



# Portugiesisch

Präsentieren

---

Im Auftrag des



Bundesministerium für  
wirtschaftliche Zusammenarbeit  
und Entwicklung

## Impressum

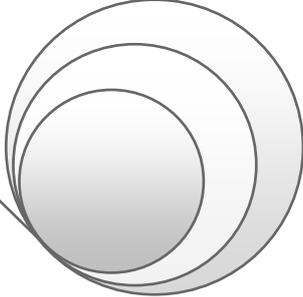
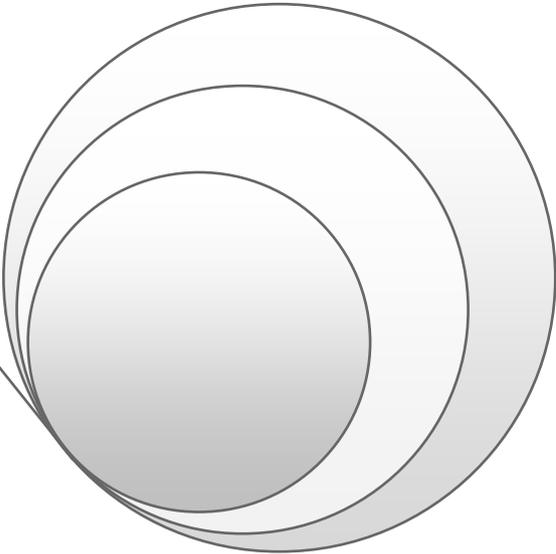
Herausgeber:

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH  
Akademie für Internationale Zusammenarbeit (AIZ)  
Friedrich-Ebert-Allee 32 + 36  
D-53113 Bonn

T: + 49 228 44 60-33 33  
F: + 49 228 44 60-17 66  
I: [www.giz.de/akademie](http://www.giz.de/akademie)

Autor\*innen: Dra. Débora Bendocchi Alves & Roberto Fernandes de Carvalho  
Beratung: Marion von der Bruck

Aktualisierte und überarbeitete Fassung  
Bonn, Dezember 2021



# **Oratória da Apresentação**

## **Como apresentar em português**

**Realizadores:**

**Dra. Débora Bendocchi Alves & Roberto Fernandes de Carvalho**

**Supervisão:**

**Marion von der Bruck**

## **ORATÓRIA DA APRESENTAÇÃO**

### **I. INTRODUÇÃO**

Nossos objetivos

Interculturalidade - Especificidades do público brasileiro

Explicação do curso - Material dos participantes

### **II. PROCEDIMENTO DE TRABALHO**

#### **01. FASE DE PREPARAÇÃO**

01.1. Check-up do layout dos slides

01.2. Lógica do conteúdo

▶ Quais os objetivos? (Exposição ou negociação?)

▶ Como redigir o texto

• Introdução, desenvolvimento e conclusão

• Frases curtas - Palavras-chave

01.3. Relação conteúdo e o número de slides

#### **02. PREPARAÇÃO PESSOAL**

02.1. Ensaio

02.2. Aparência

02.3. Linguagem corporal

02.4. Dicas para atenuar a tensão

#### **03. APRESENTANDO**

03.1. Estruturas lingüísticas de apoio

03.2. Conectores

03.3. Elementos prosódicos

### **III. OUTROS RECURSOS VISUAIS**

01. CARTAZ

02. FLIP-CHART

03. FOLHETO

04. RETROPROJETOR

### **IV. EXERCÍCIOS**

### **V. VOCABULÁRIO DAS ILUSTRAÇÕES**

### **VI. CONCLUSÃO**

### **VII. SOLUÇÃO DOS EXERCÍCIOS**

### **VIII. GLOSSÁRIO TÉCNICO**

### **IX. BIBLIOGRAFIA**

## I. INTRODUÇÃO

### **Nossos objetivos**

O objetivo do seguinte curso é proporcionar aos profissionais que irão trabalhar no Brasil a elaboração e realização de apresentações, levando em conta aspectos lingüísticos, comportamentais e culturais específicos do país, ou seja, a interculturalidade no contexto da comunicação.

Optamos por concentrar o enfoque do curso na apresentação que utiliza como recurso visual o projetor multimídia, conhecido como data-show. Outros suportes técnicos – como cartaz, flip-chart e retroprojetor – não são empregados em tão larga escala no Brasil. Mas, se o apresentador quiser lançar mão desses outros recursos visuais, o modelo de organização e preparação segue o mesmo padrão do empregado para o data-show.

Objetivamos oferecer a nossos participantes um suporte didático, isto é, um conjunto de procedimentos que seja acessível a todos. Não é necessário possuir dom específico para ser apresentador/a, pois, com treinamento e domínio de algumas estruturas lingüísticas, é possível tornar sua apresentação eficiente, tanto do ponto de vista do conteúdo quanto da forma.

### **Interculturalidade – Especificidades do público brasileiro**

Em uma conversa informal entre alemães e brasileiros, notamos de imediato muitas diferenças comportamentais como interrupções, aparente informalidade, aparência, etc.

Em uma relação profissional, formal, mais especificamente no momento de uma apresentação, esses elementos poderiam tornar-se conflitantes. O apresentador pode ser mal interpretado, assim como sua mensagem. Daí a importância de uma preparação específica para lidar com essa situação.

A primeira impressão é, para o brasileiro, um "cartão de visita". Certifique-se de se introduzir corretamente ao público, levando em conta a aparência, a linguagem corporal e a proficiência lingüística para que seja estabelecida sua credibilidade e dê à platéia uma expectativa clara do que esperar de sua apresentação.

Forneça um sumário completo sobre sua pessoa a quem o introduzirá e, antes de iniciar sua apresentação, agradeça ao(s) organizador(es), mencionando nome completo e título de cada integrante da organização. Não se esqueça de ressaltar a importância do evento, os méritos da instituição ou do(s) organizador(es).

Durante sua apresentação, esteja sempre preparado para possíveis intervenções da platéia, mesmo que tenha solicitado, inicialmente, que estas fossem deixadas para o final da palestra. O público brasileiro gosta de participar!

E como lidar com interrupções hostis e / ou com diversidades de opiniões? Há várias maneiras de contornar essas situações e, especificamente no caso brasileiro, ser muito objetivo e direto poderia ser interpretado como ofensa. Arme-se, portanto, de torneios lingüísticos e comportamentais e, indiretamente, argumente suas idéias e faça suas críticas.

Espera-se que os palestrantes falem livremente e, se possível, exponham suas primeiras idéias sem consultar as anotações, assegurando, assim, sua autoridade no assunto. O tipo "Vorlesung" é visto pelo público brasileiro como insegurança ou falta de preparo do orador.

### **Explicação do curso - Material dos participantes**

Primeiramente, mostraremos alguns exemplos de apresentação focalizando os respectivos elementos positivos e negativos.

Com base nas apresentações trazidas pelos participantes, desenvolveremos o curso da seguinte maneira:

Na fase de preparação, faremos primeiramente um check-up do layout das apresentações (PowerPoint). Nesse momento, daremos atenção à lógica do conteúdo, à estruturação dos slides e à linguagem.

Na segunda parte, enfocaremos a preparação pessoal, isto é, serão feitos exercícios específicos objetivando o treinamento das várias fases da apresentação, tais como ensaio, aparência, linguagem corporal e dicas para atenuar a tensão.

Em seguida, consideraremos a apresentação em si, ou seja, a parte oral será treinada através de vários exercícios, levando em conta as estruturas lingüísticas de apoio, os conectores, os elementos prosódicos e o vocabulário técnico.

Caso haja interesse por parte dos participantes, faremos um apanhado geral sobre outros recursos visuais existentes, como cartaz, flip-chart e retroprojeter.

Partindo do pressuposto de que os participantes possuem conhecimentos básicos da língua, alguns exercícios complementares, de estrutura lingüística, foram incluídos aqui com o objetivo de apenas fornecer padrões frasais para automatizar a fluência da apresentação. Encontram-se no tópico IV e respectivas soluções, no tópico VII.

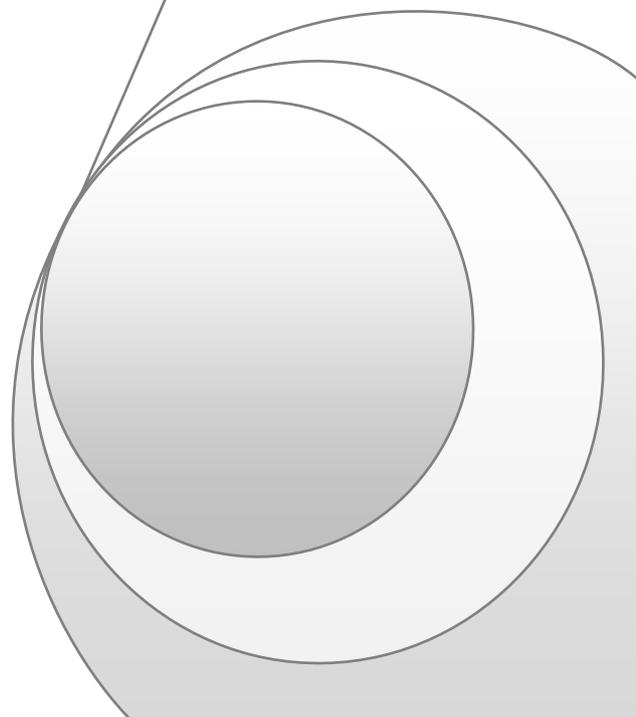
No tópico V, os participantes encontrarão um vocabulário básico de apoio para mostrar, analisar, explicar gráficos, tabelas e imagens.

Por último, no tópico VI, a conclusão, encontra-se uma síntese, uma espécie de recapitulação dos conteúdos mais importantes do curso.

Débora Bendochi Alves & Roberto Fernandes de Carvalho



# Procedimento de Trabalho



## II. PROCEDIMENTO DE TRABALHO

### 01. FASE DE PREPARAÇÃO

Como já dissemos na introdução, uma boa apresentação é como um bom "cartão de visita": deve ser informativa, elegante, original e transmitir um pouco da sua autoria, sua personalidade. Portanto, as seguintes "dicas" devem ser entendidas como recomendações adicionais - não como um "tem que ser assim" - sem a pretensão de esgotar o tema, pois a ênfase desse curso é o como fazer uma apresentação em português. Não faremos referências a outros *softwares* que não o *PowerPoint*, por ser esse o mais utilizado no Brasil.

#### 01.1. Check-up do layout dos slides



Passa uma vistória nos slides de sua apresentação, observando os itens da lista abaixo:

##### ► FONTES

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Texto (30 pts) | <input type="checkbox"/> Sem serifa           |
| <input type="checkbox"/> Arial / Tahoma | <input type="checkbox"/> Padrão ou instalada? |

##### ► TEXTO

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Palavras-chave       | <input type="checkbox"/> Poucas linhas |
| <input type="checkbox"/> Espaçamento adequado | <input type="checkbox"/> Cor adequada  |

##### ► ANIMAÇÃO

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Necessária ou não? | <input type="checkbox"/> Exagerada?   |
| <input type="checkbox"/> Uniforme?          | <input type="checkbox"/> Não sei usar |

► CORES

Fundo X Fonte

Contraste

Fundo X Ilustração

Básicas ou pessoais?

► ILUSTRAÇÕES (fotos, figuras, gráficos, filmes)

Boa definição

GIFs?

Número adequado

Proporção

► NÚMERO DE SLIDES

Recomendável: Tempo da apresentação ÷ **2**

► NUMERAÇÃO DOS SLIDES

Sim

Não

► EFEITO DE TRANSIÇÃO?

Sim

Não

Não sei usar

► SLIDE DE TRANSIÇÃO?

Sim

Nunca usei



Não esqueça! A essência da apresentação deve ser o/a apresentador/a com seu discurso, sua competência, seu conhecimento. Os slides devem funcionar apenas como acessórios à apresentação.

## 01.2. Lógica do conteúdo



Agora faremos uma inspeção das apresentações sob os seguintes aspectos:

### ▶ QUAIS OS OBJETIVOS?

- Informar
- Persuadir
- Motivar para a ação
- Negociar
- Vender
- Ensinar
- Treinar

### ▶ COMO REDIGIR O TEXTO:

- Colocações iniciais: motivar e despertar o interesse do público.
- Introdução: explicação do programa ou assunto a ser tratado através de:
  - Frases curtas
  - Palavras-chave
- Desenvolvimento: táticas de apresentação do tema.
  - Método de indução e dedução
  - Exposição
  - Fale sobre outros pontos de vista opostos ao seu
  - Contra-argumento

- Conclusão:
  - Utilize o título para apoiar a conclusão
  - Utilize o título para vender a importância do programa
  - Conseqüências

### 01.3. Relação conteúdo e números de slides



Diminuir a quantidade para valorizar a qualidade. O excesso de detalhes pode tornar sua apresentação desinteressante, até mesmo "chata", além de implicar em uma possível omissão do essencial, do que é realmente relevante para você e para o público.

Recomenda-se que o número máximo de slides seja igual à metade do tempo da apresentação, em minutos, resultando, em média, um slide a cada dois minutos. Mas, ao elaborar o número de slides, não se esqueça de levar em consideração os seguintes aspectos:

- O público deve interagir?
- Trata-se de um público leigo ou especializado?
- É um público conhecido ou desconhecido?
- Trata-se de um tema que possa evocar interrupções?

Por isso, durante o ENSAIO – nosso próximo tema – é importante que você exclua o que for menos importante para enfatizar e focar o que mais for relevante para cumprir os objetivos de sua apresentação.

## **02. PREPARAÇÃO PESSOAL**

### **02.1. Ensaio**

- Em alto e bom som na frente de um espelho.
- Pratique falando de forma clara, tanto em volume normal como em voz alta.
- Varie o ritmo da fala e decida-se pelo mais eficaz.
- Controle o tempo incluindo o data-show e reservando tempo para as perguntas.
- A cada ensaio, utilize cada vez menos o roteiro.

### **02.2. Aparência**

- Informe-se antes sobre o tipo de público que estará presente e o tipo de evento.
- Informe-se sobre os costumes do país, da região.
- Seu modo de vestir: seu cartão de visita.
- Vista-se de modo discreto.
- Vista-se de acordo com o ambiente.
- Não vista nada que possa distrair a platéia.
- Não use cores gritantes.
- zíperes e botões devem estar fechados.
- Não apareça com roupa com marcas de suor.
- Apresentadoras: roupa discreta, sem decote, não use minissaia.
- Maquiagem, pouca e discreta.
- Cabelos e dentes escovados.
- Não beba no gargalo da garrafa durante a apresentação.

### **02.3. Linguagem corporal**

- Postura: ereta.
- Evite os vícios de postura.
- Movimentação.
- Gesticulação.
- Não permita que o cabelo caia sobre seu rosto.
- Não bloqueie a visão do público.
- Mantenha as mãos fora dos bolsos durante a apresentação.
- Aprenda a relaxar os músculos faciais e sorria.

### **02.4. Dicas para atenuar a tensão**

- Lembre-se de verificar se todos os recursos audiovisuais estão em ordem.
- Exercícios de última hora: respiração, treinamento do diafragma, relaxamento facial.
- Humor
- Excesso de formalismo bloqueia a participação. Seja simples!
- Não coma muito antes de uma apresentação.
- Utilize-se das interrupções para ganhar tempo e relaxar.
- Fale com calma, faça pausa.
- Tome cuidado para não chegar logo a conclusões antes do tempo.
- Não saia do roteiro.
- Faça parceria com outros apresentadores ou com o público.

## 03. APRESENTANDO

### 03.1. Estruturas lingüísticas de apoio



Apresentar-se e mencionar **dados profissionais** para conferir argumentos de autoridade.

#### APRESENTANDO-SE

- Bom-dia / Boa-tarde / Boa-noite, senhoras e senhores ...
- É um prazer estar aqui com vocês / os senhores para falar sobre ...
- Gostaria de agradecer o convite de poder participar de ...
- Gostaria de agradecer aos organizadores de .... pelo convite
- Gostaria de agradecer o convite para falar sobre ...
- Agradeço a presença de todos.
- Meu nome é ...
- Sou ... (nome), responsável por .../ encarregado de ...
- Gostaria de lhes pedir que guardassem perguntas e possíveis comentários para o final da apresentação.
- Se tiverem perguntas e comentários, pediria que os deixassem para o final da apresentação.
- Vou deixar tempo no final para perguntas e comentários.
- Fiquem à vontade para fazer qualquer pergunta durante a apresentação.

### EXPONDO OS OBJETIVOS

- O tema / o assunto da minha apresentação se refere a ...
- Gostaria de falar e discutir a respeito de ...
- Gostaria de apresentar nosso novo projeto ...
- O tema / o assunto desta reunião trata de ...
- Meu assunto de hoje se refere a ...
- Hoje irei falar sobre ...
- Hoje irei lhes mostrar como ...
- Hoje irei apresentar os resultados ...

### SÍNTESE DO TEMA



Ao projetar o título da apresentação, deve-se, de **forma sintética**, destacar a relevância do tema. **Não** é o caso de resumir ou sumarizar a apresentação, mas sim "vender o peixe" para atrair o interesse do público.

- Dividi minha apresentação em (três) partes ...
- Vou dividir a minha apresentação em (três) partes ...
- A apresentação será feita em (três) partes ...
- A apresentação está dividida em (três) partes ...
  - ♦ Na primeira parte, vou falar sobre ...
  - ♦ Na segunda, vou tratar de ...
  - ♦ Por último / Finalmente, apresentarei ...

## **Ou**

- Em primeiro lugar, ....
- Em seguida, ....
- Dando seqüência a ...
- Por fim, ...

## **Ou**

- O primeiro ponto a ser abordado será ...
- O segundo se refere a ...
- E por último, gostaria de resumir / falar sobre ...

### **REMETENDO AO CONTEÚDO DOS SLIDES**

- Dêem uma olhada neste gráfico, tabela, imagem.
- Como podem ver ...
- Vocês / Os senhores podem notar ....
- Gostaria de chamar a atenção de vocês / dos senhores para ....
- Se olharem atentamente, verão ..... (irão notar que ...)
- O que isto (esta imagem, tabela, este gráfico,) nos mostra então?
- O que isto nos diz?
- A que conclusão podemos chegar?
- O que podemos concluir com isso?

## RESUMINDO E CONCLUINDO

- Gostaria de resumir os pontos principais que foram abordados ...
- Agora, gostaria de resumir os principais pontos desta apresentação ...
- Gostaria de finalizar este tema, enfatizando algumas observações / alguns pontos com base no que foi apresentado / discutido ...
- Gostaria de encerrar a apresentação com uma breve conclusão ...
- Gostaria de encerrar este tema com um resumo dos pontos principais ...
- Gostaria de concluir dizendo que ....
- Vou concluir recapitulando alguns pontos ...
- Agora, coloco-me à disposição para eventuais perguntas e comentários.
- Se alguém tiver alguma pergunta ou comentário, estou à disposição.
- Gostaria de abrir espaço agora para eventuais perguntas e comentários.
- **MUITO OBRIGADO/A!** (É suficiente para encerrar a apresentação!)

## INTERAGINDO

- Perdão, poderia me dizer isso de uma outra maneira?
- Perdão, não entendi. Poderia repetir?
- Desculpe-me, não entendi.
- Desculpe-me, não ficou bem claro o que disse.
- Poderia ter a gentileza de explicar isso um pouco mais (um pouco melhor)?
- Perdão, o que quis dizer exatamente com .....?
- Bem, se não há mais perguntas, devemos então parar por aqui.

## 03.2. Conectores

### DIRECIONANDO A PALESTRA

- Bem, então...
- Indo para a questão de ....
- Gostaria de recapitular ...
- Gostaria de ressaltar ...
- Voltando à questão ...
- Gostaria de ir agora para ...
- Com base em ...
- De acordo com (o autor, o estudo, a pesquisa, o gráfico, a tabela, a imagem)  
...
- Segundo (tal autor; a obra, as pesquisas) ...
- Segundo a tabela, o gráfico, a imagem ...
- Antes de prosseguir, gostaria de expandir (de chamar a atenção para) ...
- Para enriquecer o assunto, gostaria de ....
- Infelizmente o tempo está acabando e, por isso, gostaria de ....

### **ACRESCENTANDO E DESTACANDO**

- Fora que ...
- Acima de tudo ...
- Em particular ...
- Além disso ...
- Gostaria de enfatizar ...
- A questão principal é ...
- O ponto principal é ...
- O (mais) importante é ...

### **CAUSA, EFEITO E SENTIDO**

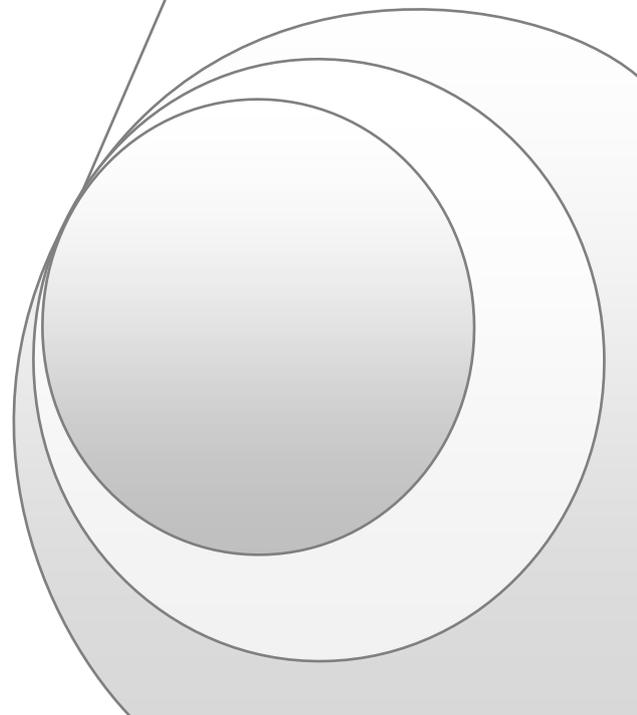
- ... (o que) causou um aumento significativo em ...
- Houve uma queda brusca (da produção) ...
- ... aumentou (drasticamente) ...
- Vimos um aumento / uma queda (leve, estável, repentino/a, enorme) ...
- Graças a
- ... explica ...
- ... causa ...
- Devido a ...
- ... são conseqüências de ....
- ... se remete a ...
- Basicamente, o que estou dizendo é que ...
- Perdão, em outras palavras, queria dizer que ...

### **03.3. Elementos prosódicos**

#### **▶ ENTONAÇÃO, ARTICULAÇÃO E VOLUME DA VOZ**

- Controle da voz
- Respiração
- Entonação e altura
- Vícios de linguagem
- Supressão de Cacoetes

# **Outros Recursos Visuais**



### III. OUTROS RECURSOS VISUAIS

#### 01. CARTAZ



Produza visuais simples, de fácil compreensão, com frases curtas e letras bem legíveis.

- Use cores contrastantes.
- Ensaie utilizando os cartazes.
- Determine com antecedência o local onde serão expostos.
- Verifique se o cavalete ou a base possuem resistência suficiente.
- Deixe tempo para que o público possa ver os cartazes
- Os cartazes devem servir de ajuda. Não se prenda a eles.
- Mantenha sempre o contato visual com a platéia.

#### 02. FLIP-CHART



Já que consome muito tempo para ser elaborado (anotações, gráficos, tabelas e desenhos), prepare com antecedência todo o material visual.

- Utilize dois flip-charts caso use visuais já preparados e queira produzir outros durante a apresentação.
- Deixe uma folha em branco se, entre um visual e outro, for falar sobre informações que não necessitam de apoio visual.
- Mesma conduta para quando for mudar de assunto: folha em branco.
- Escreva com letras grandes e de forma.
- Confeccione duas ou mais vezes a mesma folha se for necessário usar o mesmo visual mais de uma vez.
- Posicione-se de tal maneira junto ao flip-chart para não ser necessário passar na frente do visual quando for escrever.

### 03. FOLHETO

Os folhetos são papéis impressos com informações sobre o conteúdo da apresentação ou contendo um resumo da matéria, aspectos complementares, cópias das transparências ou outra informação importante. Eles acabam se constituindo em uma espécie de brinde muito apreciado pelos ouvintes. Também podem fornecer o endereço, telefone, e-mail e a *homepage* do palestrante ou dos organizadores do evento.

O layout do folheto, como o da apresentação, também deve ser bem elaborado, visualmente atraente. Lembre-se de que um bom conteúdo deve corresponder esteticamente a uma boa "embalagem".

Escolha o melhor momento para distribuí-los. Se não forem necessários durante a apresentação, é melhor distribuí-los no encerramento do evento para não dispersar a atenção do público.

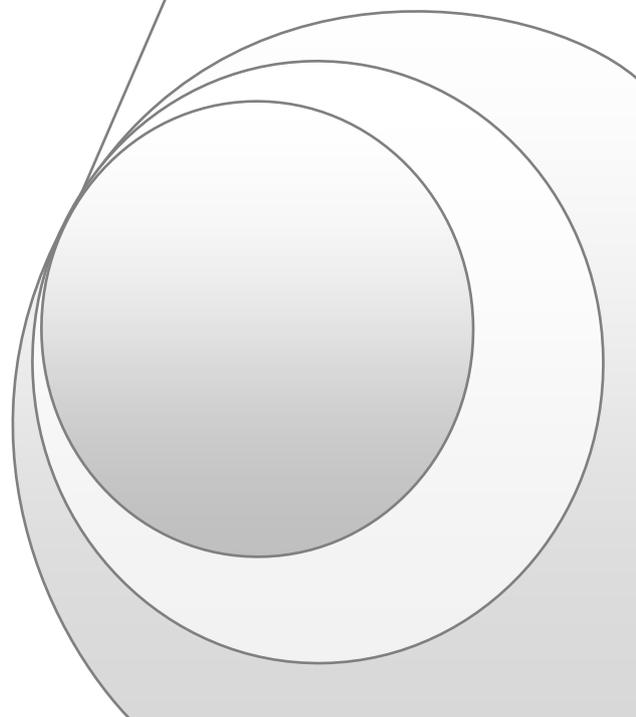
### 04. RETROPROJETOR

- Domine o uso do aparelho.
- Faça um treinamento antes.
- Saiba como pôr a transparência na posição correta, como acertar o foco e a imagem na tela.
- Não se posicione diante da projeção.
- Escolha um local adequado para colocar o aparelho.
- Desligue o aparelho se não necessitar fazer constantemente projeções.
- Use a técnica do "strip-tease"
- Use lâminas virgens para escrever e produzir visuais diante do auditório.
- Escreva com o aparelho ligado.
- Numere e organize a ordem das transparências.

► **RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA O USO DO CARTAZ, DO FLIP-CHART E DO RETROPROJETOR:**

- Determine com antecedência o local do flip-chart, do retroprojektor ou dos cartazes.
- Antes de falar, dê sempre tempo para que o público observe o visual.
- Produza visuais simples, elegantes e com frases curtas.
- Não fale enquanto estiver escrevendo.
- Evite escrever por tempo prolongado.
- Não fique na frente do papel ou da projeção enquanto estiver escrevendo.
- Prepare com antecedência o material mais complexo.
- Use letra de forma.
- Ensaie a apresentação com o suporte técnico a ser usado.
- Fale sempre olhando para o público.
- Cubra o visual até o momento de usá-lo (com uma folha ou desligando o retroprojektor).

# Exercícios



## IV. EXERCÍCIOS

01. Escolha uma das estruturas abaixo e dirija-se ao público:

- ▶ Gostaria que ...
- ▶ Pediria que ...
- ▶ Solicitaria que ...

- a) ..... **DEIXAR** ..... as perguntas para o final da apresentação.
- b) ..... me **INTERROMPER** ..... se não entenderam o que falei.
- c) ..... **GUARDAR** ..... os comentários para o final da apresentação.
- d) ..... **SOLICITAR** ..... a palavra se precisarem de alguma informação mais detalhada.
- e) ..... **ESPERAR** ..... até eu terminar um tópico antes de me interromperem.
- f) quaisquer perguntas **SER** ..... reservadas para o final da apresentação.
- g) ..... **FAZER** ..... as perguntas sempre ao final de cada slide.

**02. Correlacione as frases da esquerda com as da direita:**

01	Se tiverem alguma pergunta ...		eu falar algo que não entenderam.
02	Se precisarem de alguma informação mais detalhada ...		deixassem as perguntas para o final da apresentação.
03	Se eu falar alguma coisa que não entenderam ...		interrompa-me, que eu a darei com o maior prazer.
04	Gostaria que me interrompessem se ...		façam-na imediatamente, por favor!
05	Gostaria de solicitar uma pausa de 5 minutos ...		podemos fazer agora uma pausa de 10 minutos.
06	Pediria a todos os participantes que ...		por estarem aqui.
07	Se alguém tiver alguma dúvida, ...		consultem por favor minha homepage.
08	Quem precisar de alguma explicação extra, ...		gostaria de salientar a importância de tal medida.
09	Gostaria de agradecer à diretoria da empresa ...		estarei à disposição para esclarecer possíveis dúvidas.
10	Notem que ...		interrompam-me! Terei o maior prazer em explicar novamente.
11	Depois da apresentação, ...		por favor, não hesite em perguntar.
12	Queiram por favor comparar ...		para que o data-show seja trocado.
13	Se todos estiverem de acordo, ...		todos os dados estatísticos dizem exatamente o contrário.
14	Passando agora para o próximo slide ...		por ter me convidado para dar essa palestra.
15.	Gostaria de agradecer a todos ...		os dados deste ano com os do ano passado.

**03.** Você foi convidado/a para dar uma palestra sobre um tema em sua área por ...

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a diretoria uma empresa   | <input type="checkbox"/> a coordenadora de um projeto |
| <input type="checkbox"/> o chefe de um partido     | <input type="checkbox"/> a responsável por uma ONG    |
| <input type="checkbox"/> o líder de uma comunidade | <input type="checkbox"/> o presidente de um sindicato |

a) Escolha alguns dos elementos abaixo e faça sua apresentação pessoal:

<b>SEU CURRÍCULO</b>
----------------------

- Eu me formei em ...
- Eu me formei em (Economia) pela (USP)
- Também fiz cursos em / de ...
- Enquanto estava na (USP), tive a oportunidade de trabalhar para / com ...
- Eu fiz um estágio na (Compaq) como (assistente de marketing).
- Eu fiz meu mestrado em .... na (USP)
- Eu fiz meu doutorado em ...
- Já publiquei alguns trabalhos sobre ...
- Já morei fora por (dois anos).
- Eu trabalhei / estudei em (São Paulo).
- Em (1999) comecei a trabalhar para ...
- Fui contratado/a para ...
- Fui contratado/a como ...
- Eu sou encarregado de ...
- Sou responsável pelo desenvolvimento de .... que envolve ...

- Colaborei com a implementação de um/a novo/a ...
- Adquiri muita experiência com ...
- Quase diariamente tenho que ...
- Minha experiência mais recente tem sido ...
- Tenho larga experiência em quase todas as áreas de ...

### FALANDO SOBRE SEU TRABALHO

- Eu trabalho como ...
- Sou uma espécie de ...
- Basicamente, eu ...
- Em geral, o que eu faço é ...
- Meu trabalho consiste basicamente em ...
- É bem (interessante).
- Às vezes, é um pouco estressante.
- Nunca é chato.
- Os meus colegas são realmente bem ...

04. Durante sua apresentação, uma pessoa da platéia faz um comentário contrário à sua opinião.

a) Exponha essa sua opinião!

**EXPRESSANDO SUA OPINIÃO**

- Eu acho que ...
- Eu penso que ...
- Segundo minha opinião ...
- No parecer sobre ...
- Julgo ser extremamente importante ...
- No meu entender ....
- Acredito ser fundamental ...
- Minha experiência mostrou que ...

b) Como você reagiria a uma pergunta que questionasse essa sua opinião?

**DISCORDANDO**

- É interessante seu ponto de vista, mas ....
- Bem ..., eu acho / penso / acredito também que ...
- Eu não vejo isso bem assim, porque ...
- Eu entendo o que você / a senhora / o senhor está tentando / está querendo dizer, mas ...
- Concordo que ..., mas ...

- Concordo até certo ponto, mas ....
- Não seria melhor / mais razoável / pensarmos que ....?
- É. Poderíamos levar isso em conta, mas ....
- Sim, estou entendendo, mas ....
- É uma maneira interessante ver a coisa dessa perspectiva, mas ...
- Nunca pensei nisso dessa maneira, mas ...
- Sua opinião é realmente boa, mas ...
- Embora eu aprecie muito o que o senhor / a senhora / você está dizendo, porém, gostaria de enfatizar que ...

05. Apresente uma das seguintes ilustrações: (Veja vocabulário págs. 32-34)

06. Passando de um slide para o outro:

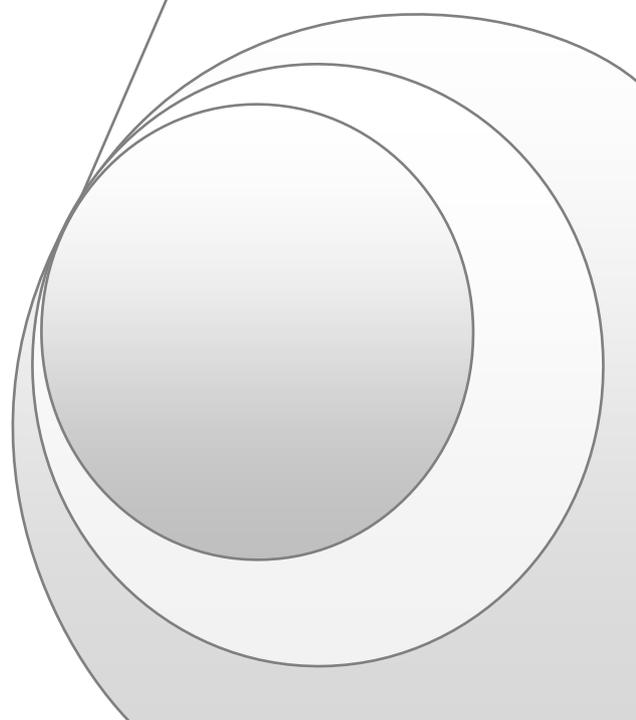
**DE UM SLIDE PARA O OUTRO**

- Agora vamos ver ...
- Veremos em seguida ...
- Observem agora no próximo slide ...
- Passando agora para o próximo slide, podemos notar que ...
- Para comprovar o que disse, vemos agora ...
- Dando prosseguimento, temos aqui ....
- Em seguida, ...
- E aqui temos / podemos observar / notar ...

07. Elabore sua conclusão, utilizando os elementos lingüísticos da página 16.

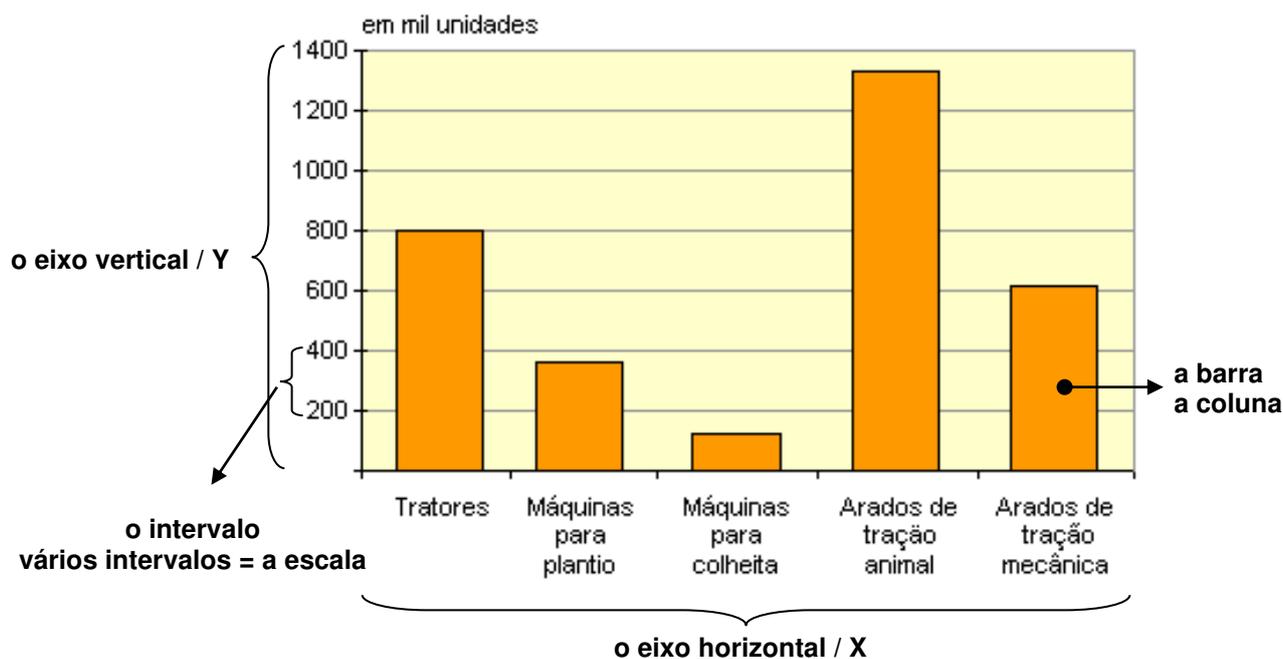


# Vocabulário das Ilustrações



## V. VOCABULÁRIO DAS ILUSTRAÇÕES

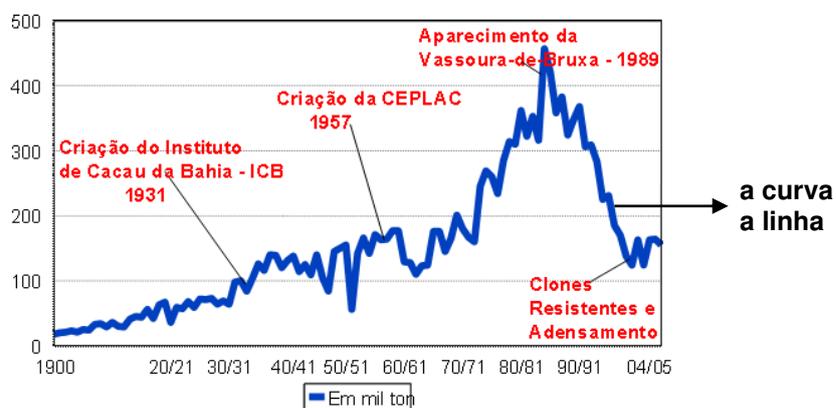
### ► O DIAGRAMA DE BARRAS / O GRÁFICO DE BARRAS / DE COLUNAS



### ► O GRÁFICO DE CURVAS

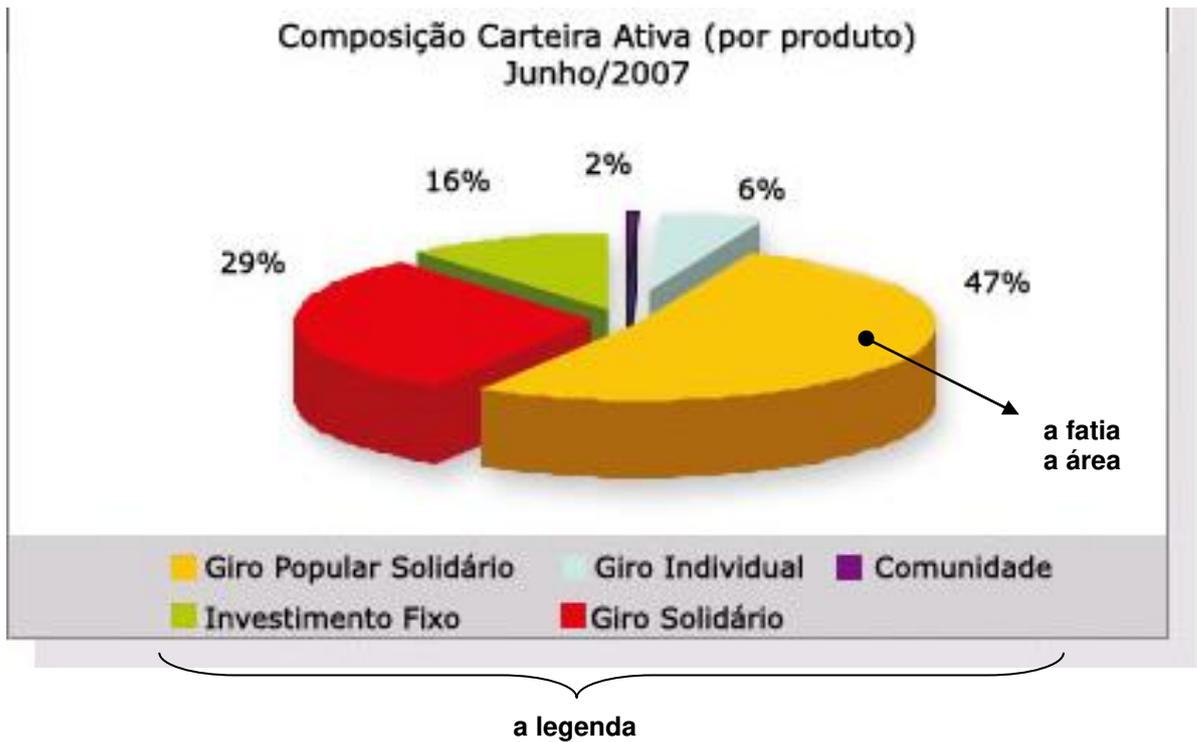
#### Evolução da Produção Brasileira de Cacau

1900 - 2005

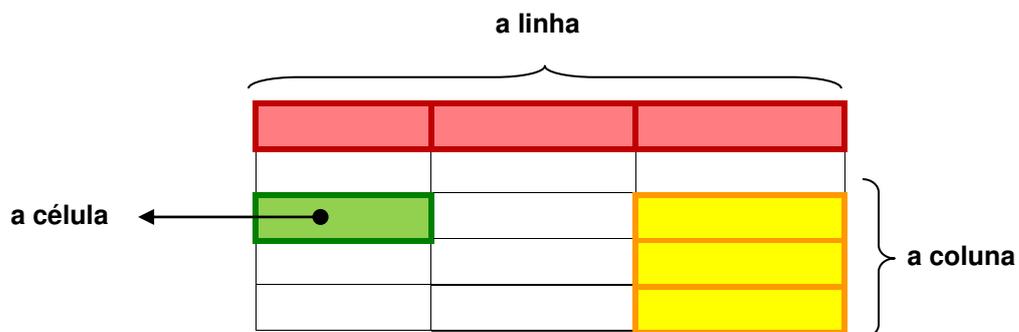


Fonte: CEPLAC

► O GRÁFICO CIRCULAR / O GRÁFICO DE PIZZA



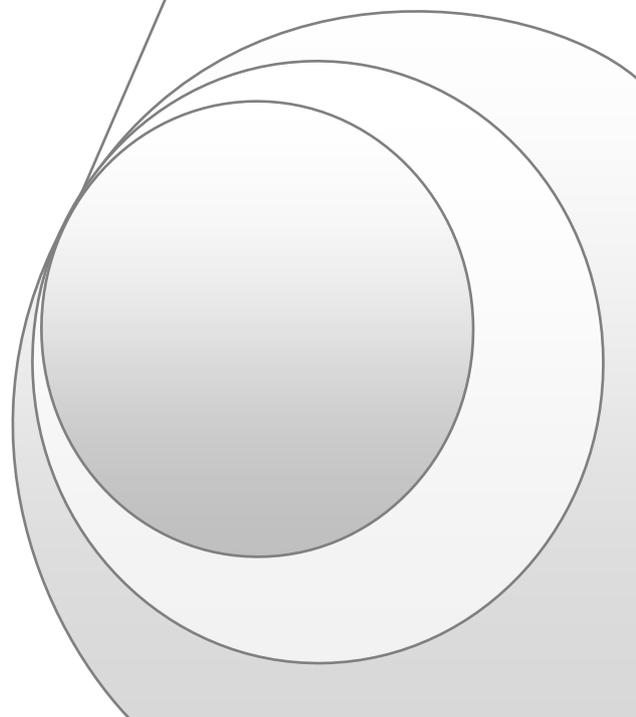
► A TABELA



► **VERBOS**

Esta foto	<b>aborda ...</b>
Esta figura	<b>demonstra ...</b>
Esta ilustração	<b>destaca ...</b>
Esta tabela	<b>exemplifica ...</b>
Este diagrama	<b>focaliza ...</b>
Este desenho	<b>ilustra ...</b>
Este gráfico	<b>mostra ...</b>
Este mapa	<b>refere (-se) a ...</b>
	<b>ressalta ...</b>
	<b>resume ...</b>
	<b>trata de ...</b>

## Conclusão



## VI. CONCLUSÃO

Neste tópico final será feita uma síntese, uma espécie de recapitulação dos conteúdos mais importantes do nosso curso.

Como pudemos observar, toda apresentação engloba dois aspectos: a forma e o conteúdo. Ambos se complementam. Um bom conteúdo sem uma forma ideal correspondente pode implicar em uma perda do valor desse conteúdo.

E aqui chegamos novamente a nossa proposta inicial: fornecer aos participantes procedimentos didáticos ligados à técnica de apresentação para resolver o problema da "forma".



Toda apresentação bem-sucedida engloba três intenções essenciais:  
ENSINAR - ENTRETEN - EXPLICAR.

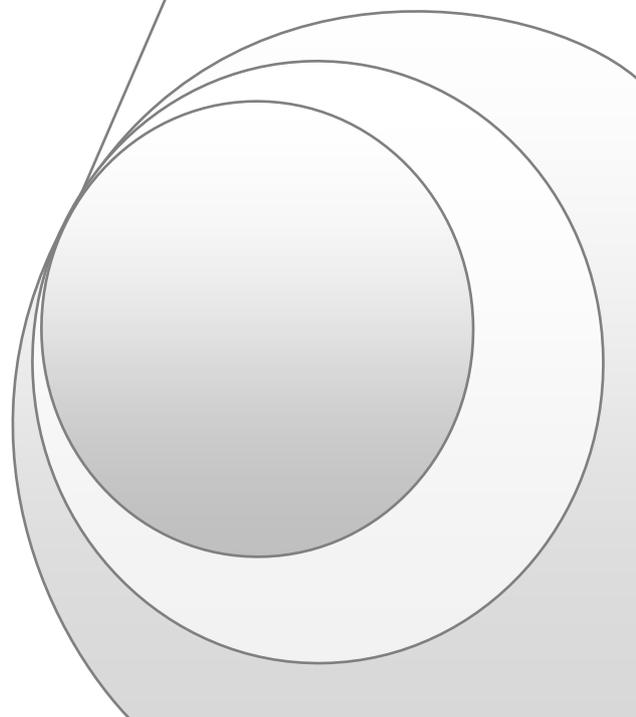
### ► PORTANTO, LEMBRE-SE !!

- Informe a platéia por quanto tempo pretende falar.
- Não peça desculpas à platéia por sua falta de experiência.
- Use uma linguagem simples e direta.
- Prepare e ensaie as frases para evitar tropeço.
- Inclua exemplos e analogias que ilustrem suas idéias principais.
- Não sufoque a platéia com muitos detalhes.
- Mostre convicção, energia e entusiasmo pelo assunto.
- Fale "com" e não "para" o público.
- Faça o máximo para envolver o público.
- Olhe nos olhos o tempo todo.
- Estructure a sua fala em torno de três ou quatro pontos principais.
- Certifique-se de que as idéias principais fiquem claras para todos.
- Resuma cada um dos itens principais em uma frase.
- Faça pausas específicas e enfáticas.

- Controle o tempo.
  - Se perder o fio da meada, fique calmo até reencontrá-lo.
  - Não diminua a voz ao final de cada frase.
  - Não perca de vista a mensagem que você está transmitindo.
  - Não saia do roteiro.
  - Faça perguntas em intervalos regulares para envolver o público.
  - Repita números e datas importantes.
  - Não mostre recursos visuais por muito tempo.
  - Não se mova quando for necessário que a platéia se concentre no material visual.
- 
- É importante repetir a sua proposta no final da apresentação.
  - Sempre encerre com um resumo abrangente, forte e afirmativo.
  - Faça uma pausa entre o resumo e a sessão de perguntas.
  - As perguntas devem ser respondidas uma de cada vez.
  - Diga "boa questão!" para encorajar quem estiver nervoso ou tímido.
  - Dirija as respostas à toda a platéia, não apenas a quem perguntou.
  - As respostas devem ser curtas.
  - Responda apenas à questão feita.
  - Responda às questões difíceis citando fontes.
  - Tenha o cuidado de não subestimar a platéia.
  - Seja sempre sincero com o público.
  - Se você apresentar fatos, mostre as evidências.
  - Permaneça calmo ao enfrentar hostilidades.



# Solução dos Exercícios



## VII. SOLUÇÃO DOS EXERCÍCIOS

### ► EXERCÍCIO 01 / PÁG. 25

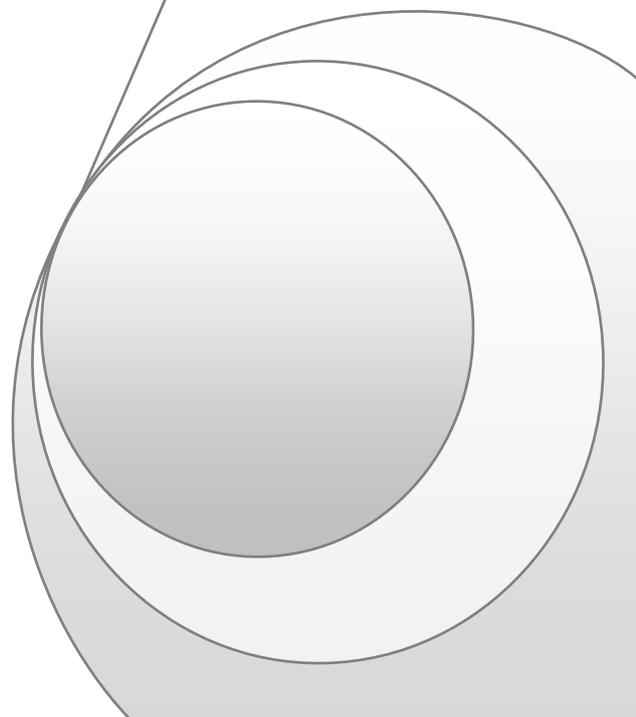
Gostaria que / Pediria que / Solicitaria que vocês / os senhores ...

- a) deixassem ...
- b) me interrompessem ...
- c) guardassem ...
- d) solicitassem ...
- e) esperassem ...
- f) fossem ...
- g) fizessem ...

### ► EXERCÍCIO 02 / PÁG. 26

01	04
02	06
03	08
04	01
05	13
06	15
07	02
08	14
09	11
10	03
11	07
12	05
13	10
14	09
15	12

# Glossário Técnico



## VIII. GLOSSÁRIO TÉCNICO

### DEUTSCH



- an/einschalten
- Audiokonferenz
- aus/abschalten
- Batterie
- Beamer
- Bildschirm
- Bleistift
- Brenner
- CD
- checken
- den Stecker herausziehen
- Drucker
- Drucker-Patrone
- DVD
- einen Vortrag halten über
- Filzstift
- fotokopieren
- Fotokopierer
- Hefter
- Internetzugang
- Jalousien herunterlassen
- Jalousien hochziehen
- Kabel
- Klebstoff
- Kreide
- Kugelschreiber
- Laptop
- Laser-Drucker
- Lautsprecherbox
- Lautstärke aufdrehen

### PORTUGUÊS

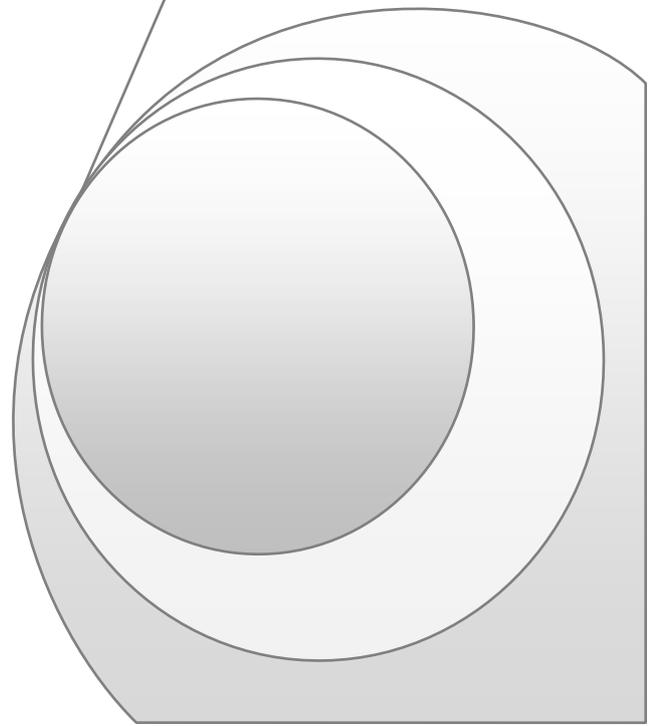


- ▶ **ligar**
- ▶ **a áudio conferência**
- ▶ **desligar**
- ▶ **a pilha**
- ▶ **o projetor multimídia / o data-show**
- ▶ **o monitor**
- ▶ **o lápis**
- ▶ **o gravador (de DVD / de CD)**
- ▶ **o CD**
- ▶ **checar**
- ▶ **tirar o plug da tomada**
- ▶ **a impressora**
- ▶ **o cartucho para impressoras**
- ▶ **o DVD**
- ▶ **dar uma palestra sobre**
- ▶ **o pincel atômico**
- ▶ **fotocopiar / fazer / tirar uma xerox**
- ▶ **a fotocopidora / a xerox**
- ▶ **o grampeador**
- ▶ **o acesso à Internet**
- ▶ **baixar as persianas**
- ▶ **subir as persianas**
- ▶ **o cabo**
- ▶ **a cola**
- ▶ **o giz**
- ▶ **a caneta**
- ▶ **o laptop / o notebook**
- ▶ **a impressora laser**
- ▶ **a caixa de som**
- ▶ **aumentar o volume**

- Lautstärke regulieren
  - Lautstärke zurückdrehen
  - Leinwand
  - Locher
  - Maus
  - Mikrophon
  - Moderationskärtchen
  - OHP-Folie
  - Ordner
  - Overheadprojektor
  - Pinnwand
  - PowerPoint-Folie
  - PowerPoint-Präsentation
  - Raumbelichtung
  - Stativ
  - Steckdose
  - Stecknadel
  - Tastatur
  - Taste
  - Teleprompter
  - Tesafilm
  - Textmarker
  - Tintenstrahl-Drucker
  - überprüfen
  - USB-Anschluss
  - USB-Stick
  - Verlängerungskabel
  - Videokonferenz
  - Vorhänge öffnen
  - Vorhänge zuziehen
  - Vortrag
  - Vortragende
  - Vortragspult
  - WebCam
  - Zubehör
- ▶ **regular o volume**
  - ▶ **baixar o volume**
  - ▶ **a tela de projeção**
  - ▶ **o perfurador**
  - ▶ **o mouse**
  - ▶ **o microfone**
  - ▶ **o cartão para moderação**
  - ▶ **a transparência**
  - ▶ **o classificador / o arquivo / o colecionador**
  - ▶ **o retroprojektor**
  - ▶ **o mural**
  - ▶ **o slide**
  - ▶ **a apresentação em PowerPoint**
  - ▶ **a iluminação da sala**
  - ▶ **o tripé**
  - ▶ **a tomada**
  - ▶ **o percevejo**
  - ▶ **o teclado**
  - ▶ **a tecla**
  - ▶ **o teleprompter**
  - ▶ **o durex / a fita adesiva**
  - ▶ **o marcador de texto**
  - ▶ **a impressora jato de tinta**
  - ▶ **examinar; verificar**
  - ▶ **a porta USB**
  - ▶ **o pen drive**
  - ▶ **a extensão**
  - ▶ **a vídeo conferência**
  - ▶ **abrir as cortinas**
  - ▶ **fechar as cortinas**
  - ▶ **a palestra**
  - ▶ **o/a palestrante**
  - ▶ **o púlpito**
  - ▶ **a câmara Web**
  - ▶ **os acessórios**



# Bibliografia



## IX. BIBLIOGRAFIA

CINTRA, José Carlos A.: Técnica de Apresentação. Oratória aplicada às apresentações com data-show. São Carlos, RiMa, 2007.

CRESPINO, Antônio Arnot: Estatística fácil. São Paulo, Ed. Saraiva, 2002 (18ª edição).

HINDLE, Tim: Como fazer apresentações. Seu Guia de Estratégia. São Paulo, Publifolha, 1999. (Série Sucesso Profissional)

KEHRBAHN, Jobst-Hendrik (Hg). Das Franzis Handbuch für Office 2007. Poing, Franzis Verlag, 2007.

POLITO, Reinaldo: Recursos Audiovisuais nas apresentações de sucesso. São Paulo, Ed. Saraiva, 2003 (6ª edição).

----- Como falar de Improviso. E outras técnicas de apresentação. São Paulo, Ed. Saraiva, 2006 (11ª edição).

SANTOS, Wagnes José dos: Como fazer apresentação de Sucesso. São Paulo, Omega Editora, 2005.

SEIFERT, Josef W.: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Offenbach, GABAL Verlag GmbH, 2006.