



Programa de Voluntariado Corporativo da Petrobras

TIC de Mãos Dadas com o Social

Oficina TIC Economia Solidária

Material Didático – Apostila Cirandas





saiba +
Guia para produção de recursos didáticos



FACILITANDO A COMUNICAÇÃO

A comunicação, com os/as "Cirandeiros/as" é de grande importância, por isso fique atento/a aos 10 auxiliares linguísticos apresentados a seguir! Eles podem te ajudar.



FACILITANDO A COMUNICAÇÃO - OS 10 AUXILIARES LINGÜÍSTICOS

A linguagem dirige nossos pensamentos para direções específicas e, de alguma maneira, ela nos ajuda a criar a nossa realidade, potencializando ou limitando nossas possibilidades. A habilidade de usar a linguagem com precisão é essencial para nos comunicarmos melhor.

A seguir estão algumas palavras e expressões que devemos observar quando falamos, porque podem dificultar nossa comunicação.



FACILITANDO A COMUNICAÇÃO

1 - Cuidado com a palavra NÃO. A frase que contém "não", para ser compreendida, traz à mente o que está junto com ela. O "não" existe apenas na linguagem e não na experiência. Por exemplo, pense em "não"... (não vem nada à mente). Agora vou lhe pedir "não pense na cor vermelha", eu pedi para você não pensar no vermelho e você pensou. Procure falar no positivo, o que você quer e não o que você não quer.

2 - Cuidado com a palavra "MAS" que nega tudo que vem antes. Por exemplo: "O Pedro é um rapaz inteligente, esforçado, mas..." Substitua MAS por E quando indicado.

3 - Cuidado com a palavra TENTAR que pressupõe a possibilidade de falha. Por exemplo: "vou tentar encontrar com você amanhã às 8 horas". Tenho grande chance de não ir, pois, vou "tentar". Evite "tentar", FAÇA.

4 - Cuidado com as palavras DEVO, TENHO QUE ou PRECISO, que pressupõem que algo externo controla sua vida. Em vez delas use QUERO, DECIDO, VOU.

5 - Cuidado com NÃO POSSO ou NÃO CONSIGO que dão a idéia de incapacidade pessoal. Use NÃO QUERO, DECIDO NÃO, ou NÃO PODIA, NÃO CONSEGUIA, que pressupõe que vai poder ou conseguir.



FACILITANDO A COMUNICAÇÃO

6 - Fale dos problemas ou descrições negativas de si mesmo, utilizando o tempo do verbo no passado ou diga *ainda*. Isto libera o presente. Por exemplo: “eu tinha dificuldade de fazer isso”; “não consigo ainda.” O *ainda* pressupõe que vai conseguir.

7 - Fale das mudanças desejadas para o futuro utilizando o tempo do verbo no pre-sente. Por exemplo, em vez de dizer “vou conseguir”, diga “estou conseguindo”.

8 - Substitua SE por QUANDO. Por exemplo: em vez de falar “se eu conseguir ganhar dinheiro eu vou viajar”, fale “quando eu conseguir ganhar dinheiro eu vou viajar”. “Quando” pressupõe que você está decidido.

9 - Substitua ESPERO por SEI. Por exemplo, em vez de falar, “eu espero aprender isso”, fale: “eu sei que eu vou aprender isso”. “ESPERAR” suscita dúvidas e enfraquece a linguagem.

10- Substitua o CONDICIONAL pelo PRESENTE. Por exemplo, em vez de dizer “eu gostaria de agradecer a presença de vocês”, diga “eu agradeço a presença de vocês. O verbo no presente fica mais concreto e mais forte.



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO



Agora quero convidar você pra pensar comigo a respeito de algumas questões relacionadas aos recursos didáticos que serão usados na sua sala de aula durante a formação.
Vamos lá...



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

ESCOLHA DO RECURSO - MÚLTIPLOS RECURSOS

Todos os meios utilizados que sirvam para auxiliar a apresentação oral são considerados recursos especiais ou auxiliares. Não existe nenhum recurso que suplante a capacidade de gerar influência de um bom orador. No entanto – quando adequadamente utilizados –, os recursos contribuem, de forma significativa, ao resultado positivo.

APRESENTAÇÃO EM SLIDES

O recurso mais utilizado hoje costuma ser o projetor multimídia ou o laptop, com projeções de slides. Por isso, vamos direcionar nossos comentários a respeito de sua utilização. Utilizar ou não projeções em slides, como recurso é uma decisão estratégica. Essa decisão deve respeitar critérios como necessidade e viabilidade.



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

ASPECTOS QUE DEVEMOS CONSIDERAR NA ELABORAÇÃO DOS SLIDES.

Quantidade de Palavras

Vamos a um teste simples... Projetamos um texto que nunca tenhamos lido; em seguida, lemos com atenção para interpretar o que está escrito.

Percebemos que textos com mais de 15 palavras, geralmente, requerem um tempo de – aproximadamente - 10 segundos para serem lidos e interpretados.

Alguns autores recomendam que os textos não ultrapassem 40 palavras.

Aconselhamos uma maior economia...

Se houver necessidade de colocar textos no lugar de palavras ou expressões-chave, o melhor é resumir o texto e reduzir quantidade de palavras. Podemos usar figuras e gráficos que representem o que queremos dizer.

Slides com textos ou itens que nos obriguem a ler por mais de 10 segundos podem ser perigosos. Com até 15 palavras, aumentamos as chances de manter o público ligado na informação.



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

ASPECTOS QUE DEVEMOS CONSIDERAR NA ELABORAÇÃO DOS SLIDES.

Formatação – Poluição Visual

Reduzir a quantidade e os tipos diferentes de signos consiste em uma atitude prudente.

Slides com mais de quatro cores são mais passíveis de confusão visual.

Excesso de informação gera desinformação. Essa é uma máxima da propaganda e do marketing.

Procuremos padronizar o signo – ou palavras, ou fotos, ou esquemas – de cada slide e utilizá-lo para um único assunto.



Atenção

Cuidado com a poluição visual!

Quanto mais limpo e organizado é o slide, maior é a qualidade, visto que ele passa a ter um maior potencial de comunicar, eficazmente, a mensagem.



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

ASPECTOS QUE DEVEMOS CONSIDERAR NA ELABORAÇÃO DOS SLIDES.

CAPACIDADE DE INFORMAÇÃO

Precisamos aprender como aproveitar melhor a capacidade de informação do slide. De que adianta projetar palavras, pequenos textos ou fotos se a audiência não conseguir enxergar?



Atenção

Cuidado com o tamanho da fonte ou foto!

Tamanho da Fonte

Ao analisarmos as características do público, tomando por base os dados do perfil de inscrição, podemos adequar a nossa metodologia. Devemos dar atenção especial a idade média e o nível intelectual do grupo, sem jamais subestimar nossos ouvintes.

Geralmente, o público envolvido em apresentações empresariais consiste de adultos em plena idade produtiva. No nosso caso, temos que considerar as peculiaridades da população que vamos atender.



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

ASPECTOS QUE DEVEMOS CONSIDERAR NA ELABORAÇÃO DOS SLIDES.

Cont. Tamanho da Fonte

Possivelmente, existirão pessoas com idade próxima ou superior a quarenta anos.

Nesse caso devemos confeccionar slides com fontes de tamanho superior a 28, se quisermos que todos consigam ler, mesmo em ambientes pequenos. As fotos e gravuras seguem o mesmo princípio.

Tipo de Fonte

Critérios para seleção do tipo de fonte da apresentação...

★ Fonte legível.

Devemos usar o tipo de fonte que for mais legível. Esse deve ser o primeiro critério. As fontes mais legíveis são as que têm menos detalhes visuais no formato da letra.



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

Cont. Tipo de Fonte

Critérios para seleção do tipo de fonte da apresentação...

★ Critério estético...

Escolher as fontes mais bonitas é um critério muito perigoso. Pode ser que a audiência não tenha o mesmo gosto que o nosso e crie certa resistência à fonte escolhida. Gosto é algo individual.

★ Acessibilidade...

Devemos escolher a fonte que seja mais facilmente acessível na maioria dos equipamentos. Esse é um critério importante, principalmente, quando a apresentação for montada em um equipamento e sua realização for feita em outro. Corremos o risco de o equipamento no qual a apresentação será feita não possuir a mesma fonte do da apresentação. Resultado... Ao tentar abrir a apresentação, o computador não conseguirá identificar a fonte e a apresentação aparecerá distorcida, repleta de signos desconexos.



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

LOCAL DA INFORMAÇÃO

Outra técnica bastante eficaz na confecção de slides consiste em aproveitar, da melhor forma, o local no slide onde colocamos as informações. A técnica é baseada nos estudos de design em publicidade.

Sempre que alguém se depara com uma imagem, há uma tendência de identificar o que há no centro e, logo em seguida, na parte superior direita e inferior direita.

Após essa rápida varredura visual, a pessoa volta o olhar para o lado esquerdo e começa a ler da esquerda para direita.

Espaços publicitários na parte superior direita costumam ser considerados áreas nobres de veiculação.

Extrapolando para os slides, é bastante eficaz que nossa principal informação visual esteja no centro – e não na lateral – do slide.



O centro do slide é o lugar da informação mais importante.



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

ASSINATURA

Os cantos superiores podem ser utilizados para assinar os slides. A assinatura nos slides é uma informação secundária.

Por exemplo, ao fazer uma apresentação em nome de uma empresa, a assinatura deve ser a logomarca da empresa. Para ela, o canto superior direito é um bom local.

Se a apresentação for de uma pessoa física, seu nome pode ficar na parte inferior direita, servindo assim para creditar a autoria sem parecer exibicionismo.

FOCO DO SLIDE

Dependendo das características do ambiente, devemos atentar para o foco do slide.

Devemos procurar confeccionar o slide com o contraste máximo entre a cor da fonte e a cor do fundo.

Portanto, quando o fundo for claro – branco, por exemplo –, a fonte deve ser escura – melhor ainda ser for preta.



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

FOCO DO SLIDE

Já um fundo escuro oferece o máximo de aproveitamento visual com fontes claras.

Optar por fundo claro ou escuro transcende o gosto pessoal ou a estética. Referimo-nos à necessidade de direcionar o foco da apresentação no slide.

Por meio da cor do fundo, podemos abrir o foco ou fechar o foco no slide.

Abertura e Fechamento do Foco

Abertura do foco...

Quando a apresentação é em um local pequeno ou escuro, o ambiente em si já é fechado. Portanto, se quisermos chamar atenção para a imagem, o ideal é abrir o foco. Desse modo, fazemos com que a imagem exploda no ambiente. Para tanto, devemos optar por fundos claros e fontes escuras.



TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

FOCO DO SLIDE

Já um fundo escuro oferece o máximo de aproveitamento visual com fontes claras.

Optar por fundo claro ou escuro transcende o gosto pessoal ou a estética. Referimo-nos à necessidade de direcionar o foco da apresentação no slide.

Por meio da cor do fundo, podemos abrir o foco ou fechar o foco no slide.

Cont. Abertura e Fechamento do Foco

Fechamento do foco...

Apesar de, na prática, raramente uma apresentação ocorrer em ambientes amplos, para audiências muito grandes – o caso de palestras –, recomendamos a utilização de fundo escuro, com fontes claras e grandes.

Em ambientes desse tipo, geralmente, o pé direito – a distância entre o chão e o teto – é elevado. É possível que existam muitos outros atrativos visuais em volta da tela, como banners, decoração... A audiência pode dispersar a atenção diante de tantos competidores. Ao utilizar o fundo escuro e acender as palavras, conseguimos uma maior chance de atrair a atenção somente para o que estamos projetando, fechando o foco. Em ambiente aberto, o foco deve ser fechado.



ELABORAÇÃO DA APOSTILA E PREPARAÇÃO DE EXERCÍCIOS

Para confeccionar uma apostila, devemos levar em conta alguns aspectos:

- ★ Linguagem clara, objetiva e direta;
- ★ Designer atrativo, lançando mão de figuras, gráficos e esquemas que resumam o conteúdo que se pretende passar, além da preocupação com o tamanho e tipo de fonte;
- ★ O ideal é mostrar os conteúdos de formas diferentes e o mais prático possível.
- ★ Os exercícios devem estar focados na relação teoria x prática e podem ser fixados através de exercícios de múltipla escolha, “V” (verdadeiro) ou “F” (falso), correlacionar colunas, questões dissertativas, estudos de caso, jogos de memória, caça palavras, gincanas e tudo mais que a sua criatividade permitir.



