



Dicas para apresentação de comunicações orais e posters

UM GUIA PARA AS XVII JORNADAS DO INTERNATO DE MEDICINA GERAL E FAMILIAR DA ZONA SUL

Daniel Pinto

USF S. Julião – ACES Oeiras

Departamento de MGF – Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa

Editor – Revista Portuguesa de Medicina Geral e Familiar

Índice

Nota prévia.....	1
Poster	2
Poster vs comunicação oral.....	2
“Ciclo de vida” de um poster.....	3
Conteúdos	4
Estética	4
Para além do poster	5
Software	5
Dicas de impressão.....	6
Apresentação do poster	6
Comunicação oral.....	7
Conteúdo.....	7
Referências bibliográficas no final de uma comunicação oral?	8
Perguntas	8
Apresentador	9
Auxiliares visuais	10

Nota prévia

Este pequeno guia procura transformar em texto o conteúdo das sessões de formação sobre posters e comunicações orais do curso de investigação da Coordenação de Internato de Medicina Geral e Familiar da Zona Sul. Alguns pontos são especialmente apropriados no contexto de trabalhos de investigação, mas muitas regras gerais aplicam-se a outros tipos de trabalhos científicos.

Este guia não pretende fazer uma descrição exaustiva sobre o que fazer para preparar um poster ou uma comunicação oral, nem fixar regras demasiado rígidas. Existem muitas maneiras igualmente correctas de fazer um poster ou uma comunicação oral e, como em tudo, a beleza está nos olhos de quem vê (não conseguirá agradar a toda a gente). Seja inovador e utilize o seu bom senso, provavelmente será recompensado por isso.

Se está a avaliar um poster ou uma comunicação oral lembre-se que a sua visão pessoal não é necessariamente a melhor e que os autores têm direito a ter uma opinião diferente – dê-lhes margem de manobra dentro daquilo que considera ser razoável.

Finalmente, não se esqueça que um trabalho científico não termina com a apresentação de um poster ou comunicação oral, deve passar o seu trabalho à escrita e publicá-lo para que possa ser partilhado com outros e não caia no esquecimento.

Lisboa, 20 de Outubro de 2012

Daniel Pinto

Poster

Poster vs comunicação oral

Posters e comunicações orais têm características diferentes, com vantagens e desvantagens:

- Vantagens do poster
 - Seleção pelo participante
Num congresso a distribuição das comunicações de cada sessão é definida pela organização. Contudo, quando, como participantes, vamos assistir a uma sessão de comunicações orais podemos não estar interessados em todas as que vão ser apresentadas, mas geralmente ficamos na mesma sala durante toda a sessão. No caso dos posters é o participante quem decide quais quer ver.
 - Leitura ao ritmo do participante
A apresentação de uma comunicação oral tem um tempo limitado definido pela organização do congresso (geralmente, 10 minutos). O tempo do poster é definido pelo seu leitor, podendo ser mais curto ou mais demorado consoante o interesse de cada um.
 - Possibilidade de analisar em detalhe
Numa comunicação oral é o apresentador quem decide quanto tempo dedica a cada porção do seu trabalho. Num poster o leitor pode decidir dedicar mais tempo a analisar a metodologia, um gráfico ou as conclusões do trabalho.
 - Apresentação de ilustrações mais complexas
Numa comunicação oral as ilustrações são geralmente apresentadas num slide durante alguns segundos. O seu detalhe não pode ser excessivo, sob pena de que a audiência não as consiga compreender. Num poster é possível ter ilustrações mais complexas e detalhadas, uma vez que o leitor pode despender mais tempo a analisá-las.
 - Flexibilidade de horário para consultar
O horário em que cada comunicação oral é apresentada é fixado pela organização. Por vezes existem duas ou mais comunicações que o participante gostaria de ver a serem apresentadas ao mesmo tempo, tendo este que escolher apenas uma delas. Os posters são afixados durante um período prolongado (durante todos ou alguns dias do congresso), permitindo ao participante escolher quando e por que ordem quer consultar os que lhe interessam.
 - Discussão com o autor 1:1
Em muitos congressos é definido um horário em que o autor deve estar junto do seu poster, disponibilizando-se para o discutir com os participantes que

entendam fazê-lo. Esta discussão é geralmente mais próxima e informal do que numa comunicação oral, onde existe um tempo limitado para questões e toda uma sala a colocar perguntas.

- Maior probabilidade de ser aceite num congresso (nem sempre)
Na maioria dos congressos o número de trabalhos que pode ser aceite sob a forma de poster é substancialmente maior do que aquele que pode ser aceite sob a forma de comunicação oral. Isto significa maior probabilidade do trabalho ser seleccionado.
- Desvantagens do poster
 - Um no meio da multidão
Por existirem mais posters do que comunicações orais, o seu poster vai ser um no meio de muitos. Ao contrário das comunicações orais, em que os participantes se vão distribuindo pelas sessões consoante o seu interesse global pelo conjunto de comunicações a ser apresentado, o seu poster tem de ser capaz de captar a atenção sozinho.
 - Habitualmente menos visitantes
Provavelmente terá menos participantes a entrar em contacto com o seu trabalho do que se apresentasse uma comunicação oral, por um lado, porque existem mais posters do que comunicações orais, por outro, porque habitualmente há menos participantes a ver os posters do que as comunicações orais.
 - Menos palavras
Em dez minutos de comunicação oral conseguirá dizer muitas palavras, mas num poster o espaço físico disponível e as necessidades de legibilidade limitam o número de palavras que pode usar.
 - Mais caro
Fazer uma comunicação oral requer apenas um computador com um software compatível. O poster exige os mesmos recursos, mas ainda necessita de ser impresso em papel e transportado.

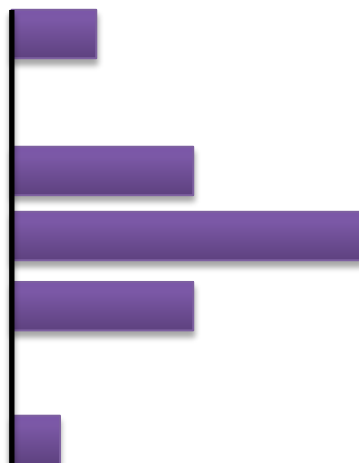
“Ciclo de vida” de um poster



- Afixar no início do congresso
- Discussão com os participantes (horário / livre)
- Apresentação a júri (<5 minutos)
- [Apresentação dos melhores em sessão]
- Retirar no fim do congresso
- Circular pela net
- Escrever o artigo e publicar

Conteúdos

- Título
- Autores, afiliação e contacto
- Estrutura investigação (geralmente livre)
 - Introdução
 - Objectivos
 - Métodos
 - Resultados
 - Discussão
 - Conclusões
 - Referências



Um poster de investigação contém um cabeçalho, onde constam o título, os autores, as suas afiliações e um contacto. O conteúdo é livre, mas geralmente segue a estrutura IMRD (introdução, métodos, resultados e discussão). Os objectivos e as conclusões podem ser na secção separada ou até substituir a introdução e a discussão. Devem ser incluídas as referências bibliográficas mais importantes num formato que seja legível à distância. As barras indicam de forma aproximada a proporção que habitualmente é dedicada a cada secção.

Os participantes no congresso vão intuitivamente ler o seu poster de cima para baixo e da esquerda para a direita. Respeite esta lógica quando construir o poster ou dê pistas evidentes (usando formas de ligação ou outras técnicas) se pretender que o esquema de leitura seja outro.

Num poster geralmente não cabem mais do que 500 a 600 palavras, por isso foque apenas as ideias-chave.

Estética

O tamanho do poster é definido previamente pela organização, consulte a página da conferência para conhecer as medidas e a orientação antes de começar a trabalhar. As dimensões mais comuns são 120x90cm (muito próximo do formato A0 - 118,9x84,1cm) em orientação vertical. Não apresente posters em orientação horizontal num placard preparado para orientação vertical e vice-versa, pois não irão caber.

O poster deve ser legível a uma distância de aproximadamente 1,2m. Pode testar a legibilidade do seu poster imprimindo-o em formato A4 e lendo-o à distância dos braços estendidos ou imprimindo uma pequena porção em tamanho normal numa folha A4.

O poster deve ser visualmente atraente, para captar a atenção do potencial leitor. Mas não há fórmulas mágicas para a estética de um poster. Um bom resultado resulta de alguma inspiração e muita transpiração em frente ao computador.

Para assegurar a legibilidade utilize bons contrastes, escolha tipos de letra sem serifas (por exemplo, Arial em vez de Times New Roman) e bem legíveis (há muitos tipos de letra, não se fique sempre pelos mesmos). A legibilidade não depende só do tamanho da letra, faça experiências com o espaçamento entre linhas e deixe algum espaço entre a margem de uma caixa e o texto. Deixe algum espaço vazio para o leitor “respirar”.

Pense “outside the box”, isto é, o poster não tem de ser “quadrado”. Utilize formas redondas ou assimétricas para marcar a diferença. Experimente utilizar formas para ligar as várias caixas de texto.

As imagens que utiliza no computador podem não ter resolução suficiente para o poster. Os ecrãs de computador mostram uma resolução de 72 pontos por polegada (dpi), enquanto a impressão normalmente é feita com 300dpi (pelo menos 150dpi). Isso quer dizer que uma imagem com 19cm de altura quando mostrada no ecrã em 72dpi deve ter apenas 4,6cm quando impressa em 300dpi, caso contrário ficará “pixelizada” (em quadrados).

Para além do poster

Não se fique pelo poster em si. É muito comum vermos em congressos pequenos desdobráveis com as informações principais ou cópias A4 colocados numa bolsa ao lado do poster para que os participantes possam levar consigo e ler mais tarde. Muitos autores também estão disponíveis para enviar o poster por email a quem o solicitar ou podem indicar um link para download. Pense também se será útil incluir material adicional, como vídeos ou imagens na internet. Tire partido do facto da maior parte dos participantes ter telemóveis inteligentes, que podem ligar-se à rede wireless do centro de congressos ou utilizar uma ligação pré-paga para aceder à internet. Estes aparelhos também podem ler códigos QR (uma espécie de código de barras inteligente – ver http://pt.wikipedia.org/wiki/Código_QR), o que pode ser mais fácil do que escrever um endereço comprido de uma página da internet. Se for inovador provavelmente será recompensado, o seu poster vai ser comentado durante (“já viste aquele poster com um iPad a passar um vídeo?”) ou após (“já foste ver ao Youtube o vídeo que os autores do poster fizeram?”) a conferência.

As últimas novidades: <http://betterposters.blogspot.com/>

Software

A maioria das pessoas vai utilizar o PowerPoint para fazer os seus posters: é a ferramenta que já conhece e fácil de utilizar. Se utilizar o PowerPoint pode aproveitar modelos (*templates*) feitos por outras pessoas. Experimente procurar no Google com uma das seguintes expressões:

powerpoint poster template | poster template filetype:pptx | poster template filetype:potx

Existe também software específico para fazer Posters. O mais conhecido é o PosterGenius (postergenius.com), que custa 139€.

Se for um utilizador mais avançado, provavelmente conseguirá resultados mais espectaculares utilizando programas de desenho e edição gráfica, como o Adobe InDesign, QuarkXpress ou CorelDraw, conjugados com programas de edição de imagem como o Adobe Photoshop.

Dicas de impressão

A melhor garantia de que o seu poster não será “desformatado” na impressão é transformá-lo em PDF. O formato PDF é o mesmo em qualquer computador e garante que não terá dores de cabeça.

Algumas pessoas têm problemas com diferenças entre a cor do ecrã e a cor da impressora. A única forma de conseguir contornar este problema é calibrando as cores, mas isso provavelmente não será necessário para a maioria das pessoas. Se quiser calibrar as cores crie no seu computador uma tira com caixas das cores que pretende usar e imprima na mesma impressora onde vai imprimir o poster. Compare as cores da impressão com as do seu ecrã e escolha as que pretende.

Uma boa opção para que o seu poster seja durável é imprimir em papel normal e plastificar. Tenha em atenção que com o plástico o poster será mais pesado e poderá necessitar de material adicional para o pendurar.

Apresentação do poster

Em muitos congressos são organizadas visitas a alguns posters. Estas podem ser feitas por um júri ou por um grupo de interesses naquele tema. Habitualmente terá menos de cinco minutos para apresentar o seu poster. Por isso foque-se nos pontos-chave, nas ideias mais importantes, e deixe o resto para as perguntas. Não se esqueça que não está a apresentar o boletim meteorológico, só é preciso apontar para aquilo a que quer dar um destaque especial.

Em algumas conferências são seleccionados alguns posters para discussão em sala. A apresentação de um poster como comunicação oral é algo difícil de concretizar. Os videoprojectores não têm resolução suficiente para que o poster seja lido numa sala. Uma forma possível de apresentar é transformar o seu poster em PDF, seleccionar a opção de ver em ecrã completo (o atalho é Ctrl+L) e fazer zoom para a porção de que está a falar utilizando o atalho Ctrl+roda do rato. Mas isto só é possível se tiver acesso ao computador que está a dar origem à projecção. Uma alternativa é transformar o poster numa imagem e apresentar os pontos mais importantes como diapositivos separados.

Comunicação oral


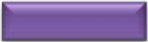
Conteúdo

O conteúdo da comunicação oral deve ser ajustado à audiência que o escuta. O autor de um trabalho é normalmente a pessoa que mais sabe sobre a matéria que está a apresentar, pois estudou-a aprofundadamente. Não assuma que o resto da audiência conhece aquele campo específico da literatura médica em tanto pormenor. Ajuste o seu conteúdo se estiver a falar para outros profissionais de saúde que não médicos, médicos de outra área ou o público em geral.

Respeite o tempo que lhe foi atribuído. Se se atrasar irá prejudicar as pessoas que apresentam depois de si e roubar tempo de intervalo à audiência. Com um bom moderador, não terá oportunidade de se atrasar: a sua intervenção será terminada ou ficará sem tempo para a discussão. Dez minutos não são onze minutos!

Mantenha a audiência cativada: faça um sumário do que vai dizer, diga o que tem a dizer e no final resuma o que disse. Num trabalho de investigação isto corresponde aproximadamente a objectivos, resultado e conclusão.

Tente contar uma história com um encadeamento lógico. Transmita ideias simples e essenciais. Lembre-se que os participantes vão ver muitas apresentações ao longo do congresso e, na melhor das hipóteses, só se vão lembrar de uma ou duas ideias-chave acerca do seu trabalho.

- Título e autores
- Introdução 
- Métodos 
- Resultados 
- Discussão 
- Perguntas

Numa comunicação oral de investigação o conteúdo é livre, mas habitualmente é seguida uma estrutura IMRD (introdução, métodos, resultados, discussão). As barras indicam de forma aproximada a proporção que habitualmente é dedicada a cada secção.

Na introdução não perca tempo com uma extensa revisão teórica acerca do problema, procure antes responder às perguntas:

- Porque é importante o problema?
- Porque foi feito o trabalho?

Dicas para apresentação de comunicações orais e posters

- Quais foram os objectivos?

Nos métodos responda às perguntas:

- Como (qual o desenho do estudo)?
- Quando?
- Onde?
- Quem (população; métodos de selecção da amostra, incluindo critérios de inclusão e exclusão; critérios de amostragem)?
- O quê (que variáveis foram medidas, que intervenção fez, como recolheu os dados)?
- Como foi feita a análise estatística (que testes utilizou para realizar inferências; a que outros métodos estatísticos recorreu; qual o nível de significância adoptado; a ferramenta informática utilizada é o menos importante)?

Nos resultados descreva o que encontrou, caracterizando brevemente a amostra e apresentando os resultados principais (que respondem ao objectivo).

Discuta o que significam os seus resultados, como os interpreta, que limitações existem no trabalho, qual a validade externa e que implicações concretas têm os resultados para a prática clínica ou para investigação futura naquele campo. Termine com uma *take home message*, a conclusão do seu trabalho e aquilo que quem assistiu deve recordar.

Referências bibliográficas no final de uma comunicação oral?

A inclusão de um diapositivo de bibliografia ou referências no final do trabalho é de utilidade muito duvidosa. O mais habitual é este diapositivo ser apresentado durante alguns segundos e com um tamanho de letra totalmente ilegível, o que torna este slide inútil. Não mostre o que não é para ser visto. Se quiser preparar-se para uma eventual pergunta sobre as fontes que utilizou, coloque no final da sua apresentação, em slides que só serão mostrados se necessário, uma referência bibliográfica por slide, em letras grandes que todos os presentes na sala consigam ler.

Perguntas

A fase das perguntas não é um instrumento de tortura do qual deva fugir! É através da discussão científica interpares que a ciência progride. Fique contente por o seu trabalho motivar perguntas da audiência. Não é difícil imaginar o que os outros podem perguntar acerca do seu trabalho, por isso prepare antecipadamente perguntas possíveis. Avalie sempre o que lhe é perguntado, se tiver dúvidas peça para quem colocou a questão repetir, clarificar ou reformular. Se a pergunta parte de pressupostos errados, por exemplo, porque quem coloca a questão não compreendeu parte do seu trabalho, corrija as imprecisões e explique o que é relevante. Se a pergunta for demasiado lata ou profunda admita que não terá tempo para responder a tudo e foque-se nos pontos principais. Se não conhecer a resposta admita-o

em vez de procurar responder ao lado. Pode pedir ajuda aos co-autores do seu trabalho, a quem colocou a questão ou ao resto da audiência. Às vezes ninguém tem a resposta.

Seja simpático e construtivo quando coloca ou responde a perguntas. Se está a colocar questões pode elogiar os pontos positivos do trabalho, mas os elogios genéricos e vazios de conteúdo são dispensáveis.

Apresentador

O segredo para uma boa apresentação é o treino. Escreva tudo aquilo que quer dizer, tendo em atenção que a forma de escrita deve ser direccionada para a oralidade. Treine a apresentação com o que escreveu. Faça as alterações necessárias ao texto para que fique o mais confortável possível, procure aproximar-se da sua forma de falar normalmente e não da sua forma de escrever. Verifique se o tempo que demorou a apresentar está de acordo com o que necessita. Continue a treinar até que a apresentação se torne fácil e não precise de uma cábula. Quando chegar o dia da apresentação não fique demasiado amarrado ao que escreveu: diga aquilo que se lembra com as palavras que saírem melhor. A audiência não sabe o que se escreveu, por isso não sabe o que se esqueceu de dizer. Não volte atrás no discurso planeado nem bloqueie quando não se lembra da palavra exacta que tinha escrito.

Procure cativar a audiência para a sua apresentação. Conte-lhes uma história com uma sequência lógica. Faça perguntas a si próprio em vez de enumerar, por exemplo, “E que resultados encontramos?” em vez de “E estes foram os nossos resultados.”. Use variações da sua voz, movimentos e gestos quanto baste e olhe directamente para a audiência.

Fale numa linguagem clara (pronuncie claramente cada palavra), simples (sem “palavras caras” desnecessárias e que podem fazer a sua língua enrolar), sucinta (vá directo ao assunto sem floreios) e rigorosa (utilizando termos técnicos quando apropriado).

A sua voz deve ter entoação, volume e ritmo adequados. Qualquer destes ingredientes a mais ou a menos prejudicará o resultado final.

Faça o possível para diminuir a sua ansiedade. Treine a apresentação, chegue cedo ao local da conferência e com todo o material que necessita preparado, procure conhecer o local (onde tem de deixar os slides, a sala onde vai apresentar, onde fica o pódio) e as ferramentas (como posicionar o microfone, como fazer avançar os slides). Vá à casa de banho. Se precisar, utilize técnicas de relaxamento como exercícios de respiração (as mesmas técnicas que ensina aos seus doentes).

Não se limite a ler os slides, a audiência sabe ler. Não ultrapasse o tempo que tem disponível. Se treinou a apresentação sabe exactamente quanto tempo irá demorar. Se em casa demorou mais tempo do que o permitido terá de reformular o que planeou, não conte que consegue fazer menos quando chega à conferência. Não passe a apresentação a pedir desculpa, faça as coisas bem. Olhe para a audiência, não lhes vire as costas. Não seja monócordico nem fale demasiado depressa.

Auxiliares visuais

A maioria das pessoas irá utilizar diapositivos preparados no PowerPoint. Se quiser utilizar outro software ou outras ferramentas (vídeos, sons, quadros para escrever) informe-se acerca da compatibilidade ou disponibilidade com a organização.

Em geral, os diapositivos devem ser apresentados a um ritmo de um por minuto, mas isto não é uma regra rígida. Devem ser legíveis, procurando não ter mais de 6 linhas por diapositivo e cada linha deve ser curta (tópicos e não textos). Utilize animações sóbrias, tipos de letra simples e constantes e poucas cores com bons contrastes. Uma roda de cores como a mostrada ao lado pode ajudar a perceber a questão dos contrastes. As cores em lados opostos da roda são as mais contrastantes. No entanto, escolher cores com o maior contraste pode ser demasiado. Se desenhar um triângulo equilátero com o vértice na cor que pretende a base indicará a gama de cores para as quais conseguirá o melhor contraste.



As figuras devem utilizar cores consistentes com o resto da apresentação, ser simples e totalmente visíveis, com etiquetas e legendas na horizontal. Evite colocar mais de uma figura por slide, a não ser que queira comparar dois resultados lado a lado. Desenhe os gráficos em duas dimensões.

Apenas utilize tabelas se forem muito simples (não mais de duas colunas e duas linhas), pois estas demoram mais tempo a interpretar. Mais uma vez, as cores e os tipos de letra devem ser consistentes com o resto da apresentação.

Para evitar más surpresas, se a sua versão do PowerPoint foi superior à da sala guarde a sua apresentação no formato anterior (guardar como). Se a versão da sala for superior à sua não há muito que possa fazer. Se utiliza um Mac, a versão 2011 do PowerPoint não tem grandes problemas de compatibilidade com o PowerPoint 2010 para Windows (leia mais nesta página <http://www.officeformachelp.com/powerpoint/pc-to-mac-and-back/>). Se utiliza o Open Office ou o Libre Office guarde as suas apresentações no formato do PowerPoint ou exporte-as como Flash (.swf).

Se pretende incluir sons ou vídeos na sua apresentação tenha em atenção que eles geralmente deixam de funcionar quando os muda de pasta (como para uma pen USB). Utilize a opção “compactar para CD” (no PowerPoint 2007: botão do Office > Publicar > Compactar para CD; no PowerPoint 2010: Ficheiro > Guardar e Enviar > Compactar apresentação para CD) para guardar a sua apresentação com todos os ficheiros necessários (não precisa de ser num CD) e garantir que os vídeos e sons irão funcionar. Como último recurso, pode exportar a sua apresentação como PDF ou imagens.