



Dez Dicas de PowerPoint

Uma ótima ferramenta quando usada com eficácia

Orientação para usuários de computadores do local de trabalho

Autor: Jeff Wuorio

Cherie Kerr sabe como o PowerPoint pode ser instigante e persuasivo em uma reunião de negócios. Ela também tem consciência de que pode ocorrer o oposto.

"Ele pode ser seu melhor amigo", comenta a consultora de relações públicas de Santa Ana, Califórnia. "Mas é preciso usá-lo corretamente".

A visão imparcial de Kerr sobre o conhecido programa gráfico e de apresentações da Microsoft retrata um debate que se estende da esfera comercial à acadêmica. Enquanto muitos reforçam o valor do PowerPoint como uma poderosa ferramenta comercial, outros afirmam que o programa é um estorvo para interações efetivas — que ele confunde, distorce e até impede a comunicação.

Porém, como observa Kerr, qualquer discussão sobre os méritos e deméritos do PowerPoint só ilustram a importância de usar o programa a seu favor. Veja aqui 10 maneiras de usar o PowerPoint para destacar, e não denegrir, sua empresa.

1. Faça a sua parte usando material cativante.

De certa forma, a facilidade de uso do PowerPoint pode ser seu pior inimigo. Por mais simples e envolvente que seja criar slides e imagens cativantes, lembre-se de que o PowerPoint não funciona por conta própria. O público veio para ouvi-lo e não para fitar imagens projetadas na tela. Crie um ótimo programa de PowerPoint, mas não deixe que suas observações orais sejam menos atraentes. "O PowerPoint não faz apresentações — ele cria slides", afirma Matt Thornhill, presidente da Audience First, uma empresa de Midlothian, Va., que oferece treinamento em apresentações. "Lembre-se de que você está criando slides como apoio de uma apresentação oral".

2. Simplifique.

Provavelmente já vimos apresentações de PowerPoint e outras em que o palestrante parece disposto a pedir o programa em casamento. Afinal, era óbvia a paixão por cada dobra, efeito especial e cada pedacinho de modernidade disponível. Mas as apresentações de PowerPoint mais eficazes são simples — gráficos de fácil compreensão e imagens que refletem a fala do orador. Alguns especialistas sugerem não

mais do que cinco palavras por linha e não mais do que cinco linhas por slide. "Não deixe o trabalho ficar lotado de palavras e imagens", afirma Kerr. "Você precisa realmente mostrar tudo na tela?"

3. Minimize o uso de números nos slides.

O grande atrativo do PowerPoint é sua capacidade de transmitir idéias e servir de apoio às observações do palestrante de forma concisa. Isso se torna difícil diante de uma grande quantidade de números e estatísticas. Em sua maioria, as apresentações de PowerPoint mais eficazes não oprimem os espectadores com excesso de valores e números. Deixe isso para uma etapa posterior, mais abrangente, através de apostilas distribuídas no final da apresentação. Se desejar enfatizar uma estatística no PowerPoint, considere o uso de um elemento gráfico ou imagem para transmitir a idéia. "Quando, por exemplo, certa vez, eu estava falando sobre a prevalência de pacientes com Alzheimer, usei a fotografia de uma senhora de idade, em vez de projetar números na tela", afirmou Kerr.

4. Não imite o PowerPoint.

Um dos hábitos mais comuns e prejudiciais de usuários de PowerPoint é fazer uma leitura simples da apresentação visual para o público. Isso não só é redundante — exceto pelo uso do controle, qual o motivo da sua presença? — como transforma a mais linda apresentação em um tédio absoluto. O PowerPoint funciona melhor com observações orais que ampliam e discutem, em vez de reproduzir, o que está na tela. "Mesmo com o PowerPoint, você precisa de contato visual com o público", afirma Roberta Prescott, do The Prescott Group, uma empresa de consultoria de comunicações situada em Connecticut. "Essas pessoas não foram vieram ver sua nuca".

5. Faça observações no tempo certo.

Outra armadilha potencial são os comentários do apresentador que coincidem precisamente com a apresentação de um novo slide do PowerPoint. Isso só divide a atenção do público. Um programa do PowerPoint bem planejado apresenta um novo slide, dá ao público a oportunidade de ler e digerir o material e, em seguida, permite a apresentação de comentários que ampliam a imagem na tela. "É uma questão de tempo", afirma Kerr. "Nunca fale junto com o slide".

6. Faça pausas.

Novamente, o PowerPoint é mais eficaz como acompanhamento visual do discurso oral. Usuários experientes do PowerPoint não se acanham em deixar a tela vazia de vez em quando. Isso não só permite um descanso visual, como também é eficaz para concentrar a atenção em trocas mais orais, como uma discussão em grupo ou sessão de perguntas e respostas.

7. Use cores vibrantes.

Um contraste forte entre palavras, imagens e o fundo pode ser bastante eficaz na transmissão de mensagens e emoções.

8. Importe outras imagens e elementos gráficos.

Não limite a apresentação ao que o PowerPoint oferece. Use imagens e elementos gráficos externos para variar e atrair visualmente, inclusive vídeo. "Geralmente uso um ou dois videoclipes bem curtos nas minhas apresentações", afirma Ramon Ray, um consultor de tecnologia de Nova York. "Isso acrescenta humor, transmite uma mensagem e relaxa o público".

9. Distribua apostilas no final — não durante a apresentação.

Algumas pessoas talvez discordem de mim neste aspecto. Mas nenhum orador quer falar para um público que está entretido lendo o resumo de seus comentários. A menos que o acompanhamento da apostila seja essencial para a apresentação, aguarde o término para distribuir o material.

10. Faça uma revisão rigorosa antes da apresentação.

Nunca perca a perspectiva do público. Depois de rascunhar seus slides do PowerPoint, revise seus comentários, fingindo ser um dos ouvintes. Se algo parecer desinteressante, dispersivo ou confuso, faça alterações. São grandes as chances da apresentação como um todo ficar melhor depois disso.

Disponível em: <http://www.microsoft.com/business/smb/pt-br/themes/office/article6.mspx>