

Didática do Ensino Superior

Exemplos de planejamentos:

PLANO DE AULA

1. PARTE INFORMATIVA

Nome da Aula I: "Didática"

Professor:

Classe: Pós-graduação

Escola:

Dia:

Horário: 08:00 às 18:00 horas

2. PARTE PEDAGÓGICA

Objetivos Específicos

- Apresentar e discutir a proposta do curso
- Refletir sobre algumas práticas de Atividade Docente
- Iniciar o uso de algumas Tecnologias Educacionais

Conteúdo

- A Didática do Ensino Superior
- A Pedagogia e a Didática

Atividades

- Aula Expositiva
- Trabalho com auxílio do Computador.

Recursos Auxiliares

- Slides, Computador, Internet, etc.

Bibliografia

PLANO DE CURSO

A - Parte Informativa

Nome do Curso: A Didática do Ensino Superior

Coordenação:

Nível dos Alunos: Pós-graduação.

Escola: UNICIDADE

B - Parte Pedagógica

EMENTA-:

Sendo um dos objetivos do curso de Pós-graduação a "Capacitação Docente", cabe a este Curso oferecer oportunidades de estudo teórico e vivência prática sobre A Pedagogia e a Didática, o Professor e o Aluno Universitário, O Ensino Superior e sua Metodologia.

PROGRAMAÇÃO

OBJETIVOS-:

Motivar os alunos sobre a importância da Didática para o seu trabalho pedagógico e de Pesquisador. Oferecer oportunidades para que os alunos discutam os temas "Ensino - Aprendizagem" e também pratiquem o que estudaram.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO-:

I- A Pedagogia e a Didática

II- O Professor Universitário

III- O Aluno Universitário

IV- A Metodologia do Ensino Superior

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

1-Parte Teórica- Aulas expositivas com auxílio de Tecnologias Educacionais

2-Parte Prática -: A- "Laboratório de Práticas Pedagógicas" - (será usada a técnica do microensino, onde os alunos darão aulas sobre temas previamente determinados)

3-Parte Complementar- leituras obrigatórias, preparo de trabalhos escritos, de aulas e dos recursos audiovisuais para as mesmas

AVALIAÇÃO

Os alunos poderão receber um dos dois conceitos -:

- APROVADO

Ou

- REPROVADO

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

- Frequência é obrigatória, de acordo com as Normas do Curso
- Entrega de 70% dos Trabalhos pedidos, realizados com correção e dentro dos prazos estabelecidos pelo professor e alunos.

(a falta a qualquer um destes itens implica em Reprovação)

Os alunos APROVADOS, receberão Notas que podem variar de 5 a 10, de acordo com o seguinte critério -:

*Notas 5 ou 6 -: (Participação Mínima)

- Frequência, sem pontualidade
- Entrega de 70% dos trabalhos

*Notas 7 ou 8 -: (Participação Razoável)

- Frequência total, sem pontualidade
- Entrega de 100% dos trabalhos

*Notas 9 ou 10 -: (Participação Especial)

- Frequência total, com pontualidade
- Entrega de 100% dos trabalhos
- Participação nas Atividades do "Laboratório de Práticas Pedagógicas"

BIBLIOGRAFIA

1. Marcondes, E. e Gonçalves, E.L. Educação Médica. Sarvier Editores de Livros Médicos. São Paulo. 1998
2. Sant'Anna, F.M. e outros. Planejamento de Ensino e Avaliação. Sagra Livraria, Editora e Distribuidora. Porto Alegre. 1975
3. Newble, D. et all. A Handbook for Medical Teachers. MTP Press Limited. USA. 1990
4. Freire, P. Pedagogia da Autonomia. Paz e Terra Editora. São Paulo. 1997

Comunicações Orais

"COMO TORNÁ-LAS MAIS EFICIENTES"

Um profissional, ao ser convidado para fazer uma apresentação, geralmente se preocupa em torná-la o melhor possível, para isto é conveniente que ele estude técnicas de como fazer apresentações orais, ensinadas pela ciência da comunicação.

I-RECURSOS DA CIÊNCIA DA COMUNICAÇÃO

Vamos pedir a esta ciência que nos responda:

1. "O Comunicador eficaz nasce feito? O processo da Comunicação é um Dom ou pode ser aprendido?"
2. "Como melhorar o processo da Comunicação?"

1. Acreditamos que só uma parcela mínima da população possa nascer com o dom da eloquência, do domínio verbal e não verbal, com o talento inato de convencer multidões, através do carisma pessoal" e da oratória.

Entretanto, a maioria das pessoas pode aprender a ser um **Bom comunicador**, e esta aprendizagem envolve:

- Autoconhecimento (conhecer medos, inseguranças, etc.).
- Aprendizagem de técnicas que facilitam a comunicação.
- Exercício constante (o exercício antecede a espontaneidade).

Trabalhar o Autoconhecimento, é também um exercício, mas que um adulto pode fazer sozinho. Analise seus medos, se por detrás dele não existir um complexo de inferioridade, ou se você não estiver supervalorizando o conhecimento da plateia, estude e sentirá segurança.

Aprendizagem de Técnicas e Exercício podem ser resumidas em -:

PLANEJAMENTO da sua fala e TREINAMENTO da sua apresentação.

PLANEJAMENTO -:

1-Toda vez que for convidado a fazer uma apresentação Oral, comece estudando o **TEMA**. Recolha todo material que tiver sobre ele, leia, estude, medite, troque ideias com outros especialistas, etc.

2-Estabeleça os **OBJETIVOS** da sua fala, defina com precisão, e com suas palavras o que você realmente quer que seus ouvintes obtenham com a sua apresentação.

3-Identifique a **PLATÉIA**, busque informações sobre a faixa etária, escolaridade, interesses, informações que tem sobre o assunto, e depois disto adapte o seu discurso ao nível cultural dos participantes.

O Bom Comunicador respeita o nível da plateia, ficando um pouco acima no que se refere ao conteúdo do tema. O Orador deve sempre acrescentar, somar novas informações a seus ouvintes. (não deve ser um CUCO de repetição).

4-Administre bem o TEMPO disponível.

Em qualquer apresentação oral, o apresentador dispõe de um tempo previamente definido. Esta deve sempre ter aproximadamente 3 etapas que são:

A - Introdução,

B - Apresentação do Tema e

C - Conclusão:

A sugestão que se faz é que se divida o tempo disponível por 4, deixando ¼ do tempo para a Introdução; 2/4 do mesmo para a Apresentação do tema, e os últimos ¼ para a Conclusão.

5-Escreva a COMUNICAÇÃO, escrever é o primeiro passo para sedimentar e organizar os pensamentos. Redigir tudo que se quer transmitir, transforma o texto num roteiro prático, ajuda a organizar e a promover a autoconfiança.

Ao escrever, lembre-se:

I - Introdução (os primeiros ¼ de tempo) - Inicie sua fala com as apresentações: De **si próprio**, do **Tema** e dos **objetivos**. Aproveite este momento para cativar, motivar a plateia para a sua comunicação.

II - Apresentação do Conteúdo - (os 2/4 de tempo seguintes), Ao expor o assunto, o orador deve enriquece-lo com histórias, se possível com fatos da própria experiência. Isto chama-se Concretizar os fatos.

III - Conclusão - reserve a última parte da apresentação (1/4 do tempo), para concluir, uma história, uma frase, uma mensagem fecham bem uma apresentação.

6- Em seguida, planeje os RECURSOS MATERIAIS, mas lembre-se Recursos são Recursos e Não substitutos do Orador (ou do professor). Um Recurso é um auxiliar para facilitar a fala do comunicador e a compreensão e fixação da plateia. É muito desagradável e antipedagógico e anti qualquer regra da Boa comunicação oral, uma apresentação que do início ao fim, o apresentador apague as luzes e fique lendo seus "slides", ou suas transparências, ou outro recurso que usar.

Antes de usar de um recurso material um bom orador estuda as regras de como deve ser utilizado este equipamento. É o mínimo que se pode fazer. Outra sugestão, assista aulas, palestras, etc... de outros apresentadores e veja como ele usou os recursos e se foi agradável e eficiente o que ele fez. Se você sentiu sono ou tédio, com certeza os outros também. Não repita a que viu e não gostou.

Outra informação importante, é que após 20 minutos de apresentação de uma aula, conferência, palestra, etc... se o apresentador mantiver a mesma técnica e o mesmo estilo de recursos, a ATENÇÃO da platéia cai vertiginosamente. Também o entusiasmo do apresentador rapidamente decresce. Portanto, pare a cada 15, ou 20 minutos, mude os recursos, senão a qualidade da apresentação fica muito a desejar.

PRINCIPAIS RECURSOS MATERIAIS

Transparências e Slides

Recomendações -:

EVITE-

1-apagar as luzes de toda a sala, só as que incidem sobre o fóco.

2-muita informação -:

7 linhas

7 palavras por linha

3-cores-máximo 3 (não usar vermelho para letras)

4-tabelas-use gráficos

Outros recursos também são usados,

Quadro negro, vídeos, computador, multimídia, internet, etc...mas todos devem seguir as mesmas regras:

- Os recursos audiovisuais são Meios e não Fins.
- O melhor e principal Recurso de uma apresentação é VOCÊ.!!

7-Planejar os RECURSOS HUMANOS

Por recursos humanos entende-se a figura do Apresentador, leia algumas sugestões sobre a LINGUAGEM do orador.

a-ORAL

b-CORPORAL

Linguagem Oral

Evite falar-

- sem preparar-se
- com pedantismo
- com erros gramaticais, gírias, vícios de linguagem
- muito depressa ou devagar
- diminuindo o volume da voz no final frases

Linguagem Corporal

(Deve enriquecer a fala do orador, e não atrapalhar).

Dicas:

1. só começar a falar quando atenção da platéia estiver em você (orador).
2. Evite:
 - Ficar estático ou sentado
 - andar nervosamente de um lado para o outro
 - Por as mãos no bolso
 - ficar com 2 mãos cintura
 - dar as costas para platéia
 - ficar atrás da platéia
 - apoiar-se nos móveis,etc...
 - agir com afetação
 - brincar com objetos (pointer, chaveiros, etc.)
 - fumar, mascar chicletes, chupar balas
 - gesticular demais, como num teatro
 - vestir-se inadequadamente

3. Trajes

- "antes de ser ouvido você é visto"
- Homens- na duvida Terno
- Mulheres - sejam discreta
- "os trajes não devem falar mais alto do que suas palavras"
- Finalmente, a Ciência das Comunicações, sugere para melhorar a atividade de um comunicador, o TREINAMENTO.

Isto é uma apresentação pública é sempre muito semelhante a uma apresentação teatral, e assim o Ensaio é parte importante do processo. Dê aulas a seus colegas, amigos e familiares, e esteja aberto a críticas e sugestões.

PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

(texto escrito com objetivos puramente didáticos, para ser usado em aula)

Plano de Aula

- A. **Parte Informativa.** (com informações sobre nome da aula, nome do Professor, classe, data e hora etc.)
- B. **Parte Pedagógica.**
 - Objetivos Específicos da Aula
 - Conteúdo
 - Técnicas Pedagógicas
 - Recursos Auxiliares
 - Bibliografia.

Plano de Curso (Disciplina)

(PARTE INFORMATIVA)

- Nome da Escola
- Nome da Disciplina (Curso)
- Nome do Professor responsável
- Departamento
- Carga Horária
- Duração
- Número de Créditos
- Número Máximo de Alunos

(PARTE PEDAGÓGICA)

- *Ementa* (1)
- Objetivos Gerais do Curso
- conteúdo
- Técnicas Pedagógicas
- Recursos Auxiliares
- Avaliação
- Bibliografia

1. *EMENTA do Curso, é um resumo. Em algumas escolas a Ementa inclui um resumo dos Objetivos Gerais e do Conteúdo, em outras é só um resumo do Conteúdo, outras é o próprio Conteúdo (esclareça na secretaria antes de entregar o seu Plano).*

APRESENTAÇÕES DE TEMAS LIVRE

Receitas, "Dicas" & Sugestões (Válidas também para outras formas de participação em eventos) (Autor: Prof. Dr. Dario Biorlini. Professor da Faculdade de Medicina da USP. São Paulo, setembro de 1999)

Introdução

Estas linhas são dedicadas aos meus jovens colegas que se iniciam na carreira acadêmica e que se vêm na contingência de apresentar algum "tema livre". Fundamentam-se em longa vivência de jornadas e congresso e pretendem alertar sobre uma série de curiosidades que cercam tais apresentações orais e que, não raramente, dificultam a comunicação entre quem fala e quem ouve. Embora destinadas especificamente àqueles que pretendem apresentar breves comunicações orais, os chamados "tema livres", ainda assim algumas recomendações poderão ter um "espectro" mais amplo. Não intérprete estas palavras como iniciativas de alguém que se acha imune às falhas que serão assinaladas. Pelo contrário, vai, nestas considerações, uma grande dose de autocrítica. Tenho a mais absoluta convicção de ter percorrido toda a longa sequência de erros e cacoetes assinalados a seguir. Não me leve a mal, portanto. Seja como for, se ao ler as primeiras linhas, se sentir magoado por elas, nada mais fácil do que jogar tudo no cesto de papéis e esquecer o assunto. Se isto acontecer, ainda assim sugiro que, no futuro, passe a observar com espírito crítico o desempenho de outros apresentadores e conferencistas e, o que mais importa, seu próprio desempenho.

O Convite

Ser convidado a participar de um evento científico é, em princípio, motivo de satisfação. Na prática, entretanto, estabeleceu-se uma escala arbitrária (e, pelo menos em parte, injustificada) de valores, de acordo com a qual tipos diferentes de apresentações recebem "escores" diferentes. Uma conferência magistral de 60 minutos vale, digamos 100 pontos, já uma "miniconferência" de 20 ou 30 minutos alcança nota 70 ou 80. Um tema livre não passa de 50 e um "mural", quando muito, é avaliado em 20 pontos. Não vou entrar no mérito da questão. Quero deixar claro, porém, que estou convencido que 15 minutos são tempo suficiente para discorrer com propriedade (ou pelo menos, para fazer uma análise clara e objetiva) sobre qualquer assunto. Depende, única e exclusivamente, de como se planeja e executa a apresentação. Por isso, ao ser convidado para um evento, se a Comissão Organizadora lhe conceder "apenas" 15 minutos, não se sinta menosprezado. Empenhe-se isto sim, para fazer com que estes 15 minutos sejam os melhores do evento. Planeje sua participação com entusiasmo e objetividade, e apresente sua contribuição como se fosse a mais importante de sua vida.

Lembre-se, entretanto, que o requisito essencial para que sua atuação seja destacada é que você conheça bem o assunto. Não aceite um convite simplesmente porque se sente lisonjeado pela oportunidade de se apresentar em público ou porque deseja enriquecer seu currículo. Finalmente, não se esqueça de sua responsabilidade, ao apresentar suas considerações: Deverá haver muitas pessoas inexperientes na plateia e que estarão propensas a aceitar suas afirmativas sem restrições e sem crítica e a aplicar o que tiverem ouvido. Portanto, cuidado. Não seja categórico demais. Tenha a humildade de aceitar que você pode estar errado ou que suas conclusões podem não ser definitivas.

O Planejamento

Como para qualquer outra iniciativa, o planejamento de uma apresentação é tão importante quanto à exposição em si. Por isso dedique-lhe tempo e atenção. Não deixe para a última hora não improvise uma apresentação, montando uma série desbaratada de diapositivos (dando graças a Deus pelo atraso do voo).

Minhas sugestões são as seguintes:

I- A elaboração do plano de trabalho

Uma apresentação de tema livre nada mais é, na realidade, do que a síntese verbal de um trabalho científico. Por isso deve constar, em linhas gerais, dos mesmos componentes de trabalho escrito.

- Uma Introdução, na qual se expõem e se justificam claramente os objetivos pretendidos.
- Apresentação da casuística e/ou dos materiais e métodos utilizados e resultados.
- Discussão, na qual se comparam os resultados alcançados com os da literatura e se interpretam os resultados.
- Um capítulo de conclusões que sintetiza as principais mensagens do trabalho, baseadas nos resultados apresentados. e que permite concluir se os objetivos pretendidos foram alcançados.

O componente mais importante é, seguramente, a apresentação de seus resultados. Para tanto, é fundamental que haja resultados e que sejam seus. Em outras palavras, que sua apresentação se fundamente em dados concretos e não "nos seus 20 anos de experiência", no seu "achômetro", na sua "bola de Cristal". Você somente chegará a ser respeitado cientificamente se sua comunicação se der através de dados e não de impressões. Através de "casuística" e não de "casos" A sua vivência "com aqueles casos", a sua opinião a respeito do que deveria ou poderia ter sido feito são comentários interessantes, mas que devem ficar para a rodada do chope programada para a noite, com seus amigos e admiradores.

II- Preparação dos Diapositivos/Slides

O material utilizado para ilustração pode representar o ponto alto de sua apresentação ou significar a catástrofe total. Gostaria, por isso, de oferecer-lhe algumas sugestões básicas, que me parecem importantes.

1- Em primeiro lugar, transmita à plateia a impressão (pelo menos a impressão, ainda que não seja verdadeira) de que os diapositivos foram elaborados especialmente para aquela

apresentação. Não há pior atitude que misturar diapositivos "catados", alguns coloridos, outros em branco e preto, uns velhos, decorados aqui e ali, com fungos variados, outros recém-saídos do "forno". Procure preparar o material visual para "aquela" apresentação. Aliás, procure confeccionar de modo geral "todos" os seus diapositivos dentro de um mesmo padrão de modo que ainda que pertençam a diferentes palestras que você já ministrou, obedeçam a um "visual" uniforme.

2 - Um segundo aspecto, da maior importância, é a utilização das cores.

Os clássicos diapositivos em branco e preto continuam sendo instrumentos excelentes de ilustração. Difícil, no entanto é resistir à tentação de utilizar diapositivos em cores. Eles são bonitos, permitem que o leitor possa discernir melhor alguns dados, ajudam a dar maior destaque a informações que você julga mais relevantes, ilustram com maior clareza os pormenores, etc. Lembre-se, porém, que eles não passam de instrumentos auxiliares e não podem transformar-se em espetáculo pirotécnico em **tecnicolor** que, mais do que auxiliar sua apresentação, distraem a assistência. Estes comentários valem particularmente para os diapositivos/slides nos quais se utiliza, como "fundo", uma figura. Não é raro que a figura de fundo capte a atenção do ouvinte e o distraia, na tentativa de entendê-la ou justificá-la. O material visual deve ajudar a tornar mais clara sua apresentação, e não mais confusa!

3- Outro erro comum é colocar longos textos nos diapositivos/slides. Existem apresentações de tema livres nas quais a mensagem verbal (ou seja, a apresentação em si) acaba sendo totalmente supérflua. Basta ler os diapositivos. Evite, na medida do possível, a "cola" visual.

4- Nada mais desanimador que um diapositivo que possui uma avalanche de informações (particularmente quando se trata de tabelas). Antes que a "vítima", sentada à sua frente, possa situar-se no diapositivo, muitas de suas palavras serão perdidas. A atenção do ouvinte não pode ser dispersada por uma carga excessiva de dados. Limite os dados ao essencial, para ilustrar suas palavras. A boa norma é restringir a quatro ou cinco linhas o conteúdo do diapositivo, e utilizar corretamente o espaço disponível, com caracteres (letras e números) facilmente legíveis de qualquer ponto da sala.

5- Apresentar ou adaptar tabelas, gráficos ou figuras de trabalhos de outros autores pode ser excelente instrumento de ilustração e comparação, desde que utilizado com critério.

Lembre-se, entretanto, que se alguém o convida para apresentar um trabalho é porque deseja conhecer seus dados e/ou saber sua opinião pessoal ou do serviço que você representa. Como corolário, resultam as seguintes sugestões: Utilize dados de outros serviços com parcimônia: sempre que os apresentar (qualquer que seja sua natureza), cite obrigatoriamente a fonte (referência bibliográfica completa), para permitir que o ouvinte tenha acesso ao trabalho original. Nos diapositivos/slides que refletem a experiência do seu serviço, assinale o fato, para que não parem dúvidas a respeito.

6- A apresentação de documentação de casos pode ser de inestimável valor para consubstanciar sua argumentação. Cuide, porém, de limitar o número de casos ao essencial: Um caso ilustrativo, bem selecionado e documentado, costuma ser suficiente, na maioria das vezes. De qualquer forma, resista à tentação de demonstrar toda sua experiência de 115 casos de ferimentos de apêndice ou de 232 casos de unha encravada! Ninguém desconfia, "a priori", de sua honestidade. Se você afirma que operou "n" casos, todos acreditarão em suas palavras, ainda que você não apresente os casos um a um. Chamo a atenção, particularmente, para a documentação imagenológica. Depois de ver 42 filmes de ultra som de abdome, para exemplificar os achados na ruptura de baço ou na colecistite aguda, pode estar certo de que os ouvintes estarão à beira do colapso!

7- E, aproveitando a "dica", não se esqueça que em 15 minutos decididamente, não cabem 42 diapositivos/slides. Um número adequado é de 10 a 15 diapositivos/slides, no máximo. Somente assim poderá transmitir uma mensagem que seja "metabolizável". Por outro lado, evite projetar um único diapositivo/slides e ficar de luz apagada durante todo o tempo percorrendo sobre o tema. Quase certamente este diapositivo é dispensável, mas agirá seguramente como um soporífero infalível.

A Apresentação

Digamos que você tenha planejado exemplarmente sua apresentação e que seus diapositivos sejam de excelente qualidade. Ótimo, isto, porém, não garante seu sucesso. Existem ainda alguns aspectos importantes a serem considerados.

1- A não ser que você seja um superdotado, possuidor de "transmitogens" incorporados ao seu patrimônio genético, ou que seja capaz de "dar nó em fumaça", lembre-se que, se começar a improvisar, a enrolar, a pedir que volte o diapositivo/slides prévio por ter esquecido de transmitir alguma informação importante sua apresentação corre o perigo de ser um fracasso. Por isso, é essencial que adote duas atitudes. Em primeiro lugar verifique a sequência e a posição de seus diapositivos/slides. Em segundo lugar, treine a apresentação com seriedade. O treinamento costuma ser a forma mais eficiente de selecionar e ordenar seus diapositivos/slides, de escolher suas palavras, de limitar-se ao tempo disponível. De preferência faça sua "prévia" na presença de alguém bem chato (como eu, por exemplo). Se não ficar satisfeito repita uma, duas, três vezes a apresentação, até memorizar a sequência dos diapositivos/slides, de modo a não ter que olhar ostensivamente para a tela durante a apresentação, para ver o que está escrito no diapositivo/slides que está sendo projetado ou a espera do diapositivo/slide seguinte. Nada mais constrangedor que o silêncio que precede o pedido do "próximo diapositivo/slide", que deixa patente que você não tem a mínima idéia do que irá dizer a seguir. Lembre-se (e desculpe a insistência) que o diapositivo/slide deve ilustrar sua fala, e não servir como "cola". Não hesite em preparar o texto de sua apresentação por escrito e em lê-lo, se isto lhe der maior segurança. Esta atitude em nada diminui seu brilhantismo, e pode contribuir substancialmente para aprimorar seu desempenho (particularmente quando acontece a catástrofe mais temida: a queima da lâmpada do projetor de diapositivo/data show). Aliás escrever o trabalho a ser apresentado deveria ser um hábito, ainda que o texto não utilizado na apresentação.

1. Quinze minutos podem ser uma eternidade ou um instante. Depende de como você distribui seu tempo. Não perca tempo com formalidades desnecessárias, tais como..."Ilustríssimo Sr. Presidente, Prof. Dr. Austragésio Camarinha da Silva Araújo, digníssimo presidente do Congresso: meu caro Professor José da Silva Rodrigues da Cunha, homem ilustre, professor de Técnica Cirúrgica da Faculdade de Medicina da Universidade de Xiririca da Serra, ao qual devo toda minha formação: mui digno Professor Euclides Cabral Souza e Lima, ex-secretário de educação, esportes e cultura do município de Santa Barbara do Norte, em cuja gestão foi lançada a pedra fundamental do futuro Hospital Universitário da zona Sul do município de Caucaia do Alto que deverá atender à população carente..". Seja educado, mas conciso. Seja atencioso, mas evite perder de vista o objetivo fundamental de sua presença no pódio: a apresentação de seus resultados.
2. Um dos ingredientes de seu desempenho, que pode ser dos mais saborosos, é a maneira pela qual as informações são transmitidas.

Faça o possível para utilizar todos os predicados que possui (bem quase todos!) a fim de manter a atenção da plateia. Evite a monotonia em sua entonação, fale de modo audível, pronuncie claramente as palavras, olhe para a assistência como se estivesse dialogando com ela, solte-se e mexa o corpo naturalmente (mas não demais: digamos que se trata de uma valsa e não de uma lambada).

Movimente-se, se o ambiente o permitir, mas evitando interceptar o feixe de luz emitido pelo projetor/data show. Não deixe de encarar seus interlocutores: dar aula "de costas", não é decididamente uma postura recomendável. A comunicação visual (olhos nos olhos) é essencial. Evite ficar com as mãos no bolso. Limpar seus orifícios naturais (refiro-me aos vestibulos das fossas nasais e aos ouvidos), se coçar, etc. Ao usar o microfone, procure mantê-lo a distancia adequada da boca e não "passeie" com ele por ai, ao redor de sua cabeça. Um dos erros mais comuns observados é a "queda" do microfone que, progressivamente, passa a transmitir os

batimentos cardíacos do apresentador e, a seguir, seus ruídos hidroaéreos, em prejuízo de suas palavras. Ou, então, sua utilização como ponteiro.

4-Desde que devidamente preparados, os diapositivos/slides costumam ser autoexplicativos. Entretanto é de hábito oferecer aos apresentadores um ponteiro. A utilização deste recurso, aparentemente simples deve ser feita parcimoniosamente em obediência a alguns princípios. Assim o manuseio do ponteiro como segura a vareta de um maestro não costuma ser eficiente. Carregá-lo nas costas, à moda de uma vara de pescar ou de uma trouxa, também não é recomendável.

Entretanto, o erro mais freqüente consiste, sem dúvida, no total esquecimento por parte do apresentador de que o ponteiro serve para chamar a atenção da platéia, para um ou outro ponto que mereça ser ressaltado. É comum que o apresentador utilize o ponteiro para si, ou seja, aponte a imagem desejada sob sua própria perspectiva, esquecendo que o ângulo de visão dos que assistem é totalmente diferente. Nestas circunstâncias, torna-se necessária uma imensa ginástica mental e uma grande dose de conhecimento de geometria espacial para traçar a linha imaginária que, prolongando o eixo do ponteiro, une sua extremidade à imagem projetada na tela.

Geralmente quando o ouvinte consegue a façanha, já está sendo projetado diapositivo seguinte. Recentemente está sendo utilizado, com Frequência crescente, o ponteiro "laser". É um instrumento excelente, mas perigoso quando mal utilizado, pois pode causar torcicolo, crises de labirintite e de cinetose em quem senta no auditório. De fato, a manchinha vermelha projetada pelo aparelho produz um efeito hipnótico na platéia. Os olhos não conseguem desprender-se dela e acompanham dentro e fora da tela, quando circula alucinadamente pela imagem projetada, quando passa a velocidade supersônica pelo assoalho e pelo teto ou quando dança loucamente pelas paredes. Porisso, utilize o ponteiro laser através de impulsos curtos e firmes, e somente para enfatizar o que lhe interessa demonstrar. No intervalo, não se esqueça de tirar o dedo do "gatilho".

5-A linguagem utilizada é outro instrumento fundamental, seguramente o mais importante, para estabelecer a comunicação e garantir a transferência das informações contidas no trabalho. Creio que falar bem em público não se aprende do dia para a noite e depende, em grande parte, do perfil cultural e psicológico do apresentador. Não se esqueça porém que o que se espera de você não é uma brilhante demonstração de oratória. Deseja-se tão somente, que a apresentação seja clara. Porisso, insisto, treine sua apresentação. Procure estabelecer um encadeamento simples, linear, nas suas frases. Faça-as curtas, sem esbanjar adjetivos e advérbios. Utilize palavras cujo uso e sentido conhece e domina. Quando ouço alguém afirmar que "...houveram cinco óbitos", garanto-lhe que tenho ganas de aumentá-los para seis, estrangulando o apresentador. Não dê voltas, não repita não quebre a sequência, não deixe que os diapositivos/slides interrompam seu raciocínio. E pelo amor de Deus, tente evitar palavras ou expressões de gíria. Não diga "a gente", "Nós" ainda serve. "Bacana" pode ser "bom". "Legal" pode ser "correto", "chato" pode ser "desinteressante". "Baita" pode ser "grande". "Super importante" costuma ser apenas "importante". Tome cuidado quando possível, para não se exceder em neologismos, anglicismo, galicismos, etc., etc., embora seja obrigado a admitir que não raramente, representam à opção mais conveniente para expressar uma idéia ou descrever um aparelho. Piadinha e comentários engraçados podem constituir-se em recursos interessantes para manter a platéia atenta. Entretanto, ter a sensibilidade para saber quando e como deles lançar mão espontaneamente, é algo inato. Se tal característica não faz parte de seu patrimônio genético, não se arrisque pois poderá cair no ridículo e transformar-se em motivo de piada... Uma palavra final a respeito dos cacoetes, "Né", "tá", "certo", "quer dizer", e muitos outros, poluem as apresentações, às vezes de forma tão ostensiva, que o ouvinte é tentado a contá-los, quando não a fazer postas com os vizinhos: quem conseguir acertar o número de "nés" ganha o "bolão". Há quem inclua um "extremamente" a cada três palavras, talvez para tentar convencer a platéia da importância de suas idéias (particularmente quando elas não são tão importantes

assim). Tente ouvir-se. Preste atenção em sua linguagem. Registre, se puder, suas apresentações e ouça-as com calma.

6- A quase que obrigatoriedade de lançar mão de diapositivos para conseguir tirar o máximo proveito do tempo disponível implica em ter que reduzir a luminosidade do ambiente. Evite a escuridão total, a não ser que seus diapositivos o exijam. Prefira a "meia luz" de modo a não interromper totalmente a comunicação bidirecional entre você e seus ouvintes, que deve ser defendida a unhas e dentes. Lembre-se olhos nos olhos! E, se possível, mantenha a luz totalmente acesa. Alias, esta é uma das vantagens dos diapositivos/slides em branco e preto (ou em preto e branco), que não costumam exigir o escurecimento do ambiente para se tornarem legíveis. Se houver a possibilidade, não se acanhe de pedir "luz" durante sua apresentação, quando por exemplo, estiver dando vazão a alguma elucubração mental ou fazendo algum comentário. Um banho de fótons é um santo remédio contra a modorra. Ainda neste sentido não esqueça de dois meios de comunicação às vezes considerados arcaicos, mas que podem ser extremamente eficientes se devidamente utilizados e desde que as condições o permitam: a lousa e o retroprojeto. Ambos (a lousa mais que o retroprojeto) permitem que você mantenha um diálogo bastante dinâmico e interativo com seus interlocutores.

Os sinais de alerta

Por melhor que seja seu preparo e seu material, sua apresentação pode não estar satisfazendo ou motivando os ouvintes. Alias é praticamente impossível que você consiga despertar o interesse de todos. Como em qualquer outra atividade, há dias em que o nosso desempenho é brilhante e outros em que o é, mas não tanto. Não fique triste, portanto, se verificar que a Frequência não alcança as 1.000 pessoas que você esperava ou se ao acender as luzes, perceber que meia dúzia de "indisciplinados" se esgueiraram, aproveitando a escuridão. São os ossos do ofício! Há entretanto, alguns sinais de alerta, clara evidências de progressivo desinteresse, que você deve aprender a reconhecer e valorizar para, quem sabe, mudar o tom de sua apresentação, soltar alguma piada, pedir luz, derrubar o microfone ou, em última instância, chegar mais depressa às conclusões.

Os sinais de alerta reúnem-se em dois grandes: os que surgem quando a platéia, por quaisquer motivos, é impedida de retirar-se, e os que acontecem quando a platéia sente-se livre para abandonar o recinto.

Entre os primeiros, que caracterizam a platéia "cativa", podem ser reconhecidos vários subgrupos que dependem da hora, do local, de fatores climáticos (sol/chuva, Frio/calor etc.), do nível etário e cultural dos ouvintes e de outros vários fatores.

- 1-** Um subgrupo é conhecido por "desligamento neuronal progressivo" (DNP). Começa com um bocejo isolado, prossegue por salvas de bocejos, irritantemente contagiosos. Aliás, eles continuam com o "afundamento" na poltrona, seguido por rápidos cochilos. Durante estes, a cabeça fica "pescando", perigosamente instável em cima do pescoço, e termina em sono declarado. Este, às vezes, é acompanhado por sonoros roncamentos que costumam ter o efeito benéfico de interromper a sequência. Uma variante desta síndrome é a "catatonia transitória" que geralmente aparece nas pessoas que se sentam na primeira fila.
- 2-** Outro subgrupo é caracterizado pela "síndrome da agitação crescente" (SAC). Você começa a perceber que os ouvintes mudam de posição a toda hora, ouve o chiar das poltronas ou o arrastar das cadeiras, o arranhar das gargantas, o estalar dos dedos outros sinais do gênero que se avolumam em um crescendo incontrolável, até abafar totalmente a sua voz. A consulta compulsiva ao relógio a intervalos de não mais de 15 segundos e o tocar dos alarmes neles embutidos fazem parte também, desta síndrome embora possam ser reconhecidos nas demais.
- 3-** O último subgrupo é o do "desinteresse total e nefasto" (DTN). Vizinhos de poltronas, que não se conheciam previamente apresentam-se e começam uma animada conversa sobre a cotação do dólar. Namorados aproveitam a oportunidade para trocar beijos e carícias. Os ouvintes mais agressivos abrem ostensivamente um jornal para ler as notícias

policiais, ligam o radinho de pilha para ouvir o jogo do Corinthians ou deitam-se, atravessados, em cadeiras próximas, para dormir.

Entre o segundo grupo, o da retirada facultativa, há três síndromes que refletem um prognóstico progressivamente mais sombrio para seu desempenho: 1- "retirada ocasional", de prognóstico ainda favorável, 2- "retirada em cadeia", de prognóstico reservado e 3- "retirada em massa", que decreta o fim de suas esperanças.

Realmente não sei lhe sugerir o que poderá fazer para interromper a debandada. Uma atitude aceitável (pelo menos para seu ego), é interpretá-la como devida à ignorância própria da platéia, que não consegue alcançar a profundidade de suas palavras, e continuar impassível até que o seu tempo se acabe (ou que platéia se esvazie). Outra já sugerida acima é tentar alcançar rapidamente as conclusões e, ao chegar em casa, fazer uma análise honesta da apresentação à procura de eventuais falhas. Aliás, as duas atitudes não são reciprocamente excludentes.

Conclusão

Concluo como comecei: se você nada aprendeu de novo, jogue fora este folheto no cesto de papéis ou passe-o adiante para algum neófito, de preferência seu inimigo, e ostensivamente, de modo que ele perceba claramente o que você pensa a respeito de suas (dele) apresentações. Caso tenha achado interessante este "papo", utilize as sugestões nele contidas em sua próxima apresentação. Quase certamente você continuará cometendo alguns "pecados". Todos nós o fazemos: Forçados pelo cansaço ou por algum compromisso de última hora, obrigados a participar, por "dever de ofício" ou amizade, no lugar de alguém, traídos pelo computador que "pifou" no meio do caminho ou pelo fotógrafo que esqueceu o compromisso assumido, semicomatosos pelo plantão da noite passada ou pelo último copo de vinho no almoço, etc. , etc. , etc.

Não desanime continue se esforçando

Sucesso é o que lhe desejo!!!