

## CONTEÚDO DO CURSO

Fornecer os temas que serão estudados, tanto a parte prática como a teórica.

## ROTEIRO DO CURSO

Este tópico é muito importante para definir tempos. Um bom curso pode ser caracterizado por não ser "apertado" nem ter muitos tempos vagos. O roteiro permite reconhecermos se estamos atrasados ou adiantados. Os horários não são rígidos, podendo ser alterados de acordo com as circunstâncias.

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Por este item sabemos como avaliar o aluno. Provas, questionários e conceito são discriminados neste tópico.

Após estudar a estruturação verifique o material que está no Kit do instrutor. Estude as documentações tendo em mente o objetivo do curso.

Para todo curso existe alguém do treinamento para solucionar possíveis dúvidas, caso seja viável estar no G.T.T. entre em contato via telefone.

Em todo o Kit do instrutor tem um caderno de capadura. Neste caderno temos "dicas" sobre a teoria, é interessante ler o conteúdo durante a preparação do curso.

Prepare a aula prática instalando os equipamentos que serão necessários. Se existir roteiro de aula prática faça-o para verificar se existe algum "furo".

Estude para tornar o curso bem agradável sem PARADAS para as perguntas dos alunos.

## **APRESENTAÇÕES PRÁTICAS**

TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

### **ITENS A OBSERVAR\***

**ESTRUTURA**

- ABERTURA
- SEQUÊNCIA
- MOTIVAÇÃO
- REPETIÇÃO
- CLAREZA DE CONCEITOS E DE IDÉIAS

**FORMA**

- MOVIMENTAÇÃO
- POSICIONAMENTO
- CONTATO VISUAL
- SUORTE VISUAL
- CONTROLE DO AMBIENTE
- CONTROLE DO AUDITÓRIO
- TOM DE VOZ, INFLEXÃO
- PERGUNTAS E RESPOSTAS
- CORREÇÕES
- CONTROLE DO TEMPO
- SÍMBOLOS DE AUTORIDADE
- APARÊNCIA

Procure anotar as observações, de modo a facilitar a comparação com as segundas apresentações.

\* Listamos alguns itens apenas. Se alguma coisa impressionou, positiva ou negativamente, vale a pena ser mencionada. Cabe a você enriquecer o grupo.

## TIPOS DE APRESENTAÇÃO

### TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

#### I - APRESENTAÇÃO FORMAL ( palestra, aula, exposição, conferência, ...)

##### 1.1. DEFINIÇÃO:

Maneira de transmitir conteúdo através de expressão predominantemente verbal.  
O apresentador fala mais que o auditório.

##### 1.2. APLICAÇÃO DE MAIOR EFICÁCIA:

Quando pretendemos um ou todos os objetivos abaixo:

- transmitir o máximo de conteúdo em tempo relativamente pequeno
- apresentar conteúdo novo
- oferecer visão geral sobre determinado assunto
- esclarecer conceitos
- auxiliar a integração de elementos cognitivos.

##### 1.3. PONTOS CRÍTICOS

Exige do apresentador maior conhecimento do assunto.

Requer grande preparo prévio, principalmente se forem usados visuais.

Pressupõe a emissão correta da voz (volume, velocidade, clareza, adequação dos termos).

##### 1.4. PRÉ-REQUISITOS

Um tema que não seja cansativo em si. Local onde a voz do apresentador alcance todos os ouvintes (inclusive onde houver amplificação de som).

##### 1.5. TIPOS

**DISCURSO** - Exposição metódica sobre determinado assunto, na qual o apresentador assume uma atitude nitidamente ativa. Os participantes permanecem durante todo o tempo ouvindo o que lhes é exposto. A maior preocupação de quem fala é com o conteúdo e com a sequência lógica. Não é facultado aos participantes interrogarem o orador.

**SERMÃO** - É um discurso religioso.

**CONFERÊNCIA** - Exposição oral de um tema em forma metódica, sendo que o apresentador é sempre uma autoridade ou especialista no assunto e fala para um público específico. As perguntas são geralmente permitidas no término da apresentação.

**SIMPÓSIO** - Série de breves apresentações de um grupo de expositores. Estes exploram facetas diferentes de um mesmo tema.

**PALESTRA** - É uma conferência menos formal e sistemática. Embora conduzida por um especialista no assunto, este poderá veicular opiniões próprias. O auditório não é composto necessariamente por especialistas.

#### 1.6. ASPECTOS QUE INFUEM NA QUALIDADE:

- uma abertura bem feita, buscando a atenção dos participantes logo de início.
- certificar-se de que os ouvintes percebem a importância do assunto.
- preparo de resumos para serem eventualmente distribuídos.
- partir o assunto em segmento acessíveis.
- a duração da palestra: duas horas no máximo. Não deve ter mais de 30 minutos seguidos sem algum tipo de interrupção.
- o ambiente: cadeiras confortáveis, iluminação, temperatura adequadas e baixo nível de ruído.
- falar, lendo com frequência as anotações deve ser evitado.
- avaliar a necessidade do uso de pedestais ou outros símbolos de autoridade.

#### 1.7. CUIDADOS QUANTO AO PLANEJAMENTO E APLICAÇÃO:

A exposição é um método flexível e valioso de informação, mas seu uso eficiente exige intenso preparo. Eis os seis passos que levam a uma boa apresentação:

- defina o exato objetivo a ser alcançado.
- caracterize a clientela para determinar seu perfil.
- organize o material com base nos interesses e conhecimentos dos participantes.
- limite a quantidade de material ao que o auditório possa assimilar prontamente.
- exemplifique cada ponto.
- finalmente, ensaie a palestra.

## II - DISCUSSÃO/DEBATE

### 2.1. DEFINIÇÃO:

Transmissão por assertivas, opiniões e atitudes dos participantes objetivando, a partir dos conhecimentos e experiência individuais, explorar os diversos aspectos da mesma realidade. Isto traz desenvolvimento ao grupo como um todo além de permitir ao apresentador detectar necessidades, planejar e efetivar ações corretivas.

### 2.2. APLICAÇÃO DE MAIOR EFICÁCIA:

Quando desejamos:

- obter a posição de cada pessoa e, ao mesmo tempo, o intercâmbio de todos.
- que os participantes pensem criativamente e construtivamente sobre um assunto.
- tratar de assuntos que envolvam opiniões pessoais, posicionamentos políticos, aspectos religiosos, filosóficos, valores em geral.

### 2.3. PONTOS CRÍTICOS

Controle do tempo. Nem sempre conseguimos concluir o debate de acordo com as expectativas anteriormente expressadas, o que não o invalida. Devemos, apenas, resumir os pontos abordados como forma de conclusão.

### 2.4. PRÉ-REQUISITOS

Clima propício: liberdade, respeito mútuo entre os participantes e que haja interesses comuns. Coordenação sem coerção - permitindo aos participantes que os conhecimentos, aptidões e atitudes individuais tornem-se posse comum do grupo.

### 2.5. TIPOS

**ESPONTÂNEO** - o que acontece inesperadamente durante uma apresentação de outro tipo. Não é forçado. O apresentador, normalmente, encaminha a alguma conclusão.

**PLANEJADO** - o apresentador seleciona tópicos de seu esquema apropriados para uma discussão. Lança-os aos participantes através de perguntas-estopim. A todo custo irá tentar que se torne um debate espontâneo do ponto-de-vista do auditório.

**PRÉ-COMBINADO** - os participantes, com certa antecedência, são avisados sobre o assunto. E se preparam para discuti-lo.

## 2.6. ASPECTOS QUE INFLUEM NA QUALIDADE:

O apresentador deve:

- deliberadamente custar a emitir opiniões.
- manter-se imparcial.
- ser observador atento, para que todos os que mostrem vontade possam participar.
- discriminar, mantendo claro o que é relevante ao objetivo.

## 2.7. CUIDADOS QUANTO AO PLANEJAMENTO E APLICAÇÃO:

### PLANEJE A DISCUSSÃO.

- Leia sobre o assunto e escolha para estudo alguns tópicos que exijam pesquisa.
- Divida a turma em grupos homogêneos ou heterôgeneos. Esta escolha será intencional e não aleatória.
- Determine ou defina os objetivos específicos a serem alcançados.
- Prepare e distribua entre os participantes material para estudo preliminar.
- Inicie a discussão com um conteúdo - use uma demonstração, uma ilustração, um caso real.
- Mantenha a discussão ativa.
- Evite que uma só pessoa fique com a palavra por muito tempo. Estimule a participação de todos.
- Conclua a discussão - resuma, registre.
- Despeça o grupo - não deixe os participantes escaparem sorrateiramente.

### III - DEMONSTRAÇÃO

#### 3.1. DEFINIÇÃO:

Ensinar através de exemplos e mostrando como funciona em vez de usar apenas palavras para explicar todo o procedimento. O essencial não pode ser omitido pelo simples fato de evidenciar-se ao grupo.

#### 3.2. APLICAÇÃO DE MAIOR EFICÁCIA:

- Para convencer o auditório.
- Para provar ou validar a aplicação de uma teoria, um princípio ou um conceito.

#### 3.3. PONTOS CRÍTICOS:

O risco da falha!

Dois tipos de falhas podem ocorrer:

1. Falha do objeto da demonstração - como se trata do real e na realidade as falhas podem acontecer, deve o apresentador mostrar criatividade para contornar o problema, diminuí-lo ou mesmo cancelar a demonstração. Não a invalida necessariamente.
2. Falha do apresentador - se for passada uma imagem de despreparo ou negligência (desrespeito ao seu público) prejudica gravemente o resultado.

#### 3.4. PRÉ-REQUISITOS:

Escolher cuidadosamente o exemplo. Sublinhar os aspectos importantes. Eliminar tudo o que não seja essencial.

#### 3.5. TIPOS

##### a. QUANTO AO ASSUNTO:

**CONCRETA:** trata de máquinas, peças, fluxos de dados, produtos.

**CONCEITUAL:** trata de equações, processos lógicos, codificação, análise financeira, etc.

#### b. QUANTO À NATUREZA:

**CONCLUSIVA:** é a demonstração usada para provar ou consolidar uma explanação prévia. Cria-se um teorema e depois chega-se à sua verdade incontestável.

**ORIENTADORA:** é usada quando a extensão e complexidade do assunto é tal que o ouvinte, sendo incapaz de entender apenas olhando, deve fazer, utilizar. Ele vai acompanhar o demonstrador passo a passo.

**DE CRÍTICA:** supõe um conhecimento prévio do grupo que será testado inesperadamente pelo apresentador, que comete erros deliberados e espera ser corrigido. A finalidade deste tipo é rever, identificar ou medir o conhecimento da pessoa em pontos chaves.

**GUIADA:** o inverso da orientadora. O apresentador (ou um membro do grupo) perfaz a operação sob direção de um ou mais participantes.

**COMPARATIVA:** é a técnica do "antes/depois". Altamente efetiva para mostrar as vantagens de um método, técnica e procedimento sobre outro.

**GATILHO:** demonstração de pequena parte de uma realidade que estimulará o interesse do grupo. Normalmente é feita com poucas explicações, mostrando principalmente o EFEITO da operação, da técnica.

### 3.6. ASPECTOS QUE INFLUEM NA QUALIDADE

O apresentador deve preocupar-se em:

- obter um desempenho gradual, ordenado e bem executado.
- manter a clareza passo a passo.

### 3.7. CUIDADOS QUANTO AO PLANEJAMENTO E APLICAÇÃO:

- Determine seu objetivo. Este servirá de base para saber o que incluir na demonstração.
- Selecione o objeto da demonstração de acordo com as características do grupo ( número de pessoas, conhecimento, distância do objeto e o tamanho dele, etc.)
- Tenha equipamento de reserva para o caso de defeitos.
- Treine bastante.
- Mantenha-se dentro do horário.
- Dê pausa nos momentos importantes.
- Prepare respostas claras a perguntas que provavelmente virão.
- Faça um breve resumo no fim (ou também entregue algum tipo de material impresso).

#### **IV. SOLUÇÃO DE PROBLEMA ( Exercício /"Workshop"/"Case-study"/Auto-estudo/Teste...)**

##### **4.1. DEFINIÇÃO:**

Ensinar pela descoberta. O indivíduo é orientado a pesquisar uma experiência e daí ele obtém um conceito, uma verdade generalizada ou um princípio básico.

##### **4.2. APLICAÇÃO DE MAIOR EFICÁCIA:**

Quando se quer que cada participante se envolva e trabalhe intelectualmente. Dos tipos de apresentação é o único que permite um "feedback" individual mais completo.

##### **4.3. PONTO CRÍTICO:**

O uso de problemas muito acima ou muito abaixo da capacidade do participante destroi a motivação.

##### **4.4. PRÉ-REQUISITOS:**

Elaboração cuidadosa do problema e a existência, na mente do apresentador, de três coisas:

- o conceito, a regra, etc. que é o objetivo.
- o conhecimento requerido para resolver o problema.
- a natureza, extensão e significado dos mais prováveis erros que ocorrerão.

##### **4.5. TIPOS:**

###### **QUANTO À FORMA:**

**LABORATÓRIO (WORKSHOP ou OFICINA):** consiste na reunião de pequeno número de pessoas (1 a 20) com interesse ou problemas comuns visando resolvê-los sob a orientação de um especialista.

**ESTUDO DE CASOS:** - objetiva que o participante, através da análise e diagnóstico de uma situação consiga:

- reconhecer e identificar fatores críticos ou situações problema.
- chegar a uma conclusão ou resolução do problema.

A situação em questão pode ser colocada através de artigos, dramatização, diálogos, fotos, etc.

**JOGO:** atividade física e/ou mental organizada por um conjunto de regras que definirão vencedor(es) e perdedor(es). Pode ser usado como demonstração de algo.

**DRAMATIZAÇÃO** ou *ROLE-PLAYING*: representação de situação para que os participantes emitam suas opiniões e sentimentos e percebam os dos demais. Pode servir de introdução a um debate.

**BRAINSTORMING:** o apresentador estimula as pessoas a emitirem opiniões para a solução de um problema conforme estas lhes venham a mente. Não deve haver preocupação quanto à crítica própria e alheia.

#### QUANTO AO OBJETIVO:

**EXPLICADO:** o apresentador enuncia claramente o problema. É o de uso mais freqüente.

**NÃO-EXPLICADO:** o apresentador sugere algo como um "problema explicado". Mas não diz o problema real. Todos podem trabalhar sem perceberem que há outro problema escondido. Ao verem que a resposta "óbvia" está errada passarão a buscar novas formas de solução, ficando mais abertos ao assunto.

**INSOLÚVEL:** o apresentador não quer que seja encontrada solução, até porque ela não existe (ou não existe para aquele nível de conhecimento). Serve para medir reação diante de situações de pressão.

#### 4.6. ASPECTOS QUE INFLUEM NA QUALIDADE:

Nunca use problemas comuns, irreais ou obviamente controvertidos.

Evite que se considerem as perguntas e soluções como uma forma de teste apenas.

Observe cuidadosamente as reações dos presentes e o caminho que usam para resolver o problema.

Se o trabalho for em pequenos grupos, o fato de os participantes terem experiência ou conhecimentos heterogêneos ou homogêneos deve ser levado em conta.

#### 4.7. CUIDADOS QUANTO AO PLANEJAMENTO E APLICAÇÃO:

Tenha uma idéia precisa do que deverá ser "descoberto".

Dê assistência individual. Avise, no início, que você está disposto a ajudar.

Responda ao que for perguntado, mas não ofereça informações além das diretamente solicitadas. Deixe cada um descobrir que perguntas devem fazer.

Certifique-se de que todos entenderam a importância do problema ao dar a resposta.

#### LEITURAS SUGERIDAS QUE ENGLOBALAM VÁRIOS TIPOS DE APRESENTAÇÃO:

Robert GAGNÉ - "*Psychology and Human Performance*" - H. Holt & Co. N. York - 1959

Pierre OLÉRON - "*A Argumentação*" - Europa América - 1983

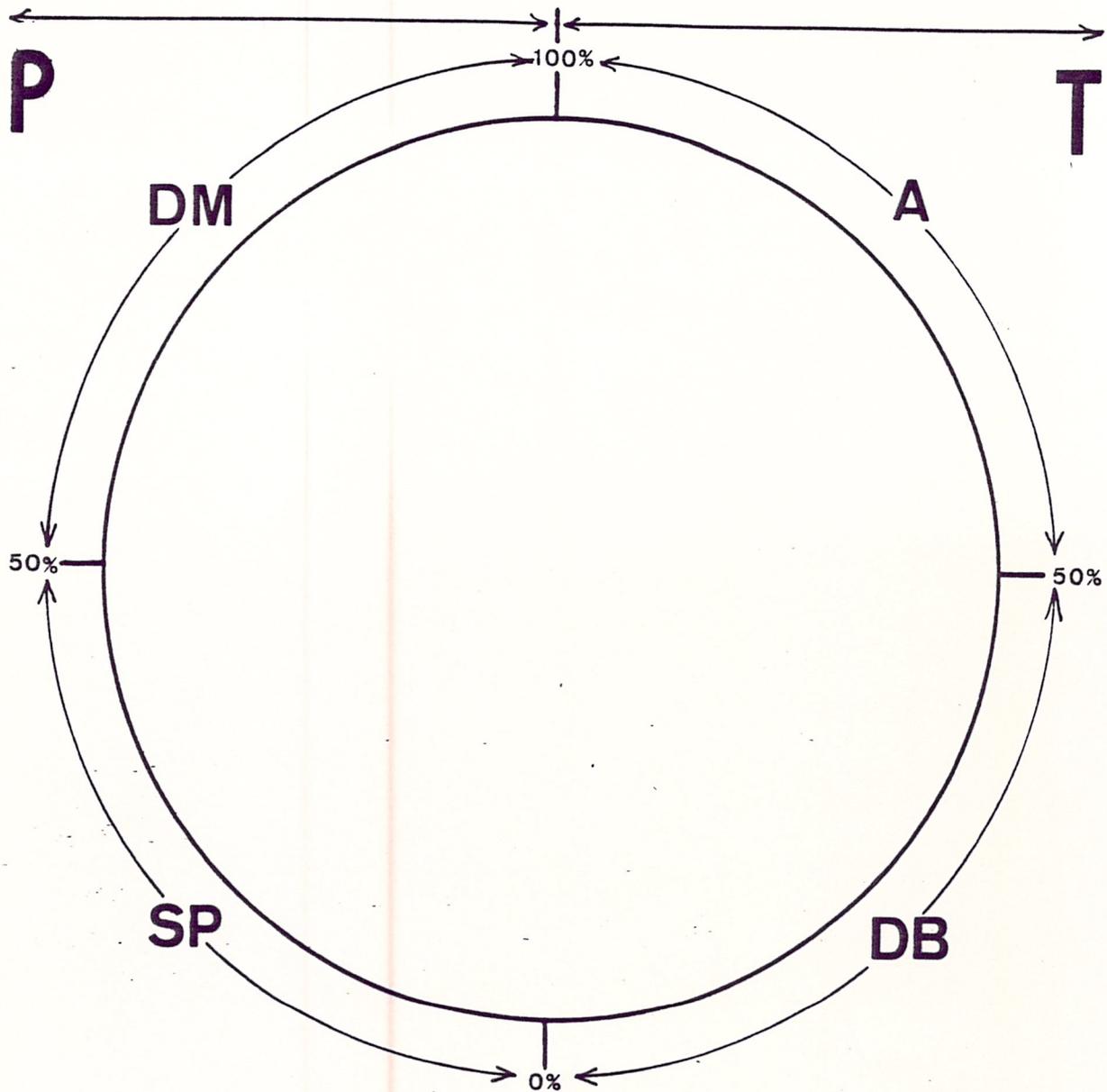
Alan MONROE - "*Principles and Types of Speech*" - Scott, Foresman & Co.-1955

Décio F. ALVIM - "*Nobre Arte de Falar em Público e Desenvolvimento Pessoal*" - Pioneira - 1975

CORTRIGHT e HINDS - "*Técnicas Construtivas de Argumentação e Debate*" - Ibrasa - 1968

SCHNELLE e STOLTZ - "*Interactional Learning*" -Metaplan, Quickborn - 1977.

# GRÁFICO DA INTER-RELAÇÃO DOS TIPOS



Legenda: " T " - metade referente a conteúdos teóricos ou conceituais.

" P " - metade referente a conteúdos práticos ou aplicativos.

Obs.: Os percentuais referem-se à participação direta do apresentador na transmissão do assunto.

DM → demonstrações  
 SP → soluções de problema

DB → debate  
 A → Apresentação formal

## **EXERCÍCIO:**

**TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO**

### **EMISSÃO DA VOZ E DA IDÉIA**

#### **Texto 1**

**AOS QUE VIVEM EM CHOÇAS E ALDEIAS, EM METADE DO GLOBO,  
LUTANDO POR ROMPER AS CADEIAS DA MISÉRIA, PROMETEMOS NOSSOS MELHORES ESFORÇOS,  
PARA AJUDÁ-LOS A SE AJUDAREM, DURANTE O TEMPO QUE FOR PRECISO,  
NÃO PORQUE OS COMUNISTAS O ESTÃO FAZENDO, NÃO PORQUE QUEREMOS SEUS VOTOS,  
MAS PORQUE É JUSTO!  
SE A SOCIEDADE LIVRE NÃO PUDER AJUDAR OS MUITOS QUE SÃO POBRES,  
NÃO PODERÁ JAMAIS SALVAR OS POUCOS QUE SÃO RICOS. (John F. Kennedy - Discurso de Posse (parte))**

#### **Texto 2**

**A PALAVRA CAÍDA DE UMA TRIBUNA, HÁ SEMPRE DE CRIAR RAÍZES EM ALGUMA PARTE,  
DIZEIS: NÃO É NADA, É UM HOMEM QUE FALA! E ENCOLHEIS OS OMBROS!  
ESPÍRITOS DE CURTO ALCANCE!  
DIZEIS QUE NÃO É NADA E É UM FUTURO QUE GERMINA, É UM MUNDO QUE DESABROCHA!  
QUE ESPALHEM PORTANTO, ESTES NOVOS SEMEADORES, OS GRÃOS DA VERDADE  
PARA QUE NOSSOS FILHOS AINDA SE IRMANEM - NUM FUTURO BEM PRÓXIMO -  
COM OS FILHOS DE NOSSOS INIMIGOS. (Victor Hugo)**

#### **Texto 3**

**A palavra, esse dom celeste que Deus deu ao homem e recusou a todos os outros animais,  
é a mais sublime expressão da natureza: ela revela o poder do Criador e reflete toda a gran-  
deza de sua obra divina. (José de Alencar)**

#### **Texto 4**

**O senhor vai hoje, a cavalo, à cidade, com seu filho? (uso da palavra de valor)**

## APÊNDICE

### TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

#### ALGUMAS INFRAÇÕES QUE COSTUMAM SER COMETIDAS DURANTE UMA APRESENTAÇÃO.

*Elas foram colocadas intencionalmente fora de qualquer ordem (de sequência ou de importância). Isto porque, em primeiro lugar, a importância de uma mesma infração pode variar conforme o ambiente. Em segundo lugar porque a leitura destes itens faz sedimentar as boas normas...*

*NOTE BEM que estamos expondo as INFRAÇÕES! A boa regra é, portanto, evitar cada uma delas. Ou desviar a atenção do grupo para que não sejam percebidas.*

1. Olhar demais para determinado(s) participante(s).
2. Não olhar para algum membro do grupo.
3. Olhar como *coelho assustado*, isto é, fixando-se menos de dois segundos em cada participante.
4. Ficar parado num só ponto da sala.
5. Não dar contato visual

ligeiramente maior a quem ocupa posição hierarquicamente superior (ou a quem irá decidir).

6. Olhar frequentemente para o chão.
7. Olhar frequentemente para o teto.
8. Olhar vagamente ou para algum ponto fora da sala.
9. Olhar repetidamente para o relógio (de forma perceptível pelo grupo).
10. Usar gíria em excesso e palavras de baixo calão ou inadequadas. (Há auditórios em que nenhuma gíria pode ser usada.)
11. Usar jargão profissional ou regional que não seja do conhecimento de todos os participantes.
12. Falar com voz baixa demais.
13. Falar com voz alta demais.
14. Não aumentar a voz ao se virar para a tela ou para o quadro.
15. Falar de modo linear, monotonamente, sem ênfase.

16. Embaralhar as palavras por problema de dicção.

17. Embaralhar as palavras por falar depressa demais, principalmente ao usar termos repetitivos.

18. Falar rápido demais.

19. Falar devagar demais.

20. Repetir-se em demasia.

21. Fazer gestos repetitivos com as mãos.

22. Andar sem sair do lugar. (*dançar*).

23. Andar demais. (*Leão enjaulado*).

24. Usar cacoetes de dicção: *tá; ok; então; né; etc.*

25. Falar com sotaque carregado demais. (Vai depender do tipo do sotaque).

26. Repetir excessivamente palavra ou frase. (*Por assim dizer.; basicamente; etc.*)

27. Usar excessivamente língua estrangeira.

28. Deixar de envolver a todos os participantes quanto à utilidade da apresentação. Pelo menos não tentar envolver.

29. Não fazer perguntas à plateia em auditórios pequenos.

30. Não deixar espaço para os participantes perguntarem.

31. Não colher a experiência que o grupo já tem do assunto.

32. Manter as mãos guardadas dentro do bolso ou cruzadas, na frente, embaixo. (*Folha de parreira*).

33. Manter os braços *congelados*, isto é, as mãos nunca descem abaixo do nível da cintura.

34. Usar a ponteira (apontador) como espada.

35. Manter a ponteira na mão e nunca usá-la para apontar.

36. Ficar abrindo e fechando frequentemente a ponteira retrátil.

37. Manter canetas ou pincéis na mão sem utilizá-los.

38. Manter a mão cheia de coisas que não sejam necessárias no momento: caneta, transparência, ponteira, cigarro... ou tudo isto junto !

39. Entrar na apresentação já de cigarro aceso. ( Observar se na sala há alguma restrição quanto a fumar !).

40. Usar óculos que dificultem ou impeçam o contato

visual.

41. Vestir-se elegantemente demais para aquele auditório.

42. Vestir-se deselegantemente demais para aquele auditório.

43. Apontar no ar.

44. Ser agressivo com um indivíduo ou com o grupo.

45. Iniciar uma resposta com *Como eu já tinha dito..* ou *Como é óbvio...*

46. Usar *eu* demais durante a apresentação ou *vocês* em vez de *NÓS*.

47. Ficar com as mãos mexendo em clips ou, no bolso, em moedas.

48. Dizer que só vai responder depois. (Mesmo que a resposta esteja na sequência da palestra).

49. Abrir sem dar uma visão geral do assunto.

50. Contar piada sem graça durante a exposição.

51. Não mostrar objetivos /tópicos no início da apresentação.

52. Quando aplicável, não informar sobre a duração da palestra.

53. Ultrapassar o tempo/horário previsto sem dar satisfação ao grupo.

54. Continuar apresentando, como se nada houvesse, quando alguém interrompe, por exemplo, abrindo a porta para chamar algum participante.

55. Continuar apresentando, como se nada houvesse, quando surge ruído excessivo ou continuado ou outra fonte de distração potente e inesperada.

56. *Encher linguiça* para não antecipar o término da apresentação.

57. Encerrar sem abrir a perguntas.

58. Ir falando por cima do participante antes que este termine de expor a sua dúvida.

59. Colocar transparência excessivamente cheia.

60. Colocar transparência pouco legível (letra pequena ou clara demais).

61. Usar visuais que ofereçam concorrência um ao outro.

62. Ler com as mesmas palavras o que estiver escrito na transparência.

63. Concorrer o apresentador com seu próprio recurso visual, por exemplo, deixando ligado permanentemente o retroprojeter exibindo

- transparência.
64. Deixar exposto material antigo.
  65. Usar excessivamente recursos visuais.
  66. Usar visuais incoerentes ou com erros de ortografia.
  67. Chamar a atenção para erros nos visuais.
  68. Projetar sem foco.
  69. Apresentar visuais com data antiga (quando isto significar desatualização).
  70. Não enquadrar as imagens na tela.
  71. Deixar de elogiar uma resposta bem dada ou uma pergunta bem formulada.
  72. Não preparar-se para a apresentação.
  73. Não usar anotações ou *cola* quando necessário.
  74. Apresentar o material em desordem, como que surpreendendo ao próprio apresentador.
  75. Ampliar o tremor das mãos ao apontar no retroprojetor ou ao usar folhas pouco encorpadas para ler texto.
  76. Declarar que não teve tempo de preparar a apresentação.
  77. Declarar que preparou mal, que os visuais estão horríveis, etc.
  78. Declarar que está nervoso.
  79. Declarar que está ciente que sua apresentação é mesmo chata e monótona.
  80. Portar-se inadequadamente (mascando chicletes, comendo, limpando os dentes com a língua, estar com a barba por fazer, sapatos e roupas sujos, etc.).
  81. Tremer a voz de forma perceptível pelo grupo.
  82. Ter excessivo rubor facial.
  83. Usar excessivamente de mímica facial. Fazer caretas.
  84. Inadequar a fisionomia em relação ao tema.
  85. Gagueira.
  86. Ficar na frente de alguém ao mostrar um visual.
  87. Deixar algum objeto obstruindo a visão do grupo ou de parte dele ao exibir visuais.
  88. Não arrumar a sala prevendo sua melhor utilização quanto à movimentação e facilidade de uso dos visuais: onde ficar sem obstruir, onde apagar as luzes da frente, etc.
  89. Não usar *máscara* na transparência quando necessário.
  90. Usar *máscara* de maneira picada, tipo item a item, linha a linha.
  91. Apresentar transparência evidentemente velha, manchada. Ou *flipchart* sujo, puído, amarrotado.
  92. Não usar cores nos visuais.
  93. Não se apresentar.
  94. Não deixar seu nome visível durante toda a apresentação.
  95. Começar a falar abrindo a palestra antes de estar na frente, parado, e após ter dado uma *varredura visual* no grupo.
  96. Trazer os visuais fora de ordem quando isto fizer perder tempo na procura dos mesmos.
  97. Dar as costas prolongadamente para o auditório.
  98. Dar volta de 360 graus.
  99. Operar aparelho audiovisual sem conhecimento razoável de sua operação.
  100. Não ter lâmpada reserva para o projetor ou não saber quem a tenha.
  101. Ficar *duelando* com um participante obstinado em vez de utilizar-se da técnica do ricochete.
  102. Ficar de pé apoiando-se mais em uma perna, ficando

a outra apoiada apenas no calcanhar e a ponta do pé virada para cima.

103. Usar expressões do tipo: *Conseguiram entender ?*, *compreenderam ?*, em vez de *FUI CLARO?*, *DEVO REPETIR?*.

104. Citar nomes de autores, pessoas, etc. sem que sejam (ou estejam) escritos em algum lugar no momento da citação.

105. Escrever devagar demais no quadro-negro.

106. Não abreviar palavras abreviáveis ao usar o quadro-negro.

107. Utilizar transparência densamente datilografada.

108. Repreender algum participante em público.

109. Usar expressão verbal pobre, com poucos sinônimos e pouca variedade. (**Obs: tenha cuidado com adjetivação excessiva !**)

110. Usar expressão verbal incorreta, com erros de concordância, regência e outros.

111. Emitir frases incompletas.

112. Interromper frase no meio para atender a pergunta (principalmente se continuar a apresentação e não terminar a tal frase...)

113. Quando alguém perguntar em voz baixa demais, deixar de repetir a pergunta em voz alta antes de responder.

114. Responder a pergunta um pouco mais extensa olhando apenas para quem a fez.

115. Frases interrompidas com *ééé...*, *ããã...*, etc.

116. Perder o controle das intervenções dos participantes ou entre eles.

117. Apresentar tópicos nos visuais com palavras de diferentes classes gramaticais. Por exemplo, misturando infinitivos com substantivos.

118. Entrar na sala com volume excessivo de transparências para dado tempo.

119. Usar o tipo de apresentação *aula* depois de refeição em assunto de pouca participação e por mais de 30 minutos.

120. Usar pincel ou giz que produza ruído desagradável ao ser usado.

121. Arrastar o pé ao andar.

122. Aproximar-se demais do microfone em preleções para auditórios. Mantenha a distância de, no mínimo, 15 centímetros.

123. Não cortar (com genti-

leza) quem se estende em perguntas e comentários intermináveis.

124. Usar caneta indelével nos quadros brancos (*magnéticos*).

125. Se costuma transpirar muito nas axilas, usar roupa que denote claramente este fato.

Observações compiladas pelo

*Prof. Carlos Alexandre Rodrigues*

(Alex) desde 1975.

© CAR - R&R 1989

Apresentador(a):

Apresentador(a):

Tema:

Tema:

Pontos fortes

A melhorar

Pontos fortes

A melhorar

2ª Apresentação - Tema:

2ª Apresentação - Tema:

Pontos fortes

A melhorar

Pontos fortes

A melhorar