

## Segredos de uma apresentação eficaz



Buscar o envolvimento dos participantes de reunião para fazer o lançamento de um projeto, expor sua situação, propor melhorias ou analisar as dificuldades vivenciadas não é uma tarefa fácil. É preciso saber o que realmente deve ser dito, criando uma empatia com os presentes, caso contrário, muitos ficam dispersos e focados em outros afazeres. Assim, preparar uma boa apresentação exige esforço, pesquisa e conhecimento técnico do assunto. É necessário fornecer informações essenciais, sem erros, de fácil entendimento e com elementos visuais agradáveis. Este Tome Nota traz algumas dicas que o ajudarão na construção de suas próximas apresentações.

### 1 – FAÇA O ROTEIRO DA APRESENTAÇÃO



Antes mesmo de abrir o *software* de apresentação de *slides*, como o *Microsoft Power Point*, desenvolva um rascunho em algum editor de textos ou até mesmo em uma folha de papel. Esse planejamento inicial é uma boa maneira de focar mais no que será tratado. Muitas vezes ao partir diretamente para o uso de um *software*, você pode ficar mais preocupado com os recursos visuais oferecidos pelo aplicativo, como a formatação do pano de fundo, cor e tamanho de fonte e animações, do que com o conteúdo a ser apresentado.

Tudo isso é importante, mas deve ser feito em um segundo momento. Nessa etapa é importante concentrar o discurso no principal benefício que sua apresentação pode trazer. Lembre-se ainda que se foi apresentado um problema ou dificuldade é sempre bom que, na sequência, exista uma proposta de solução.

## 2 – CONHEÇA O LOCAL DA APRESENTAÇÃO E OS RECURSOS DISPONÍVEIS



É uma boa prática conhecer com antecedência o local da reunião, os equipamentos e *softwares* disponíveis. Avalie previamente se em determinado momento da apresentação, você vai abrir uma página da Internet. Nesse caso, é preciso que a máquina esteja conectada à rede. Verifique ainda se *softwares* como leitor de arquivo PDF e o *Microsoft Power Point* estão devidamente instalados com as versões atualizadas.

É recomendável fazer **um teste no dia anterior à apresentação**, entretanto, se esse teste não for viável, uma boa dica é comparecer à sala da reunião com pelo menos 30 minutos de antecedência. Havendo alguma dificuldade técnica, será possível executar um plano B, como por exemplo, conectar o projetor de *slides* a um *notebook*. Neste caso, é sempre bom ter em mãos os cabos necessários à conexão e um *pen drive* com os arquivos da apresentação.

## 3 – NÃO ABUSE DOS RECURSOS VISUAIS



Mantenha nos *slides* o mínimo de texto possível. O discurso deve estar na sua cabeça e não na tela. Procure utilizar tamanhos de fonte que facilitem a leitura daqueles que estão mais longe do projetor de *slides*. O tamanho indicado para títulos é de pelo menos 36 pontos e para o texto, de 24 a 28 pontos. Escolha tipos de fonte de fácil leitura como "Arial", "Hélvética" ou "Calibri".

Outro cuidado importante diz respeito ao uso de cores das fontes dos textos e do fundo de tela. Caso você utiliza uma cor de fonte escura, então o fundo de tela deve ser claro, e vice-versa. Se não for possível reduzir a iluminação do

local da reunião, evite os *slides* com cores de fundo muito claros. Se for apresentado um infográfico ou imagens, evite as tonalidades próximas, como verde, marrom e vermelho. Os daltônicos agradecem!

Busque ainda imagens e gráficos para ilustrar suas ideias. Mas se você não tem a segurança que a imagem ilustrada é intuitiva e agrega valor para a apresentação, é melhor remover. Antes de inserir uma imagem ou infográfico, faça uma pergunta a você mesmo: qual a informação que este gráfico deve passar? Isso é realmente importante? É importante essa avaliação, pois muitas vezes a ilustração pode ser tão complexa e de difícil compreensão que poderá causar uma falta de interesse dos participantes da reunião.

Jamais abuse dos recursos sonoros e de transição de slides como imagens "caindo", "em espiral", "pulando". Esses recursos podem tirar o foco do participante e fazê-lo pensar muito mais em como foi feito o recurso visual, do que no conteúdo em si.

## 4 – CUIDADO COM A ORTOGRAFIA



Erros de ortografia e gramática comprometem a qualidade do seu trabalho. Assim, não checar a escrita das palavras demonstra completa falta de cuidado e atenção. Para minimizar tais erros, utilize os recursos de verificação ortográfica e gramatical disponíveis nos aplicativos como o *Microsoft Power Point*. Se possível, solicite a um colega de sua equipe para fazer uma revisão da apresentação. Sempre há algo a melhorar.

Além disso, evite os "estrangeirismos" e textos em outras línguas. Para facilitar a compreensão de todos, é preciso fazer as traduções necessárias.

## 5 – ENSAIE O CONTEÚDO



Faça uma breve leitura dos *slides* antes de iniciar a reunião. Muitas vezes é preciso ensaiar o texto para diminuir a ansiedade e passar mais segurança. Se possível, faça uma prévia com colegas da sua unidade. Assim, você e sua equipe poderão pensar em questões que possam surgir.

É bom evitar qualquer tipo de fala como: “*eu não sei como esse slide foi parar aqui!*”, ou ainda “*eu vou passar rapidinho por esse slide, pois ele não é tão importante!*”. Frases como essas demonstram insegurança e desleixo. Os participantes irão pensar que você não estudou o suficiente para a apresentação ou até mesmo não foi o responsável pela elaboração do material.

Essa preparação é importante, pois você saberá se a quantidade de *slides* é suficiente ou excessiva. Normalmente, se não há interrupções dos participantes, o tempo investido para cada slide é, em média, 2 minutos. Assim, para uma apresentação de 20 minutos, use até 10 slides.

### E NO STJ, COMO FUNCIONA?

A Secretaria de Comunicação Social disponibilizou na Intranet um modelo genérico de apresentação Power Point. Para fazer o download, acesse a Intranet do STJ, clique em **Comunicação Interna > Identidade Visual do STJ** e depois em: [Modelo genérico de apresentação](#) (.pptx). Esse modelo utiliza a nova logomarca do STJ, recentemente aprovada.

Outras informações com a Coordenadoria de Mídias: [multimeios@stj.jus.br](mailto:multimeios@stj.jus.br) / ramal: 8807.

#### DICA DE LEITURA



MOITA, Torcato - Como Produzir uma Apresentação de Sucesso!  
Editora: Brasport

#### REFERÊNCIAS

UOL - Dicas para apresentação de sucesso em uma reunião. Disponível em:

<https://economia.uol.com.br/empreendedorismo/noticias/redacao/2014/03/14/veja-10-dicas-para-fazer-uma-apresentacao-de-sucesso-em-uma-reuniao.htm>



#### Comente

O que você achou desta edição do Tome Nota? Escreva seu comentário para: [projetos@stj.jus.br](mailto:projetos@stj.jus.br).



#### Participe

Participe da nossa [enquete](#), sugerindo um tema para o próximo Tome Nota.



#### Registre

Se você identificou um erro nesta edição, envie um e-mail para [projetos@stj.jus.br](mailto:projetos@stj.jus.br) ou entre em contato. Ramal: 8859.

EDITORIAL - TOME NOTA N. 48

TEXTO: ROGÉRIO CYSNE ARAÚJO

REVISÃO: ANA CLÁUDIA DE ALMEIDA ABREU FARIA, ELAINE NÓBREGA BORGES E LEONARDO BARROS VERÍSSIMO.