

COMO FAZER DIAPOSITIVOS

Conselhos a principiantes

H. CARMONA DA MOTA

Hospital Pediátrico de Medicina. Coimbra.

RESUMO

Conselhos para melhorar a qualidade dos auxiliares visuais da comunicação em reuniões médicas.

SUMMARY

How to make diapositives (advice for beginners)

Advice to help improve the quality of visual aids for communication in medical meetings.

Com o objectivo de ajudar a melhorar a qualidade dos auxiliares visuais da comunicação em reuniões científicas, coligi esta série de conselhos.

São fruto de uma longa colheita cuja origem é difícil precisar, de reflexão pessoal e, sobretudo, de erros meus e alheios, que são sempre a grande fonte de sabedoria.

Têm muito de subjectivo - pelo que tenho a certeza que há quem faça excelentes comunicações infringindo todas estas regras - mas creio serem úteis para impedir que os menos experientes cometam erros grosseiros.

A maior fonte de erros é a pressa; pelo que o melhor conselho é o de preparar com tempo todo o material necessário. Como sempre.

1 - Identifique bem o alvo. É essencial adequar a informação ao nível e interesse da audiência.

2 - Seleccione as noções fundamentais a comunicar; depois reduza-as a metade. Um diapositivo (ou transparente) deve ter o mínimo de informação necessária (e não o máximo possível).

3 - Um diapositivo/transparente deve ser claro e conciso, (evite toda a palavra ou dado desnecessários). Todo o pormenor deve ser eliminado; mesmo depois desta munda há sempre dados em excesso.

Se a comunicação não for clara e simples a compreensão da mensagem torna-se muito mais difícil.

4 - Uma imagem vale mais que mil palavras.

Só usar texto quando absolutamente indispensável.

Nunca escrever frases completas, mas apenas palavras-chave. Uma imagem com uma curta legenda ou uma frase ilustrada com imagem sugestiva é uma boa solução; mas cuidado na escolha.

5 - Em regra exponha uma ideia por diapositivo/transparente.

Se necessário, utilize mais que uma imagem para transmitir noções complexas (uma primeira com as grandes linhas; uma segunda um pouco mais completa/xa). Sobrepondo transparentes pode exemplificar essa crescente complexidade.

6 - É muito arriscado (e raramente necessário) utilizar diapositivos em paralelo; evite essa prática (sobretudo não aproveite os diapositivos em paralelo para veicular mais informações - só um deve conter texto).

Se tal for absolutamente necessário, (imagem e respectivo diagrama; comparação entre 2 imagens...) treine bem - sem esquecer o auxiliar - e certifique-se que a sala é adequada (2 projectores e sítio para duas imagens).

7 - Os gráficos, esquemas e diagramas têm muito mais impacto que os valores numéricos.

A recepção da mensagem será muito facilitada se aqueles forem apresentados graficamente, em curvas, barras ou pontos. Melhor ainda se estes figurarem a cores (diferentes para cada variável mas mantendo a sinalética nos diversos diapositivos: peso sempre a azul p. ex.): Melhor é utilizar uma dupla sinalética - cor e tracejado, ponteados, traço-ponto etc. - para evitar problemas com daltónicos e com fotocópias (dos transparentes).

Os valores anormais devem ser assinalados (sublinhados, envolvidos, cor viva, etc.).

8 - Se tiver que apresentar valores decimais, não seja escravo da calculadora. Só excepcionalmente é necessário usar centésimas; muitas vezes poderá arredondar para as unidades sem perda importante de rigor. Procure escrever os algarismos decimais com um tamanho mais pequeno que o das unidades.

9 - Todo o gráfico ou quadro deve ter um *título* e indicação das *variáveis* representadas e das *unidades* em que se exprimem.

Se as unidades são as mesmas (mg/Kg; m mol/L) registre-as de modo a evitar repeti-las de cada vez que exprimir os valores.

Ao apresentar um gráfico comece por indicar as variáveis representadas (em abscissas e ordenadas; em colunas e linhas p. ex.) antes de se referir aos dados.

10 - Só indicar DATAS quando indispensável (problemas sazonais, períodos festivos, etc.) e nesse caso, só uma vez.

Na descrição de uma história clínica refira os factos cronologicamente ao *primeiro* dia de *doença* ou à idade da criança. É mais fácil perceber *nos últimos dois meses* que *de Fevereiro até hoje*.

11 - Letras em fundo escuro permitem melhor visibilidade dos diapositivos. O fundo azul é agradável mas monótono; o fundo preto bem opaco (negativo de filme de grande contraste) é barato e permite que se pintem os dados com várias cores, com canetas de transparentes. Num caso e noutro é **INDISPENSÁVEL** que as letras, algarismos, desenhos e curvas sejam a *traço grosso*. Não abuse do fundo preto - a escuridão é suporífera.

12 - Um diapositivo tem que ser legível!

13 - A legibilidade dum transparente ou diapositivo depende da distância a que será visto. A distância máxima é igual a 6 vezes a largura da imagem.

Antes de desenhar ou fotografar verifique se consegue ler *sem esforço* a uma distância equivalente a 6 vezes a sua dimensão máxima. (Um diapositivo deve ser perfeitamente legível a 20 cm).

14 - Minimize o número de colunas (máximo 3) e o número de linhas (máximo 5), por quadro.

15 - Mais que seis linhas de texto a 2 espaços é de mais. Não use intervalos inferiores a 2 espaços.

16 - Letras minúsculas lêem-se melhor que as maiúsculas. Reservar estas para títulos ou para enfatizar.

17 - Procure concentrar cada frase numa linha. Se tiver que mudar de linha, alinhe o final da frase pela *direita*.

Cada frase deve começar sempre à esquerda.

1 _____

2 _____

3 _____

18 - Não use dados redundantes - idade e data de nascimento; valores dos *dois* sexos; % de sins e não quando não há mais alternativas; números e respectivas percentagens: 34 (25%). Apresente o número TOTAL e depois as fracções em *percentagem*. Se tiver que repetir os valores percentuais em mais do que um diapo, convém repetir também o valor TOTAL. Os ouvintes podem tê-lo esquecido.

Basta apresentar o valor total e o de *um* dos sexos; ou a % de sins *ou* não.

19 - As linhas referentes a abscissas e ordenadas ou a separadores de colunas poderão ser finas.

As curvas, as marcas, os valores numéricos e as letras deverão ser o mais grosso e do maior tamanho possível de forma a contrastarem nitidamente.

20 - Utilizar sempre papel muito branco e máquina de escrever eléctrica ou impressora *laser* (ou similar) de computador, mas **NUNCA** outra. É lamentável fotografar um texto mal impresso: é **indesculpável** fazê-lo com fundo azul.

Toda a imagem a projectar tem que ser cuidada; de outro modo leva a questionar o cuidado com que o trabalho terá sido feito ou amadurecido.

21 - A altura da mancha de uma figura ou texto dum diapositivo deve ser 2/3 da largura. A largura da mancha num transparente não deve exceder a largura do acetato (21 cm). Não ocupe toda a mancha - deixe sempre margens.

22 - Evite utilizar diapositivos verticais.

São raras as salas que permitem uma visibilidade perfeita dos topos superior e inferior.

23 - É um erro usar transparentes com texto fotocopiado. É aceitável fotocopiar *gráficos* ou figuras em transparentes **DESDE QUE** estes sejam posteriormente **COLORIDOS**. A cor é a essência do transparente bem usado - o cinzento não é cor - mas não abuse.

Um transparente fica melhor se muito bem escrito à *mão*.

Para desenhos complexos, multicolores, use *duas faces* do acetato - uma cor numa, outra cor na outra. Se tiver que emendar, pode apagar uma sem borrar a outra.

24 - Antes de fotografar os diapositivos ou desenhar os transparentes, apresente os esboços a um colega (de preferência a um sénior e a um amigo) e tenha em conta as críticas (simples, claros, sugestivos, suficientes...); eles têm *sempre* razão.

Se tiver de apresentar mais que uma vez o mesmo diapositivo na sua apresentação, terá que ter várias cópias.

25 - Na apresentação da *história* dum doente, deve sempre tentar-se um *gráfico* com o *perfil temporal dos valores* das diversas variáveis de interesse, sem esquecer a terapêutica.

26 - Só inclua na imagem dados a que se irá referir. É deselegante pedir à audiência que *atendam apenas aos dados da coluna X*. Se os outros dados não interessam a *esta audiência*, não deveriam figurar. A atenção dispersa-se.

27 - Se tiver que apresentar dados de outrem, é indispensável que a referência figure no diapo (1.º autor, revista e ano).

28 - Não fotografe directamente do quadro da TV... excepto talvez gráficos muito simples, a cores. A definição raramente é boa.

29 - Os quadros (ou figuras) de artigos de revistas

prestigiadas nem sempre dão bons diapo/transparentes. Foram feitos para serem *lidos* tranquilamente e não para serem *projectados*.

30 - Há que ter todo o cuidado para evitar que a audiência se distraia - diapositivos de fantasia, belas fotografias, símbolos demasiado estimulantes correm esse risco. Se tiver que fazer pausas, use diapos de cores neutras.

31 - Analise os cartazes publicitários, nas paredes ou na TV. São bons exemplos de como transmitir uma mensagem (e de como fazer diapositivos ou transparentes).

32 - Prepare a sua comunicação para diapositivos *ou* transparentes mas evite misturar os dois processos.

É aceitável começar com um processo e terminar com outro mas haverá sempre perturbação do fluxo da comunicação.

33 - Todo o diapositivo, uma vez montado, deve ser marcado com uma mancha colorida no canto inferior esquerdo. Autocolantes podem encravar o projector.

34 - Os diapositivos escolhidos para uma comunicação devem estar numerados. Se acontecer um acidente, será possível reordená-los rapidamente.

35 - Um diapositivo exige obscuridade total; o transparente permite luz na sala.

36 - O *ensaio geral* perante público (restrito) e *em palco* é *indispensável*, antes de qualquer apresentação responsável; há *sempre* alterações a fazer. Aproveite para minutar a exposição.

37 - Cada diapositivo demora, em média, um minuto.

38 - Verifique o tempo que lhe foi atribuído e considere-o como o máximo tolerável. Treine em casa, de forma a demorar *muito* menos que isso... mas sem falar depressa.

39 - Há que conhecer bem a sequência dos diapositivos/transparentes de forma a preencher os hiatos, evitando pausas entre as imagens. Este problema é de mais difícil solução com os transparentes.

40 - Na margem dos transparentes podem ser colados papéis com notas que podem ser lidas pelo locutor sem risco de esquecimento e sem serem vistos pela audiência.

41 - Quando não quiser mostrar *parte* dum transparente, pode tapá-lo com uma folha de papel. Prepare-a previamente de forma a que não deslize enquanto fala; coloque-a correctamente de forma a separar *claramente* o que deseja do que não deseja mostrar. Fita adesiva ajuda.

Evite o hábito de ir destapando lentamente o transparente, linha por linha. Cria angústia na audiência.

42 - Quando há listas de temas que interesse ir desvendando pouco a pouco, podem ocultar-se com tiras de papel coladas com fita adesiva que se vão levantando à medida que se deseja.

43 - Evite mexer constantemente nos transparentes, uma vez *bem* colocados.

44 - Ao apresentar um transparente/diapositivo, procure ir apontando os dados que vai referindo, mas não *soletre com o ponteiro*. Aponte *apenas e exactamente* o que quer e *sublinhar*; um ponteiro que vagueia pela imagem/quadro, confunde a assistência. Retire-o ou apague-o logo que não precise.

45 - Utilize um ponteiro normal ou luminoso.

NB - a luz branca não é visível nos transparentes e nos diapo de fundo claro. Pode utilizar luz vermelha.

46 - Os diapositivos levam a que se virem as costas à assistência, sempre que se tenha que apontar. Os transparentes permitem que se aponte no próprio transparente, de frente para a audiência.

Os transparentes são muito mais versáteis, fáceis de actualizar e de fotocopiar. Podem ser feitos à mão e mostrados (mesmo sem retroprojector) a um público restrito, para eventuais correcções que podem ser feitas à última hora - acrescentar, apagar e substituir.

São mais baratos e, em regra, mais atraentes, se bem feitos. Como não exigem obscuridade nem costas voltadas para a audiência, permitem modular o discurso de acordo com a reacção daquela.

A facilidade de execução do transparente levou à sua banalização - imagens mal desenhadas, caligrafia corrente, noções não seleccionadas - tudo feito à pressa, na véspera à noite ou durante a viagem.

Daí o seu estatuto de menoridade, de esboço do que poderá ser um diapositivo; há que combater este preconceito.

O transparente deve ser a regra; o diapositivo é indispensável para projectar fotografias - de doentes, modelos, imagens, etc.

O objectivo da comunicação é transmitir uma mensagem de forma a que:

- a) o auditório receba a informação com clareza
- b) induza uma participação activa

Os pecados capitais são:

- ultrapassar o tempo combinado;
- aborrecer a audiência;
- projectar imagens ilegíveis, incompreensíveis, cinzentas ou com número excessivo de dados.