, evitar frases demasiado complexas ou complicadas e mandar traduzir algumas palavras.
  - **Motivações** - Pense porque é que estas pessoas (*público*) estão aqui. Porque é que eles vêm à sua apresentação? O que é que eles querem ouvir? Querem aprender, querem discutir ou queixar-se, ou vêm porque têm de vir? Muitas vezes, pode ser uma combinação de todas estas razões.
  - **Valores e cultura** - Considere o que é importante para o seu público. Quais são os seus valores culturais? Certifique-se de que a sua apresentação respeita a diversidade de crenças e não é ofensiva.
  - **Necessidades especiais** - Por fim, tente garantir que a sua apresentação e o espaço de apresentação são adequados para daltónicos, deficientes auditivos ou pessoas com limitações físicas.
- **Perguntar:** Antes de continuarmos, há outras considerações que possam ser importantes?

- **Confirmar** a(s) resposta(s).

# Planejar: definir o objetivo

---

- O que pretende alcançar com a sua apresentação?
  - Informar
  - Persuadir
  - Motivar
  - Ensinar

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** A seguir, definir o objetivo da apresentação. Faça a seguinte pergunta:  
**O que é que pretende alcançar com a sua apresentação?** Uma apresentação pode Informar, Persuadir, Motivar ou Ensinar. Para as apresentações que vão fazer durante o próximo workshop (Workshop 3), o objetivo é **informar** a audiência sobre os vossos projectos.

## ❖ (Opção) perguntar se o tempo o permite:

- *Alguém pode partilhar um exemplo de uma apresentação que tenha sido feita para persuadir?*
- *Alguém pode partilhar um exemplo de uma apresentação para motivar?*
- *Alguém pode partilhar um exemplo de uma apresentação que tenha feito para ensinar?*

# Planejar: selecionar o método de entrega



## Formato

Apresentação formal (com ou sem PowerPoint)

Reunião formal

Reunião informal

Apresentação de posters



## Considerações

Público, objetivo

Praticidade

Expectativas do(s) anfitrião(ões)

Dimensão e composição da audiência

A sua própria personalidade, capacidade, recursos

12



### Notas do instrutor:

- **Dizer:** Uma apresentação pode ser feita de várias maneiras, como por exemplo:
  - Apresentações formais Apresentação em PowerPoint.
  - Reuniões formais
  - Reuniões informais
  - Briefings
  - Apresentação de posters
  - Ser entrevistado, etc.
- **Dizer:** A escolha do método adequado depende do público e do objetivo. Além disso, o carácter prático pode ditar o que é possível fazer. Por exemplo, se não houver eletricidade, não é possível utilizar um computador e um projetor. Mas se estiver a fazer uma apresentação numa conferência científica internacional com a expectativa de uma apresentação em PowerPoint, provavelmente não há margem para negociação.

- **Dizer:** Se tiver de escolher, considere o tamanho e a composição da audiência. Os funcionários locais ou colegas podem ajudá-lo a determinar quais os métodos que funcionam melhor. Algumas audiências podem sentir-se mais confortáveis com diapositivos ou folhetos, ou podem preferir um simples flip chart ou quadro negro. As grandes apresentações também podem acontecer quando se está sentado debaixo de uma árvore!
- **Dizer:** Outra consideração importante é o estilo pessoal de cada um, as capacidades técnicas e os recursos. Se alguém não se sentir à vontade com o PowerPoint e não tiver tempo para aperfeiçoar as suas competências, talvez deva escolher outro meio de apresentação. A confiança do apresentador no método de apresentação pode afetar grandemente o impacto da mensagem.

# Planejar: estabelecer a estrutura

---

- Tipo de apresentação:
  - Apresentação técnica
  - Apresentação não técnica



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** A fase final do planejamento consiste em estabelecer a estrutura. Isto significa desenvolver um esboço da sua apresentação. Este esboço servirá de suporte ao seu conteúdo. Já discutimos a necessidade de definir o público e o objetivo da apresentação. Ao fazê-lo, já sabe se vai fazer uma apresentação técnica ou uma apresentação não técnica. Estas utilizam formatos diferentes, como discutiremos em breve.



# Preparar um SOCO

## SOCO: objetivo único e primordial de comunicação

- Uma declaração sumária concisa e fácil de compreender que pretende que o seu público memorize
- Exemplos:
  - "Os casos de sarampo e de poliomielite associada à vacina estão ocorrendo devido a um declínio nas taxas de vacinação, havendo mais crianças em risco. Temos de melhorar essas taxas."
  - "Embora a tuberculose esteja aumentando, é uma doença tratável. Incentivamos todas as pessoas com sintomas a serem avaliadas o mais rapidamente possível."
  - "Ainda não sabemos quantas pessoas podem estar infectadas com o vírus da dengue, mas estamos trabalhando com o laboratório para responder essa pergunta".

14



### Notas do instrutor:

- **Perguntar:** Quem é que já ouviu falar do termo "SOCO"? O que é que significa? O que é?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **<CLICAR> Resposta:** "SOCO" é uma abreviatura de "Single Overriding Communication Objective". Assim, um SOCO é uma declaração sumária concisa e fácil de compreender que pretende que o seu público memorize.
- **Dizer:** O SOCO deve resumir a sua apresentação numa única frase, sem palavras complicadas ou desnecessárias. Deve certificar-se de que transmite a sua mensagem mais importante de uma forma clara. Se as pessoas repetirem aos outros o que aprenderam na sua apresentação, certifique-se de que VOCÊ controla o que elas repetem.

- **Peça aos** participantes para escreverem um SOCO a partir da sua análise SWOT do Intervalo de Campo 1. Peça a alguns participantes para partilharem.

- **Confirmar** a(s) resposta(s). <CLICAR>

❖ ***Em seguida, apresente os exemplos abaixo para uma discussão mais aprofundada sobre o tema.***

- **Dizer:** Aqui temos três exemplos de SOCOs, todos com objectivos diferentes:<CLICAR>**O primeiro exemplo:** *"Estão a ocorrer casos de sarampo e de poliomielite associada à vacina devido a um declínio nas taxas de vacinação, pelo que há mais crianças em risco. Temos de fazer melhor."*
  - Este SOCO, de que temos de melhorar as taxas de vacinação para reduzir a ocorrência de sarampo e de poliomielite associada à vacinação, pode ser destinado a uma audiência técnica ou não técnica. Para um público técnico, a apresentação pode ser motivacional. Para um público não técnico, queremos ter a certeza de que, mesmo que as pessoas não compreendam tudo o que é dito na apresentação, se lembram de que não vacinar as crianças tem consequências - as crianças podem apanhar a doença. <CLICAR>
- **Dizer:** *Um segundo exemplo:* *"Embora a tuberculose esteja a aumentar, é tratável. Encorajamos todas as pessoas com sintomas a serem avaliadas o mais rapidamente possível."*
  - Este SOCO destina-se a uma campanha educativa para as aldeias, com o objetivo de abordar a crescente prevalência da TB na comunidade. Neste caso, a coisa MAIS importante que queremos que as pessoas compreendam é que a tuberculose é tratável e que o diagnóstico e o tratamento precoces são importantes. <CLICAR>

- **Dizer:** *Finalmente, um terceiro exemplo: "Ainda não sabemos quantas pessoas podem estar infectadas com o vírus da dengue, mas estamos a trabalhar com o laboratório para determinar a resposta a essa pergunta."*
  - O terceiro SOCO é o que poderíamos utilizar numa entrevista aos meios de comunicação social para informar o público sobre um surto de dengue, quando ainda não dispomos de muita informação. Neste caso, podemos não ter respostas, mas queremos assegurar ao público que estamos conscientes do problema e que estamos a trabalhar nele.
- **Dizer:** É sempre bom ter o seu SOCO preparado ANTES de desenvolver a sua apresentação.

# Lista de controle de planejamento

No final da fase de planejamento, deve ser capaz de responder às seguintes perguntas:

<b>Quem</b>	Público-alvo
<b>O quê</b>	Mensagem-chave (SOCO) ou constatação
<b>Quando</b>	Período de tempo
<b>Como</b>	Método de entrega, estrutura
<b>Porquê</b>	Objetivo da apresentação
<b>Onde</b>	Caraterísticas da localidade

15

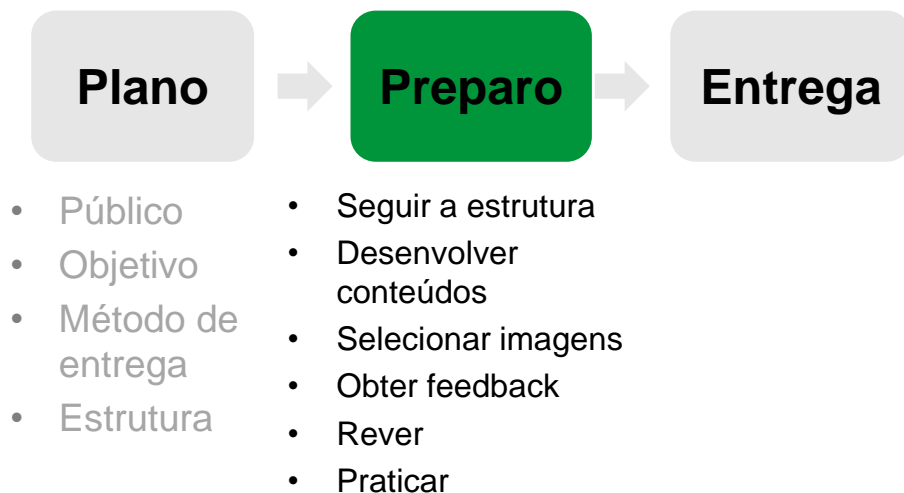


## Notas do instrutor:

- **Dizer:** No final da fase de planejamento, para estar o mais preparado possível, um apresentador deve ser capaz de completar esta lista de verificação de quem, o quê, quando, como, porquê e onde.
- **Facilite** o debate, **pedindo aos** participantes que respondam a cada item da lista de controlo. Depois, clique para revelar cada um deles à medida que os participantes os identificam.
- ❖ **Responder às perguntas que forem necessárias.**
  - **<CLICAR> Quem:** Um público definido e direcionado.
  - **<CLICAR> O quê:** Um único objetivo de comunicação primordial (SOCO) ou mensagem-chave para apresentações não técnicas ou as principais conclusões do seu estudo para um público científico.
  - **<CLICAR> Quando:** O Timeframe pode ser interpretado de duas maneiras.

- Em primeiro lugar, quanto tempo precisa para ter tudo pronto?
- Em segundo lugar, se tiver a possibilidade de o fazer, qual é a melhor altura para marcar a apresentação? (por exemplo, quando o orçamento está a ser analisado, não durante as eleições ou feriados, etc.)
- **<CLICAR> Como:** O método de entrega que irá utilizar.
- **<CLICAR> Porquê:** O objetivo da comunicação; a sua razão para a mensagem-chave.
- **<CLICAR>Onde:** O local para conhecer as limitações impostas pelo local (para recursos áudio/visuais, etc.).

# Estratégia de apresentação



16



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Então, já falámos sobre o Passo do Plano:
  - Descrever o **público**
  - Definir o **objetivo**
  - Escolher o **método de entrega**, e
  - Estabelecer a **estrutura** da apresentação, incluindo o importante SOCO
- **Dizer:** Agora vamos passar à fase de preparação. Como parte da Etapa Preparar, vamos abordar:
  - **Seguir a estrutura** acordada enquanto preparamos a apresentação
  - **Desenvolvimento do conteúdo** / texto
  - **Seleção de elementos visuais**, como diapositivos ou folhetos
  - **Obter feedback** sobre o nosso projeto
  - **Rever** e depois **praticar**

# Estrutura da apresentação técnica

Tradicional Abordagem	Abordagem de narração de histórias
<ul style="list-style-type: none"><li>• "IMRAD"<ul style="list-style-type: none"><li>• (Título)</li><li>• Introdução</li><li>• Métodos</li><li>• Resultados e</li><li>• Discussão</li><li>• (Agradecimentos)</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cronológica</li></ul>

17



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Vamos começar por discutir a estrutura de uma apresentação técnica. Trata-se normalmente de uma apresentação dos resultados de um estudo numa reunião ou conferência. A estrutura tradicional de uma apresentação oral científica segue o acrónimo "IMRAD". Esta estrutura reflecte a organização de um manuscrito.
- **Confirmar** a(s) resposta(s). <CLICAR> **Resposta:** *IMRAD significa:*
  - **I** significa *Introdução*, também conhecida como *Antecedentes*. A *Introdução* informa o público sobre os problemas estudados e o que o autor e outros fizeram para os resolver.
  - **M** significa *Métodos e Materiais*. Apenas as informações que informam sobre a forma como o estudo foi realizado devem ser incluídas nesta secção.
  - **R** significa *Resultados*. Esta é a secção em que revela as suas conclusões.
  - **E...**

- ***D** significa Discussão. É na secção Discussão que se partilham as interpretações e recomendações e se revelam os planos para acções futuras.*
- **Dizer:** Recentemente, uma abordagem de narração de histórias foi aceite em algumas conferências científicas. Esta abordagem revela a informação de forma cronológica, à medida que o investigador conduziu a investigação e recolheu novas descobertas. A maioria das pessoas considera esta estrutura mais interessante. Mas, embora esta abordagem seja menos estruturada, continua a exigir o mesmo tempo e esforço de preparação (muitas vezes até mais!).
- **Dizer:** Independentemente da estrutura, a apresentação é normalmente seguida de um período de perguntas e respostas. A maioria das apresentações técnicas em conferências tem 10 minutos, com mais 5 minutos para perguntas e respostas.



# Estrutura para apresentação não técnica

---

1. Indicar o SOCO
2. Descrever os seus pontos principais
3. Falar sobre cada um dos seus pontos-chave
4. Resumir os seus pontos-chave
5. Reafirmar o sua SOCO

## Notas do instrutor:

- **Perguntar:** Alguém me pode dar um exemplo de quando utilizaria a estrutura para uma apresentação não técnica?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Respostas possíveis:** *Entrevista com os meios de comunicação social, apresentações à comunidade, gestor do programa, políticos, etc.*
- **<CLICAR>**
- **Dito isto:** Ao desenvolver uma apresentação não técnica, considere a seguinte estrutura.
  - Primeiro, diga o seu SOCO.
  - Em seguida, descreva os pontos principais da sua apresentação.
  - Em seguida, desenvolver cada um destes elementos.
  - Resuma estes pontos e volte a afirmar o seu SOCO.

- Certifique-se de que explicou porque é que estes pontos são importantes do ponto de vista do seu público ou da comunidade onde a apresentação vai ser feita.
- **Dizer:** Porquê esta estrutura? O público tende a lembrar-se mais da sua introdução e conclusão do que dos pormenores entre as duas, por isso este tipo de apresentação enfatiza o SOCO no início e no fim. A repetição pode ajudar o público a lembrar-se de informações importantes.

# Desenvolver conteúdos

---

Ao selecionar o conteúdo, tenha em conta:

- Limite de tempo para a apresentação
- Estrutura da apresentação (não técnica ou técnica)
- Conclusões ou mensagens mais importantes
- Sugestões:
  - Preparar um guia!
  - Antecipar perguntas e respostas

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** A segunda fase do desenvolvimento de uma apresentação é a preparação e o desenvolvimento do conteúdo da sua apresentação. Desenvolver o conteúdo significa preencher os detalhes em torno da estrutura que já foi desenvolvida na fase de planeamento.
- **Dizer:** Elementos importantes a ter em conta quando se desenvolve o conteúdo de uma apresentação:
  - **Tempo:** Quer esteja a fazer uma apresentação numa conferência ou a um decisor, a apresentação tem um limite de tempo. Sobrecarregar a apresentação com demasiado conteúdo pode fazer com que o apresentador e a audiência se sintam apressados a terminar. Para além disso, os locais das conferências podem ter um determinado período de tempo para os apresentadores. Ou considere que os decisores são pessoas ocupadas e podem ter pouco tempo disponível. Em todos os casos, informe-se antecipadamente sobre as expectativas dos anfitriões e da audiência.
  - **Estrutura:** Tal como discutido na fase de planeamento, reúna os

conteúdos de acordo com a estrutura identificada. Não se esqueça do SOCO! Determine se a apresentação é técnica ou não técnica. A estrutura de cada uma delas será discutida com mais pormenor mais adiante nesta lição.

- **Conclusões/mensagens importantes:** Ao seleccionar o conteúdo a apresentar, concentre-se nas mensagens e conclusões mais importantes. Tal como referido anteriormente, o tempo é muitas vezes limitado, pelo que deve identificar e realçar os pontos-chave.
  
- **Dizer:** Para o FETP-Frontline, escreva um guião para toda a sua apresentação. Ao praticar com um guião, pode cronometrar-se com precisão e tornar-se mais confiante.
  
- **Dizer:** Finalmente, antecipar as perguntas que poderão ser feitas e desenvolver respostas para essas perguntas. Embora não seja capaz de adivinhar o que cada membro da audiência poderá perguntar, pode provavelmente prever algumas perguntas. A próxima série de diapositivos abordará a estrutura das apresentações técnicas com mais pormenor.

# Estrutura da apresentação técnica

---

- Tradicional ("IMRAD")
  - (Título)
  - Introdução
  - Métodos
  - Resultados
  - Discussão
  - (Agradecimentos)

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Vamos seguir a estrutura tradicional do IMRAD. <CLICAR>
- **Dizer:** Vamos passar por cada uma das secções de uma apresentação técnica - título, introdução, métodos, resultados, discussão e agradecimentos. <CLICAR> para os diapositivos seguintes.

# Estrutura: slide de capa

---

- Sujeito, local e período de estudo
- O seu nome e filiação
- Co-autores (facultativo)
- Logotipos
- Dizer "Bom dia / tarde / noite"
- 10-15 segundos

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Começamos com o diapositivo do título. O diapositivo do título deve ser simples. Deve incluir:
  - O **tema**, o **local** e o período **de estudo/tempo** ("o *quê*, *onde*, *quando*")
  - O seu **nome** e **filiação**
  - Alguns programas sugerem a inclusão de **co-autores**, outros não
  - O **logótipo** do seu Ministério da Saúde e/ou do FETP ou de outras filiações
- **Dizer:** Para a apresentação propriamente dita, deve começar por dizer: "Bom dia" ou "Boa tarde" ou "Boa noite". Se o moderador acabou de o apresentar e leu o título da sua apresentação, passe para o diapositivo seguinte. Se ninguém leu o título da sua apresentação, apresente-se e diga o nome da sua apresentação. Isto deve demorar apenas 10-15 segundos.

## Estrutura: Título - Exemplo de slide

### Surto de *Salmonella enteritidis* entre os convidados de um casamento Ajara, Geórgia, 2018

Mziuri Jakeli  
Centro de Saúde Pública de Ajara  
Frontline FETP, Geórgia  
Coorte 1



The Global FETP Enterprise:  
Applied Epidemiology in the 21st Century  
10th TEPHINET Global Scientific Conference



22



#### Notas do instrutor:

- **Dizer:** Este é um exemplo do diapositivo de título de uma apresentação feita por um diplomado do FETP-Frontline na Conferência Científica Global do TEPHINET em 2019. A apresentação foi sobre a sua investigação de um surto de origem alimentar após um casamento na República da Geórgia.
- **Perguntar:** O título inclui o assunto, o local e o período de tempo?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** *Sim*
- **Perguntar:** O diapositivo inclui o nome e a afiliação do apresentador?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** *Sim*
- **Perguntar:** O diapositivo inclui os co-autores?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** *Não*

- **Perguntar:** O diapositivo inclui logótipos?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** *Sim*



# Estrutura: Introdução

---

- Envolver o público
- Fornecer:
  - Justificativa do estudo
  - Relevância para a saúde pública
  - Informações de base sobre o estado/situação (apenas informações necessárias)
  - Objetivos do estudo
- 1-2 minutos

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** A secção Introdução de uma apresentação científica tem várias funções importantes. É aqui que envolve a audiência e a faz interessar-se em prestar atenção à sua apresentação. Não deixe que os membros da audiência se perguntem porque estão ali - diga-lhes diretamente porque é que o seu estudo é importante e relevante para eles!
- **Dizer:** Apresentar a justificação do estudo - porque é que fez este trabalho? E explique a sua relevância para a saúde pública. Além disso, forneça qualquer informação de base que possa ser necessária para compreender o seu trabalho, como detalhes sobre agentes patogénicos, doenças ou outros pormenores que possam ser importantes em dispositivos futuros.
- **Dizer:** Finalmente, apresentar os objectivos do estudo. E tente fazer tudo isto em 1-2 minutos!

# Estrutura: Introdução – Exemplo de slide

## Antecedentes

- Em 18 de Junho, o Centro de Saúde Pública de Ajara recebeu uma notificação através de um sistema de vigilância baseado em eventos
- Todos os doentes participaram na festa de casamento a 17 de Junho
- Três doentes com diarreia foram hospitalizados
- Inquérito efetuado
  - Surto confirmado
  - Fatores de risco identificados
  - Evitou a propagação da doença

24



## Notas do instrutor:

- **Diga:** Aqui está o diapositivo de fundo da apresentação da FETP-Frontline sobre o surto alimentar associado ao casamento.
- **Peça a** um voluntário para ler o texto no diapositivo.
- **Perguntar:** O diapositivo indica a justificação ou razão para a realização do estudo?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** *Sim*
- **Perguntar:** O diapositivo indica os objectivos do estudo?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** *Sim*

# Estrutura: Métodos

---

- Métodos = o que **fizemos**
  - População do estudo
  - Definição do caso
  - Concepção do estudo
  - Opcionalmente, métodos de análise de dados
  - Testes laboratoriais
  - Investigação ambiental, se aplicável
- 1-2 minutos

25



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** A secção dos métodos é onde se explica como se fez o trabalho. Para uma investigação de um surto:
  - Descrever a **população**
  - Fornecer uma **definição** clara **do caso**
  - Descreva a **concepção do estudo** e outros aspectos da forma como o surto foi investigado.
  - Alguns apresentadores indicam como os dados foram **analizados**
  - Indicar os **testes laboratoriais** utilizados e
  - Descrever eventuais **investigações ambientais**, se aplicável.
- **Atenção:** Deve gastar apenas cerca de 1-2 minutos a fornecer esta informação, por isso limite-se a estes componentes-chave da sua secção de

métodos. Pode abordar outros elementos da concepção do seu estudo se surgirem mais tarde na sessão de perguntas e respostas.

# Estrutura: Métodos - Exemplos de slides

## Métodos

- Desenho do estudo: investigação de coorte
- Definições de casos:
  - Provável:
    - Pessoa que foi à festa de casamento a 17 de Junho em Batumi e
    - Desenvolveu diarreia e febre, e um dos seguintes: náuseas, vômitos, dor abdominal
  - Confirmado
    - Caso provável com cultura positiva ou associado a um caso confirmado laboratorialmente
- Casos adicionais: identificados com base na definição de caso

## Métodos

- Entrevistas: questionário normalizado
- Identificação dos fatores de risco:
  - Taxas de ataque calculadas para todos os produtos consumidos
  - Risco relativos calculado para produtos suspeitos
- Confirmação laboratorial: bacteriologia convencional em amostras fecais

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Aqui estão dois diapositivos de Métodos da apresentação da FETP-Frontline sobre o surto alimentar associado ao casamento. Os diapositivos fornecem a conceção do estudo, a definição de caso, alguns métodos estatísticos e a forma como realizaram a confirmação laboratorial.

# Estrutura: Resultados

---

- Resultados = o que **encontramos**
- Características dos participantes
- Resultados descritivos (quem, o quê, quando, onde)
- Resultados analíticos
- Utilizar quadros, figuras, fotografias
- 3-4 minutos

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** A secção Resultados indica o que descobriu ao realizar a investigação. É aqui que apresenta as suas principais conclusões. Para uma investigação de surto, apresente primeiro a epidemiologia descritiva. Esta é a parte mais importante e pode incluir:
  - Pessoa (*quem*) - características da população ou das pessoas no estudo
  - Clínico (*o quê*) - descrição dos sintomas, número de mortes, etc.
  - Tempo (*quando*) - normalmente com uma curva epidémica
  - Se for caso disso, Local (*onde*) - por exemplo, com um quadro ou um mapa de localização
- **Dizer:** De seguida, apresente os resultados analíticos, tais como taxas de ataque para diferentes exposições, tabelas 2 por 2, etc. Normalmente, há

muitos resultados analíticos que podem ser apresentados. É melhor manter-se concentrado e apresentar apenas os resultados analíticos que são mais relevantes para o seu SOCO.

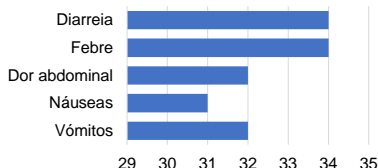
- **Dizer:** Por fim, apresente os resultados laboratoriais e ambientais relevantes. Utilize diapositivos com marcadores, bem como tabelas informativas, gráficos e/ou fotografias. Ao mesmo tempo, não se deixe levar por demasiados gráficos. **Limite os gráficos àqueles que apoiam o objetivo da sua apresentação.** Dedique o tempo necessário para explicar claramente estes resultados ao seu público. Esta é a parte principal da sua apresentação e ocupa a maior parte do tempo. 3-4 minutos é uma boa orientação.

# Estrutura: Resultados – Exemplos de slides

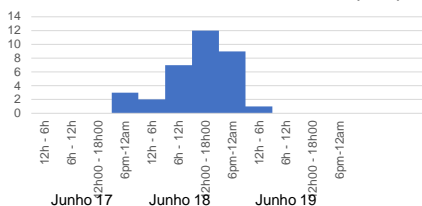
## Resultados

- 77 dos 85 participantes na festa de casamento foram entrevistados
- Faixa etária: 2-78 anos; idade média 25,5 anos
- Casos identificados: 34 (28%)
  - Hospitalizados: 10 (29%)
  - Pacientes externos: 11 (32%)
  - Não procuraram cuidados: 13 (38%)

Frequência dos sintomas entre os casos (n=34)



Data de início de sintomas entre os casos (n=34)



## O bolo de casamento e os cupcakes apresentaram as taxas de ataque mais elevadas

Bolo de casamento

	Doente	Saudável	AR
Exposto	31	4	35
Não exposto	3	39	42

RR = 12.5

Cupcake

	Doente	Saudável	AR
Exposto	14	5	19
Não exposto	20	38	58

RR = 2.1

28



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Estes são alguns (mas não todos) dos diapositivos de resultados da apresentação da FETP-Frontline sobre o surto alimentar associado ao casamento.
  - Um diapositivo apresenta as características dos participantes no casamento e o número de casos.
  - Outro diapositivo mostra a distribuição dos sintomas, utilizando um gráfico de barras horizontais.
  - Um terceiro diapositivo mostra a curva epidêmica com um único pico, característica de uma exposição a uma fonte pontual.
  - O quarto diapositivo mostra duas tabelas 2 por 2, indicando uma forte associação com o bolo de casamento e uma associação menos forte com os cupcakes.
- **Pergunte** se existem dúvidas antes de prosseguir.



- **Responder às** perguntas, se necessário.

# Estrutura: Discussão

---

- Discussão = o que aprendemos?
  - Interpretar (não repetir) as principais conclusões
  - Relacionar os resultados com os objetivos do estudo
  - Reestabelecer a relevância da saúde pública
  - Reconhecer as limitações
  - Conclusões
  - Fazer recomendações
- 2-3 minutos

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** A Discussão é onde sintetiza todos os seus dados e interpreta as principais conclusões. **Não deve** repetir os seus resultados, uma vez que acabou de os apresentar. Relacione as suas conclusões com os objectivos do estudo e volte a estabelecer a relevância deste estudo para a saúde pública. Reconheça brevemente as limitações do seu estudo sem se deter nelas. Tire conclusões da sua investigação.
- **Dizer:** Porque é que foi importante? Responder à pergunta: "O que é que aprendemos?"
- **Dizer:** Por fim, faça recomendações para estudos futuros ou para uma resposta de saúde pública. O debate deve durar cerca de 2-3 minutos.

# Estrutura: Discussão - Exemplos de slides

## Conclusão

- O surto de salmonelose entre os participantes na festa de casamento de Batumi, em 17-19 de Junho, estava relacionado a ingestão do bolo de casamento
- Limitações:
  - Os alimentos não foram investigados para detectar a presença do agente etiológico
  - O inquérito não foi efetuado "da exploração agrícola até à mesa"

## Ações e recomendações de saúde pública

- Os restos foram descartados
- Os manipuladores de alimentos foram instruídos sobre as normas de segurança alimentar e regulamentos
- Recomendação para melhorar a colaboração entre os centros de saúde pública e a agência nacional de segurança alimentar

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Continuando o nosso exemplo, aqui estão secções de três diapositivos da secção Discussão que fornecem uma conclusão, limitações e recomendações.

# Agradecimentos: a quem devemos agradecer?

---

- Co-autores e outros colaboradores
- Adicionar logotipos (normalmente os mesmos do slide do título)
- A última palavra: "Obrigado"

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Quase nenhuma investigação ou estudo de epidemiologia de campo é feito por uma única pessoa sem a ajuda de mais ninguém. O slide de agradecimentos oferece uma oportunidade para reconhecer co-autores, colaboradores, supervisores e mentores, e outros que contribuíram para a investigação. Muitas vezes, o diapositivo de agradecimentos utiliza os mesmos logótipos que estavam no diapositivo do título.
- **Dizer:** No final da sua apresentação, olhe para cima e diga "Obrigado". De facto, no final do seu guião escrito, escreva "Obrigado" em letras grandes e a negrito para não se esquecer. "Obrigado" é o sinal para o público de que a sua apresentação está terminada e actua como um sinal automático para o público aplaudir. Não é necessário um diapositivo de agradecimento.

# Perguntas e respostas

- Geralmente imediatamente após a apresentação
- Slides adicionais opcionais
- Trazer caneta/lapis para escrever perguntas com várias partes
- 5-10 minutos



32



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Normalmente, o período de perguntas e respostas ocorre imediatamente após a sua apresentação, embora algumas conferências tenham um período de perguntas e respostas em grupo após as 4-6 apresentações de uma sessão. Algumas conferências permitem-lhe ter diapositivos adicionais para responder a perguntas que tenha antecipado, mas outras não. Encontrar o diapositivo certo demora muitas vezes mais tempo do que vale a pena, pelo que esta opção só é recomendada se tiver a certeza de que vai receber uma determinada pergunta. Alguns questionadores fazem perguntas com 2 ou 3 partes, ou fazem 2 ou 3 perguntas de uma só vez. Leve uma caneta ou um lápis para anotar as palavras-chave das perguntas com várias partes, de modo a poder responder a todas sem ter de pedir ao orador que repita a primeira ou a última pergunta.
- **Dizer:** Dependendo da conferência ou do formato, o período de perguntas e respostas pode durar entre 5 a 10 minutos.

# Preparar: Seleção de auxílios visuais

- Razões para utilizar recursos visuais:
  - Captar e manter a atenção do público
  - Ajudar a audiência a lembrar-se dos pontos-chave
  - Esclarecer/explicar informações complexas
  - Estabelecer que os dados são válidos e confiáveis
- Seguir as diretrizes fornecidas pelo anfitrião
- Considerações sobre o tamanho e as cores do texto
- Evitar a "morte por PowerPoint"



33



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Agora que já falámos sobre a estrutura da apresentação, vamos passar à parte visual da apresentação. É importante incluir recursos visuais (como imagens e diagramas). Ao conceber uma apresentação, devem ser tidas em conta várias considerações visuais:
  - Um bom aspeto visual pode **captar e manter a atenção do público**. As imagens devem realçar e complementar a informação apresentada. Os elementos visuais inadequados podem distrair a audiência do que está a tentar dizer.
  - Podem ajudar a audiência **a lembrar-se de pontos-chave** ou a ver como as conclusões estão interligadas.
  - Os recursos visuais eficazes podem ajudar o público a compreender **informações complexas**.
  - Os gráficos que apresentam resultados críticos podem estabelecer a **fiabilidade e a validade dos dados** para o público.
  - **<CLICAR>** Algumas conferências fornecem diretrizes específicas. Nesse caso,  **siga as diretrizes fornecidas**.

- <CLICAR> Em termos de características visuais, utilize texto suficientemente grande para ser lido e cores contrastantes que sejam fáceis de ver e interpretar pelo seu público.
- <CLICAR> E, finalmente, **evite a "Morte por PowerPoint"**. Esta é uma expressão que se tornou popular para as apresentações que incluem diapositivos atrás de diapositivos semelhantes, por outras palavras, diapositivos que são repetitivos e aborrecidos. Um ou dois são bons, mas depois utilize uma apresentação visual diferente.

# Preparar: Obter feedback

---

- Apresentação geral
  - Organização
  - Nível de detalhe
  - Elementos de confusão
- Deslizes
  - Adequação, legibilidade, texto mínimo, coerência, erros
- Impressão geral
- Possíveis perguntas e respostas

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Quando o conteúdo e a aparência da apresentação estiverem finalizados, ou pelo menos um primeiro rascunho estiver concluído, peça a um colega ou outra pessoa de confiança para o rever. É fácil não reparar nos erros do seu próprio trabalho. Além disso, um novo olhar pode ajudar a identificar áreas que possam ser confusas para os outros ou que precisem de esclarecimento. Pergunte aos revisores sobre a apresentação geral. Por exemplo, a apresentação está organizada de uma forma razoável? Flui de forma lógica? É demasiado detalhada ou são necessários mais pormenores? Algumas partes são confusas?
- **Dizer:** Peça também aos seus colegas para olharem para os diapositivos com um olhar crítico. O tipo de letra é suficientemente grande? O texto é reduzido ao mínimo (palavras-chave em vez de frases inteiras)? Os diapositivos são apelativos? Têm um aspeto consistente, sem serem repetitivos? Por exemplo, os títulos são consistentes com o mesmo tipo de



letra e cor? Existem erros tipográficos ou ortográficos? Peça-lhes que compartilhem a sua impressão sobre a apresentação global.

- **Dizer:** Por fim, pergunte-lhes que perguntas têm, ou perguntas que um membro da audiência possa ter. Ouvir possíveis perguntas é uma oportunidade para planejar pelo menos algumas respostas com antecedência.

# Preparar: Rever

---

- Esclarecer o feedback conforme necessário
- Utilizar o seu próprio discernimento
- Agradeça ao(s) seu(s) revisor(es)
- Finalizar

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Assim que o seu revisor ou revisores lhe apresentarem as suas sugestões de edição, certifique-se de que faz perguntas para clarificar qualquer uma das suas sugestões. Em última análise, utilizará o seu próprio discernimento para determinar as alterações a efetuar, mas deve compreender claramente porque é que eles estão a propor determinadas edições.
- **Dizer:** Lembre-se de que as pessoas que dispensaram o seu tempo para ajudar na sua apresentação estão a fazer-lhe um favor. Não se esqueça de lhes agradecer! Finalize a sua apresentação. Corrija os problemas óbvios, mas evite a vontade de ser perfeccionista. Aceite que a versão final é definitiva depois de ter passado por algumas rondas de edições.
- **Dizer:** Finalmente, finalize o seu guião. Se apresentar uma tabela que leve

algum tempo a ser compreendida pelas pessoas, insira a palavra "Pausa" no guião como um aviso para si próprio. Da mesma forma, certifique-se de que o guião termina com "Obrigado". Utilize um tipo de letra grande e imprima o guião.

# Preparar: Praticar

---

- Praticar em casa
- Praticar com os seus recursos audiovisuais
- Praticar no trabalho
- Pedir observações/críticas aos seus colegas
- Cronometre o seu tempo e modifique-o em conformidade
- Praticar no local onde vai apresentar, se possível

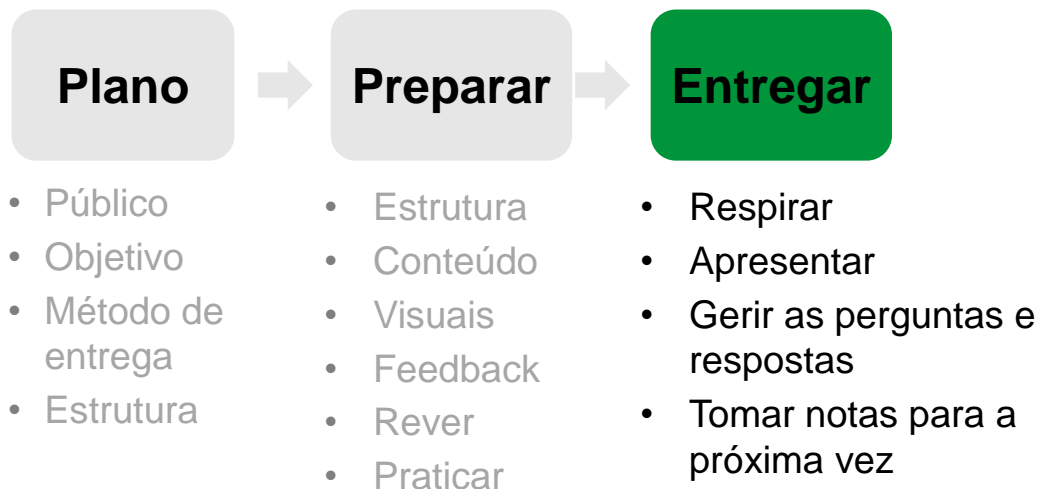
## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Praticar ajuda o apresentador a ganhar confiança nas suas capacidades de apresentação e a familiarizar-se com o conteúdo da apresentação. Independentemente do grau de familiaridade do apresentador, é sempre uma boa ideia praticar a apresentação antes de se apresentar perante o público real. Primeiro, praticar em casa. A maioria dos apresentadores começa por praticar sozinho. Alguns podem depois praticar em frente ao cônjuge ou a um irmão. Pratique a utilização de quaisquer recursos visuais em vez de se limitar a ler o guião. E peça aos colegas que lhe façam observações e críticas enquanto pratica a apresentação.
- **Sugestão:** Se estiver a preparar-se para uma conferência, considere primeiro fazer a apresentação durante uma reunião interna do pessoal e pedir a opinião dos colegas. Além disso, quando estiver a praticar, cronometre-se. Se possível, pratique a apresentação na sala onde ela terá lugar. Aprenda a utilizar o equipamento, como apagar as luzes, avançar os

diapositivos e utilizar o ponteiro.

- **Perguntar:** Têm outras dicas ou ideias para melhorar as vossas capacidades de apresentação?
  
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Respostas possíveis:**
  - *Procurar oportunidades para praticar o discurso em público.*
  - *Observe outros oradores sempre que puder. Idealmente, o ideal é observar oradores bons e competentes. Mas, por vezes, observar oradores menos competentes pode ajudá-lo a reconhecer práticas a evitar.*
  - *Grave-se a si próprio (para ver e ouvir mais tarde) para melhorar o seu desempenho e para se criticar a si próprio.*

# Estratégia de apresentação



37

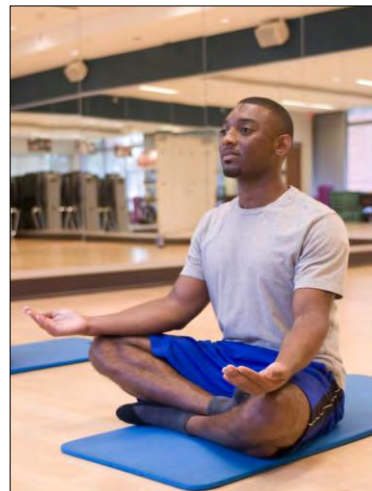


## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Então, já falámos sobre o Passo Planear e o Passo Preparar. Vamos passar à etapa da apresentação. **Primeiro, lembre-se de levar o seu guião e uma pen drive com os seus diapositivos para a apresentação!** Depois, quando for a sua vez de apresentar,
  - Respira,
  - Apresentar/entregar,
  - Gerir as perguntas e respostas e
  - Tomar notas.

# Entregar: Respirar

- Tente relaxar antes da sua apresentação
- Dormir bem
- Familiarizar-se com o espaço/tecnologia
- Respirar fundo



38



## Notas :

- **Dizer:** Depois de se esforçar para planejar e preparar a apresentação, a fase final da estratégia de apresentação é a apresentação! Falar em público é um dos medos mais comuns dos **instrutores**. Para reduzir esse medo, considere as seguintes dicas:
  - Tente descontraí-lo. Lembre-se, você é o especialista na sua apresentação.
  - Ter uma boa noite de sono antes do dia da apresentação.
  - Sempre que possível, familiarize-se com o espaço onde vai fazer a apresentação e chegue cedo para carregar a sua apresentação ou para garantir que a tecnologia necessária funciona.
  - Respire fundo para se estabilizar antes de começar a falar.
  - Evite falar demasiado depressa; fale devagar e com clareza para garantir que o público compreende.
  - Olhe para o seu público; olhar apenas para as suas notas pode diminuir o interesse do público.
  - Pense em imprimir o seu discurso, para que, se se perder durante a apresentação, possa ler e lembrar-se dos pontos-chave que estava a

tentar defender.

- **Pergunte aos** participantes se têm dicas para acalmar os nervos antes de fazer uma apresentação.

❖ ***Facilite uma breve partilha de dicas entre os participantes.***



# Entregar: Apresentar

- Estabelecer contato visual
- Falar devagar e com clareza
- Animar a voz
- Manter uma boa postura
- Terminar a tempo
- Dizer "Obrigado"
- Fornecer folhetos, se necessário



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Fazer uma apresentação é o culminar de todo o trabalho realizado. Aqui estão algumas dicas para o ajudar a fazer a sua apresentação:
  - A utilização do **contacto visual** depende da cultura. Em algumas culturas, estabelecer contacto visual é rude, indelicado ou demasiado ousado. Nos casos em que o contacto visual é aceitável, envolva a sua audiência estabelecendo contacto visual com ela. Uma posição intermédia pode ser olhar intermitentemente para as pessoas no fundo da sala.
  - **Tenha atenção à sua voz.** Evite falar demasiado baixo ou demasiado depressa. Tenha em atenção que o nervosismo pode levá-lo a falar mais depressa. Respire se necessário para abrandar o ritmo. Deve dar tempo ao seu público para processar o que está a dizer.
  - **Anime a sua voz** para realçar pontos. Mesmo que leia diretamente do seu guião, olhe para cima regularmente e faça um esforço para variar o seu tom de voz para evitar parecer monótono.
  - Se estiver a fazer uma apresentação formal, poderá ter de se colocar atrás de um pódio. **Manter-se direito** não só demonstra confiança aos

outros, como também ajuda a sua própria confiança.

- Por último, termine **a tempo**. O tempo de toda a gente é valioso, e ultrapassar o tempo pode fazer perder o seu público.
- Termine a apresentação **dizendo "Obrigado"**. "Obrigado" permite que as pessoas saibam que terminou e agradece ao público por ter dedicado tempo e consideração para o ouvir.
- É sempre uma boa ideia dar à audiência algo a que possam recorrer depois da apresentação. **Os folhetos** podem conter pontos importantes da sua apresentação ou gráficos ou tabelas importantes.

- **Perguntar:** Tem mais alguma dica para fazer uma apresentação?

❖ ***Facilite uma breve partilha de dicas entre os participantes.***

# Entregar: Gerir perguntas e respostas

---

- Repetir a pergunta antes de responder
- Ser específico ao responder à pergunta
- Manter-se no tema
- Manter um tom profissional; não ficar na defensiva
- Admitir quando não se sabe a resposta
- Respeitar o tempo

40



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Agora que a apresentação foi feita, isto não é o fim. A sessão de perguntas e respostas após uma apresentação é uma oportunidade valiosa para os membros da audiência procurarem mais informações sobre a investigação que foi efectuada. Durante este período, os membros da audiência podem pedir mais pormenores sobre aspectos da apresentação. Se estiver a fazer uma apresentação técnica, esta é frequentemente uma oportunidade para desenvolver pontos que não foram incluídos devido à relativa brevidade das apresentações orais científicas. Se estiver a fazer uma apresentação não técnica, a sessão pode permitir que os ouvintes esclareçam termos desconhecidos ou se assegurem de que compreenderam a mensagem.
- **Dizer:** Quando responder a perguntas, utilize os seguintes passos:
  - Repetir uma pergunta para garantir que todos a ouviram antes de dar uma resposta.

- Se não ouviu ou não compreendeu a pergunta feita, peça ao autor da pergunta que repita ou clarifique o ponto-chave da pergunta.
  - Tente dar respostas específicas em vez de respostas vagas ou gerais. As respostas devem ser relevantes para a pergunta e para a apresentação.
  - Manter-se no tópico. Se a pergunta não for pertinente para a apresentação, encoraje a pessoa a ficar depois da apresentação para a discutir. Lembre-se do seu SOCO!
  - Não fique na defensiva ao responder às perguntas. Mantenha um tom equilibrado e considere cada pergunta como uma forma de clarificar a mensagem ou de aprender lições para a próxima vez.
  - Se alguém fizer uma pergunta e você não souber a resposta, ofereça-se para pensar no assunto e voltar a contactá-lo, em vez de tentar inventar algo que pode vir a revelar-se incorreto.
  - Seja breve e respeite o tempo das pessoas.
- **Perguntar**: Qual é uma forma potencial de responder educadamente a alguém que faz uma pergunta fora do tópico?
  - **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta possível**: *"Essa é uma consideração muito interessante, mas não está especificamente relacionada com a minha apresentação. Por respeito à audiência, terei todo o gosto em discutir o assunto convosco depois desta apresentação."*
  - **Perguntar**: Qual é a melhor forma de terminar educadamente a sessão quando o tempo acabar, mas o público ainda estiver a fazer perguntas?
  - **Confirmar** a(s) resposta(s). **Possível resposta**: *"Terei todo o gosto em falar sobre a apresentação com qualquer pessoa depois desta sessão, mas agora o meu tempo acabou. Obrigado pelas vossas perguntas".*

# Entregar: Tomar notas para a próxima vez

---

- Que técnicas de apresentação foram eficazes?
- O que distraiu ou aborreceu a audiência?
- Que técnica **é** mais importante praticar antes da próxima apresentação?
- As perguntas e respostas revelaram alguma área em que pretende acrescentar ou rever o conteúdo da apresentação?
- Algum dos slides ficar melhor se tivesse um gráfico ou uma tabela?

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Depois de a apresentação ter sido feita e as perguntas respondidas, resta um passo. Tomar notas para a próxima vez!
- **Dizer:** Se fizer a mesma apresentação no futuro, muitas lições podem ser levadas de uma apresentação para outra. Em geral, anote o que pareceu funcionar bem com o público e o que não funcionou. Peça a um colega de confiança para assistir à sessão e fazer observações e recomendações depois de ouvir a sua apresentação. Por exemplo, concentre-se em abrandar o ritmo da sua intervenção ou em encontrar uma melhor forma de explicar um conceito técnico. Se voltar a fazer a mesma apresentação, faça anotações em cada um dos diapositivos. Talvez indique onde uma pausa seria benéfica. Ou, talvez, onde uma tabela ou gráfico deva ser incluído. Muitas vezes, o feedback e as perguntas do público indicam alterações a considerar relativamente ao conteúdo da apresentação.

# Estratégia de apresentação



42



## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Em resumo, criar e fazer uma apresentação é um processo complicado, que envolve três passos básicos: planejar, preparar e apresentar.
  1. A fase de planeamento envolve a definição do público, a seleção do tema (técnico ou não técnico), o método de apresentação e o estabelecimento da estrutura da apresentação.
  2. A fase de preparação envolve o desenvolvimento de conteúdos, a seleção de recursos visuais, a solicitação de feedback e a edição para melhorar a apresentação e, mais importante ainda, a prática!
  3. Por fim, a fase de apresentação consiste em respirar fundo, fazer a apresentação, gerir as perguntas e respostas e tomar notas sobre a forma como a apresentação decorreu, para que possa ser melhorada da próxima vez.
- **Perguntar:** Que perguntas têm a fazer antes de continuar?

❖ *Responder a perguntas, se necessário.*

# Resumo: Técnicas de falar em público

---

- Fazer:
  - Estabelecer contato visual com o público
  - Falar devagar, de forma clara e audível
  - Praticar!
- Não fazer:
  - Ler diretamente a partir de slides ou notas
  - Virar as costas ao público
  - Parecer desinteressado ou hostil
  - Falar coisas ou fazer barulhos desnecessários

43



## Notas do instrutor:

❖ ***Modelar comportamentos para reforçar as mensagens que estão a ser transmitidas.***

- **Dizer:** Vamos rever as técnicas de falar em público. A utilização de técnicas comprovadas de falar em público envolve efetivamente o público e transmite a mensagem. Os factores-chave são o discurso (*volume e velocidade*) e o corpo (*posição, movimento e linguagem corporal*):
  - Discurso: Falar devagar e com clareza. Utilizar um tom descontraído.
  - Corpo: Encarar o público e estabelecer contacto visual.
    - Preste atenção aos rostos e à linguagem corporal da audiência. Observe os sinais de interesse, envolvimento, aborrecimento e confusão e adapte-os conforme necessário.
- **Perguntar:** Quais são algumas das razões pelas quais uma audiência pode



parecer desinteressada numa apresentação?

- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Respostas possíveis:**
  - *O público não consegue ouvir o apresentador.*
  - *O apresentador está a ir demasiado depressa ou demasiado devagar.*
  - *O apresentador aborrece o público. As razões possíveis incluem ler diretamente os diapositivos, ser monótono, não estabelecer contacto visual ou voltar-se para o público.*
- **Perguntar:** Quais são algumas das formas de manter o público envolvido?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Respostas possíveis:**
  - *Contar anedotas interessantes ou divertidas (histórias curtas) relacionadas com o tema da apresentação.*
  - *Encarar o público e estabelecer contacto visual durante a apresentação.*
  - *Mostre entusiasmo pelo tema - mostre que é interessante para si!*
  - *Pare de vez em quando para perguntar ao público se está a ouvir bem e se tem alguma pergunta.*

# Como pode aplicar o que aprendeu?

---

- Quais técnicas de apresentação são eficazes?
- O que pode distrair ou aborrecer?
- Qual técnica é mais importante *para* praticar antes da apresentação da Oficina 3?

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Um método para apoiar a aprendizagem é iniciar um debate de feedback entre pares com perguntas preparadas no diapositivo.
- ❖ ***Dê a alguns participantes a oportunidade de responder a cada pergunta.***
- **Perguntar:** Que técnicas de apresentação são eficazes?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Respostas possíveis:** *Estabelecer contacto visual com o público, evitar virar as costas ao público, falar devagar, falar alto e bom som, evitar ler notas ou diapositivos palavra por palavra, manter uma*

*posição corporal descontraída*

- **Perguntar:** O que é que distrai?
  
- **Confirmar** a(s) resposta(s).
  
- **Perguntar:** Qual é a competência de apresentação que acha que vai ser mais difícil de manter durante a sua apresentação?
  
- **Confirmar** a(s) resposta(s).
  
- **Pergunte:** Qual é a técnica mais importante para praticares antes da apresentação do workshop 3?
  
- **Confirmar** a(s) resposta(s).

# Próximos passos

---

- Durante o trabalho de campo 2:
  - Tome nota de ideias e eventos que poderá querer incluir na sua apresentação
  - Não esqueça os pontos-chave abordados na aula em PowerPoint
  - Se possível, tire fotografias das atividades de investigação do surto
  - Pratique estas capacidades de falar em público quando falar para qualquer grupo
  - Pratique sua apresentação na frente de outras pessoas

## Notas do instrutor:

- ❖ ***Explicar aos participantes que terão de ter esta apresentação em mente enquanto realizam as Actividades de Campo durante o Intervalo de Campo 2. Certifique-se de que dá aos participantes oportunidades suficientes para praticar antes do dia das apresentações do Workshop 3. Mais importante ainda, os participantes precisam de trabalhar com os mentores e uns com os outros para que as apresentações do Workshop 3 representem todo o seu trabalho árduo. Colegas e mentores podem muitas vezes ajudar um orador a antecipar perguntas difíceis, o que ajuda a preparar-se para a apresentação efectiva.***

# Resumo (1/2)

---

- Descrever as características de uma apresentação sólida
  - **Conteúdo efetivo**
  - **Desenho claro**
  - **Entrega limpa**
- Enumerar as etapas da estratégia de apresentação
  - **Planejar. Preparar. Entregar.**
- Desenvolver um SOCO
  - **Objetivo único e primordial da comunicação**

## Notas do instrutor:

- **Dizer:** Vamos resumir os pontos-chave da aula, revendo os objetivos de aprendizagem.
- **Perguntar:** Quais são as três características de uma apresentação forte?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **<CLICAR> Resposta:** *Conteúdo eficaz, design claro, entrega limpa*
- **Perguntar:** Quais são os três passos da estratégia de apresentação que abordamos?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **<CLICAR> Responder:** *Planejar. Preparar, Entregar*
- **Dizer:** Desenvolva um SOCO **<CLICAR>** que, como lembrete, é um Objetivo de Comunicação Único e Primordial, a mensagem principal que pretende que o seu público retire da sua apresentação.

## Resumo (2/2)

---

- Descrever e organizar uma apresentação utilizando a estrutura tradicional de uma apresentação técnica
  - (Título)
  - Introdução
  - Métodos
  - Resultados
  - Discussão
  - (Agradecimentos)
- Fazer uma breve apresentação a um público

### Notas do instrutor:

- **Peça a** um voluntário para ler o diapositivo em voz alta.
- **Dizer:** Alguém pode descrever a estrutura tradicional de uma apresentação técnica?
- **Confirmar** a(s) resposta(s). **Resposta:** (do diapositivo 17) <CLICAR>
  - (Título)
  - Introdução
  - Métodos
  - Resultados
  - Discussão

- *(Agradecimientos)*

# Revisão dos objetivos

---

- Descrever as características de uma apresentação sólida
- Enumerar as etapas da estratégia de apresentação
- Desenvolver um objetivo de comunicação único e primordial (SOCO)
- Descrever e organizar uma apresentação utilizando a estrutura tradicional de uma apresentação técnica
- Fazer uma breve apresentação a um público-alvo

## Perguntas?

48



### Notas do instrutor:

- **Peça a** um voluntário para ler o diapositivo em voz alta.
- **Perguntar:** Acham que abordámos estes temas de forma adequada?
- **Confirmar** a(s) resposta(s).
- **Dizer:** Que perguntas é que têm? Alguma pergunta?