

M14 Preparar e fazer uma apresentação

14.1

Escolha do tema

Se puderes ser tu a escolher o tema, então pensa bem...

... que tema ou ponto de vista/aspecto te interessa?

... em que área(s) já possuis conhecimentos prévios que possas desenvolver?

... em relação a que tema conheces pessoas, livros ou outras fontes de informação que te possam ajudar?

Reflete sobre todos estes pontos e anota os teus pensamentos.

Decide-te por um tema somente quando tiveres mesmo a certeza!

14.2

Planificação do trabalho: fazer um plano de trabalho

Um projeto grande deve ser bem planeado e dividido em várias etapas. Importante é que comeces cedo para teres tempo suficiente.

Faz um plano de trabalho para duas a três semanas com as seguintes etapas:

a) Plano da apresentação; definição dos subtemas	1	~~~~~
	2	~~~~~
b) Procurar informações	1	~~~~~
	2	
	3	
	4	
	5	
c) Escrever o texto da apresentação (rascunho)	1	
	2	
	3	
	4	
d) Rever a apresentação	1	
	2	
	3	
e) Treinar a apresentação oral	1	
	2	

a) Plano da apresentação; definição dos subtemas (1 a 2 dias)

b) Procurar informações (3 a 5 dias)

c) Escrever o texto da apresentação (rascunho) (2 a 4 dias)

d) Rever a apresentação (2 a 3 dias)

e) Treinar a apresentação oral (2 dias)

Faz este plano de trabalho numa folha grande.

Anota diariamente aquilo que realmente fizeste.

14.3

Plano: definir os subtemas e a estrutura

Pensa que subtemas queres abordar e sobre a maneira como vais estruturar a tua apresentação. Toma nota das tuas reflexões. Seguem-se algumas indicações importantes relativas à estrutura:

- No início da apresentação, deves fazer uma exposição sumária e uma breve introdução ao tema.
- Na parte principal ou central da apresentação, desenvolve diversos subtemas. Pensa bem nos subtemas que vais escolher e por que ordem os vais abordar.
- No fim, faz um breve resumo ou expressa alguns pensamentos e reflexões pessoais sobre o tema.

Escreve o teu plano numa folha grande. Estuda as diferentes partes repetidas vezes e faz anotações com elas relacionadas.

14.4

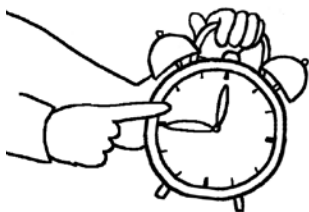
Procurar informações: reunir todas as informações interessantes sobre o tema

Dedica alguns dias à recolha de todas as informações relevantes sobre o teu tema e os diferentes subtemas. Imagens, fragmentos de uma entrevista ou objetos que possas mostrar poderão ser também elementos interessantes para uma apresentação.

Toma notas sobre as informações reunidas, utiliza para isso diversas cores.

14.5

Fazer o rascunho



Escreve uma primeira versão da tua apresentação. Pensa no tempo de que dispões para a apresentação oral! Anota também quando queres mostrar o quê (imagens, objetos, algo no computador) e onde tencionas talvez que o público participe.

No fim, lê o teu texto em voz alta e olha para o relógio. Estás mais ou menos dentro do período de tempo de que dispões?

14.6

Rever o rascunho

Lê a tua apresentação a alguém. Ele ou ela deve dizer-te o que achou bem, o que achou incompreensível e o que achou um pouco aborrecido.

Revê, agora, a tua apresentação parágrafo por parágrafo. Redige uma versão final clara e fácil de compreender.

Presta especial atenção aos seguintes pontos:

- Procura escrever um início cativante! Exemplos: uma pergunta interessante, uma experiência pessoal, uma imagem surpreendente.
- Tem a preocupação de dar ao texto uma estrutura clara. Informa os ouvintes sobre a estrutura da tua apresentação. Anuncia sempre o início de um novo capítulo ou subtema.
- Esforça-te por usar uma linguagem simples e clara. Se empregares termos técnicos ou difíceis na tua apresentação, explica brevemente o seu significado!
- Utiliza imagens, acetatos, um cartaz, o computador, documentos áudio, filmes do YouTube ou outros meios para conferires à tua apresentação maior vivacidade e clareza.
- Lembra-te de que o final da apresentação também deve ser interessante. Exemplos: termina com uma pergunta dirigida ao público ou resume as informações mais importantes.
- Dependendo do tema, também deves mencionar onde obtiveste as tuas informações.

Pensa também...

... se queres preparar algumas perguntas para uma discussão final,

... se queres fazer uma ficha de trabalho ou um *quiz* com perguntas sobre a tua apresentação,

... se queres reunir as informações mais importantes numa folha para os/as teus/tuas colegas (como resumo).

Treinar a apresentação oral

Treina a tua apresentação oral várias vezes, tal como a irás fazer na escola (com todas as imagens, suportes técnicos, etc.). Quanto mais falares sem olhares para a folha, melhor será.

Seria ótimo teres alguém que te escute enquanto treinas. Assim, essa pessoa poderia dizer-te, p. ex., se estás a falar demasiado depressa ou demasiado baixo ou qualquer outra coisa que lhe chame a atenção.

Para treinares, faz o seguinte:

1. No início, lê o texto a partir da folha. Mas tenta logo levantar os olhos da folha de vez em quando e olhar para o público.
2. Marca no texto as passagens particularmente importantes e tenta só olhar para a folha de quando em quando. Olha o mais possível para o público e movimenta-te também um pouco.
3. Agora, tenta fazer a tua apresentação sem a ajuda do texto. Para não te esqueceres de nada, podes anotar as palavras-chave mais importantes de cada subtema em pequenas fichas de cartolina ou retângulos de papel.

O que não deves fazer:

- Falar muito baixo ou muito depressa.
- Falar de forma monótona, isto é, sem alterares nem o tom de voz nem a entoação.
- Ler o texto a correr sem fazeres uma única pausa.
- Ficar rígido e acanhado em frente da turma sem te mexeres.
- Ficar demasiado preso ao texto e nunca olhar para o público.

O melhor é pedires a alguém que te observe e te diga o que está bem e o que ainda não está lá muito bem.

Errado.



Certo.



E aqui uma última indicação:

Antes de fazeres a apresentação na escola, verifica...

... se tens tudo o que precisas,

... se os suportes técnicos funcionam (se utilizares o computador e um projetor).