

TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO

COMUNICAÇÃO...

Como se efetiva uma comunicação?

- Através da utilização de recursos adequados.

O PROCESSO DE MEMORIZAÇÃO

» memória de curto termo (ou rápida):

- retém informações por cerca de 10 segundos

» memória de trabalho:

- retém informações por um tempo maior

» memória de longo termo (permanente):

- retém informações por longos períodos

MECANISMOS DE MEMÓRIA

- Memória visual
- Memória auditiva
- Memória mecânica
- Memória táctil
- Memória olfativa
- Memória degustativa



Grau de eficiência dos mecanismos de memória

Visual	75%
Mecânica	11%
Auditiva	9%
Outras	5%

GERALMENTE LEMBRAMOS

- 10% do que lemos
- 20% do que ouvimos
- 30% do que vemos
- 50% do que vemos e ouvimos
- 70% do que dizemos quando falamos
- 90% do que dizemos quando fazemos algo

COMO AGEM OS NEURÔNIOS

- Neurônios - responsáveis pelo processo de raciocínio e inteligência.
- São ativados em cadeia, quando se começa a concentrar.
- Para que as idéias e soluções aconteçam é preciso que o processo de concentração inicie e permaneça ativo.
- Fatores que impedem ou cortam a concentração:
 - falar sobre outro assunto enquanto se escreve;
 - ouvir sobre outro assunto enquanto se escreve;
 - distrair-se com qualquer coisa;
 - alguma interrupção;
 - não ter vontade de raciocinar.

HEMISFÉRIOS DO CÉREBRO

• Esquerdo

- Linguagem
- Leitura
- Cálculos
- Contagem
- Dependência do tempo
- Subdivisão do ambiente
- Pensamento digital
- Análise
- Inteligência
- Consciente
- Lado Direito do corpo

• Direito

- Totalidade
- Forma
- Música
- Melodia
- Olfato
- Atemporalidade
- Visão abrangente
- Pensamento analógico
- Intuição
- Inconsciente
- Lado esquerdo do corpo

FEEDBACK

Informa ao apresentador se houve ou não aprendizado.

- **Aberto**

- é direto

- através de perguntas o instrutor sabe se o conteúdo foi captado

- **Velado**

- somente através da prática observa-se as reações dos alunos

O BOM APRESENTADOR ...

... busca os dois tipos de feedback:

- » perguntando e

- » observando reações

MÉTODOS DE REALIMENTAÇÃO

- ✍ **1. Pergunta direta do apresentador**

- ✍ **2. Contato visual**

- ✍ **3. Exercícios**

- ✍ **4. Perguntas dos ouvintes**

- ✍ **5. Avaliação formal**

1. Pergunta direta do apresentador

- ✍ Cada pergunta deve ter uma razão intencionalmente planejada.

- ✍ O conteúdo, que virá como resposta, deve valer.

- ✍ Saber perguntar é uma arte...

- ✍ Se a resposta for errada, o ouvinte pode estar respondendo a outra pergunta (não entendeu).

Tipos de perguntas

☞ OFENSIVA

- ☞ Tipo granada (feita a todos) =>estimular
- ☞ Tipo tiro-ao-alvo (feita p/ 1 pessoa com ou sem aviso prévio)

☞ DEFENSIVA

- ☞ Culatra (devolvida a quem fez)
- ☞ Ricochete (devolvida a outro participante)

Técnicas de perguntas e respostas

- Pergunte antes de designar alguém para responder. Caso isto não seja feito, obteremos dois efeitos adversos:
 - ☞ perturba o indivíduo, fazendo-o apreensivo com o que se espera dele;
 - ☞ libera a todos os outros até da necessidade de ouvir a pergunta.
- Dê pausa suficiente para que todos pensem na resposta.
- Chame NOMINALMENTE alguém para responder.
- Procure fazer com que todos respondam.
- Realce muito a resposta certa e certifique-se de que ninguém ficou com dúvidas.
- Não fazer perguntas: capciosas, sim/não, ou que já contenham a resposta.

2. Contato visual

- Olhar como se você estivesse falando a cada pessoa do auditório em particular (olhar nos olhos).
- A avaliação da resposta é altamente subjetiva, mas a existência da resposta prova a sintonia apresentador-público.

Regras de eficiência no contato visual

- O apresentador não deve se esconder atrás de alguma coisa (mesa, estante, etc.)
- Varredura do contato - olhar a todos
- Uma aproximação com o público pode tornar mais eficiente em termos de contato para obtenção da resposta.

Reação à apresentação

- dúvida
- não compreensão
- desejo de participação
- fadiga / cansaço / chateação
- falta de interesse
- concordância / oposição
- confusão

3. Exercícios

- **Solução adequada para ensino de assuntos considerados “chatos”**
 - ✍ questionários
 - ✍ resumos feitos com as palavras do ouvinte
 - ✍ artifícios como: “peguem o lápis e...”
 - ✍ exercícios usando materiais didáticos

4. Perguntas dos ouvintes

- **Ótima forma de *feedback***
- **Quando feita uma pergunta ao apresentador**
 - ✍ responder corretamente a pergunta
 - ✍ analisar o porquê da pergunta, determinando se ela está atrasada, sintonizada ou adiantada

AVALIAÇÃO DE ALUNOS X PROFESSORES

- Muitos professores acreditam que a avaliação do que os alunos aprenderam é o mais importante. Nem sempre isso é verdade.
- Importante também é avaliar o professor e a forma de ensinar.
- A avaliação do professor, é particularmente importante, na medida em que, para a instituição, estas informações visam melhorar e padronizar as formas de ensino.

PROCESSOS DE ENSINO E AVALIAÇÃO

- Aprendizagem é a mudança de comportamento.
- A mudança ocorre por 3 fatores básicos
 - ≈ conhecimento - o que e como fazer
 - ≈ atitude - vontade de por em prática o que se aprende
 - ≈ habilidade - capacidade de aplicar o conhecimento adquirido

FATORES QUE INFLUENCIAM NA APRENDIZAGEM

- Motivação
- Concentração
- Reação
- Organização
- Compreensão
- Repetição

OBJETIVOS DO ENSINO

- No início de cada disciplina, devem ficar extremamente claros os seus objetivos;
- O aprendizado só é válido quando tiver um fim ou significado real;
- Os objetivos finais apresentam o que o aluno tem que ser capaz de fazer;
- Também deve ficar claro o que é apenas conhecimento, e que portanto ele não precisa ser capaz de saber fazer.

OBJETIVOS FINAIS PARA O ALUNO

- Focalizam sua atenção nos aspectos importantes do curso;
- Fornecem a ele uma base para uma atitude inquisitória com relação ao método e material de instrução;
- Dão a ele um meio de avaliar continuamente seu progresso.

Escolha objetivos significativos e específicos para seu público.

OBJETIVOS FINAIS PARA O PROFESSOR

- Fornecem a ele metas de ensino inequívocas e claramente definidas;
- Permitem que ele divida adequadamente o tempo que será gasto nos tópicos importantes, essenciais e os tópicos irrelevantes, casuais;
- Dão a ele os meios de avaliar sua apresentação em termos de necessidades realistas do aluno.

OBJETIVOS FINAIS PARA A EDUCAÇÃO

- Fornecem um padrão uniforme para avaliação da eficiência do curso;
- Minimizam as variações em qualidade de treinamento entre professores e/ou locais;
- Fornecem uma base sólida para selecionar os materiais adequados, o conteúdo e os métodos de instrução;
- Permitem que os usuários do material educacional concordem antecipadamente com os requisitos do curso e do modo como será ministrado.

Na definição de objetivos, sempre ouça o mercado.

OBJETIVOS FINAIS

- Devido a importância dos objetivos finais na educação, cada professor deve saber como escrevê-los e como usá-los;
- Para isso ele monta o Plano de Curso para todo o curso e um Plano de Aula, para cada aula.

ANÁLISE DAS HABILIDADES INDIVIDUAIS DE CADA APRESENTADOR

- **Tipos de apresentadores:**

- ✍ Orador
- ✍ Comodista
- ✍ Simpático
- ✍ Pensador
- ✍ Exibicionista
- ✍ Falso
- ✍ O professor de verdade

CARACTERÍSTICAS DE UM BOM APRESENTADOR

- ✍ Personalidade
- ✍ Conhecimento do assunto
- ✍ Jeito para ensinar
- ✍ Sociabilidade
- ✍ Liderança
- ✍ Criatividade
- ✍ Teatralização

UM BOM APRESENTADOR DEVE...

- Ter boa cultura geral;
- Ter escrita e fala correta;
- Ter bom acervo bibliográfico de sua área;
- Estar sempre atualizado;
- Estar sempre pesquisando novos métodos, novos exemplos, novas tecnologias;
- Possuir materiais didáticos de boa qualidade.

ACIMA DE TUDO, ELE DEVE SER...

- Um bom ouvinte
- Um bom vendedor
- Um bom conselheiro
- Um sujeito progressista
- Um amigo de verdade

**Nem toda apresentação será um sucesso.
Criatividade e novas tentativas, sempre é válido!**