

Dicas - seminários

Prof. Dr. William Simão de Deus

william.deus@ifpr.edu.br
Instituto Federal do Paraná (IFPR)
Campus Pinhais

- 1 **Gestão da equipe**
- 2 **Dicas para os seminários**

- Organize os papéis de cada um (produção e apresentação)
- Certifique-se que todos estão na *mesma página*
- Mantenha uma comunicação constante

- Defina o assunto principal: Escolha algo relevante e interessante para o público
- Pesquise: Use fontes confiáveis para embasar suas informações

- Crie uma estrutura lógica
 - Introdução
 - Desenvolvimento
 - Conclusão
 - ...

- A estrutura deve ser adaptada de acordo com cada apresentação

- Slides: Use imagens, gráficos ou outras mídias
- Certifique-se de referenciar/citar sempre os autores
- Evite a sobrecarga de informações

- A inteligência artificial (IA) tem sido uma das forças mais transformadoras do século XXI, com o potencial de remodelar praticamente todos os aspectos da sociedade humana. Em sua essência, a IA refere-se à criação de sistemas capazes de realizar tarefas que, até recentemente, eram consideradas exclusivas da inteligência humana, como reconhecimento de padrões, tomada de decisões, aprendizado e até mesmo criatividade.



Figura: Imagem gerada por uma IA

- **Use um layout limpo:** Design simples com cores que não distraiam
- **Escolha fontes legíveis:** Prefira fontes simples, como Arial ou Calibri
- **Tamanho da fonte:** Títulos: 32+; texto: 24+ para garantir legibilidade
- **Limite o texto:** Frases curtas e palavras-chave; evite blocos longos

- Você pode começar (ou utilizar) perguntas ou curiosidades sobre o assunto
- Seja interativo: Faça perguntas ou utilize enquetes
- Use exemplos práticos para tornar o tema mais próximo do público

- Ensaie várias vezes para se sentir confortável
- Fale com objetividade e assertividade: Evite falar rápido e controle o tempo

- Utilize gestos com naturalidade
- Você pode realizar contato visual para criar conexão com o público
- Varie o tom de voz para manter o interesse

7. Esteja Preparado para Perguntas

- Antecipe as perguntas mais comuns e prepare respostas
- Estabeleça um diálogo com os alunos ouvintes

- Foco na mensagem, não no medo de falar em público
- Treine, treine e treine

- Teste a tecnologia com antecedência para evitar imprevistos
- Tenha sempre um backup offline
- Armazene o material de apresentação em diferentes mídias de acesso
- Planeje 1 a 2 minutos por slide

- Uma apresentação pública quase sempre é desafiadora, mas pense nos aspectos positivos dessa oportunidade
- Aprender uma nova habilidade
- Articular a fala, expressão e apresentação pessoal
- É um instrumento de avaliação que você possui grande controle para organização e desenvolvimento