



ALCP | ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA
DE CUIDADOS PALIATIVOS

DO CONCEITO AO DEBATE CRÍTICO:
Um guia de ferramentas para elaborar
os melhores resumos, exposições orais e pôsteres

John Miller

Miller, John (2009) "Concept To Critical Discussion: A toolkit for preparing the best conference abstracts, presentations and posters" Disponível em:

<http://www.pophealthcongress.org.nz/files/docs/nzphc/abstract%20toolkit.pdf>

Traduzido e adaptado pela Dra. Maria de los Ángeles Minatel com autorização para o V Congresso Latino-Americano de Cuidados Paliativos, 2010.

Revisado pela Dra. Vilma Tripodoro para o X Congresso Latinoamericano de Cuidados Paliativos, 2019.

Revisão da versão em português pela Dra. Anelise Fonseca, 2019.

Índice

Objetivos do Manual.....	1
Parte 1. Qual é a minha idéia? Ela é realmente boa?.....	2
A melhor aprendizagem.....	3
O que significa ser interessante?.....	4
Lista de controle conceitual.....	5
Parte 2: Redação do Resumo	6
Quem é seu público?.....	6
Objetivos do seu resumo.....	6
Passo 1: Escolha o eixo temático	7
Passo 2: Empírico ou baseado em problema ou no programa.....	7
Passo 3: Eleja um titulo descritivo	7
Passo 4a: Antecedentes ou Introdução	7
Passo 4b: Método ou Descrição.....	8
Passo 4c: Resultados ou Discussão	8
Passo 4d: Conclusão.....	8
Resumo	9
Passo 6: Buscar ajuda para escrever o resumo.....	9
Passo 7: Envie o resumo a partir de um check list.....	10
Passo 8: Envia o resumo usando o sistema indicado pela conferencia.....	10
Parte 3: Elaboração da sua exposição ou poster	12
Preparação da apresentação.....	12
Regra 1.....	12
Regra 2.....	12
Regra 3.....	12
Regra 4.....	13

Outros conselhos uteis para o preparo da apresentação.....	13
As dificuldades mais freqüentes são.....	14
Elaboração de um pôster.....	14
Parte 4: A apresentação oral.....	16
Procurando a aprendizagem, Tentando atrair.....	16
Mantenha-se dentro do limite de tempo, só insista nos pontos omitidos depois.....	16
Faça que sua sessão seja interativa.....	16
Uma vez finalizada sua exposição.....	17
Parte 5: Referências e fontes de consulta.....	18
Fontes de consulta adicionais.....	18

Objetivos do Manual

Este manual foi escrito para ajudar a:

- 1) Fazer uma apresentação que vai mais além de sua descrição do trabalho ou da pesquisa;
- 2) Redigir um resumo claro, conciso e interessante para que seja aceito pelo congresso e ainda, que atraia o público para sua apresentação; e
- 3) Preparar uma apresentação que seja informativa e que estimule o debate.

Parte 1. Qual é a minha idéia? Ela é realmente boa?

Pense primeiro na sua exposição antes de redigir o seu resumo para o Congresso.

Pode parecer óbvio começar com a exposição se você é o líder de um programa ou assistente social. Contudo, se você é pesquisador ou acadêmico, provavelmente tenderá a mostrar os resultados de seus trabalhos. Como o resumo que você vai apresentar é para uma exposição no congresso (oral ou em pôster) e não uma publicação, o resumo deverá refletir isso. Para o comitê de seleção do congresso é importante saber sobre sua pesquisa, mas também sobre como será a sua apresentação; como irá se apresentar além de descrever o trabalho, os resultados e as conclusões.

Como os resumos são selecionados:

A seleção dos resumos nos congressos geralmente se faz em 3 etapas:

1. Se está de acordo com os temas e ou sub temas e se anônimos;
2. Enviado a um membro do comitê voluntário, geralmente um colega e para ele são enviados entre 10 a 20 resumos para que os avalie
3. Comitê científico se reúne e elege o programa final

A pontuação e qualificação dos resumos se baseia em perguntas como:

- Que valor este trabalho contribuirá para o congresso?
- Tem relação com o tema “macro” do congresso?
- trabalho aparenta ser de alto nível?
- Está escrito com clareza?
- Está sendo apresentada uma nova ideia ou uma pesquisa nova?

Então... qual é a ideia da sua exposição? Ela é boa?

Veja se o seguinte cenário é conhecido:

- “Estou orgulhoso do meu trabalho (da minha pesquisa).”
- “Faltam só dois dias para a data limite. Se eu achar um tempinho parar escrever e mandar o resumo, talvez aceitem. Se eles me financiam para assistir ao congresso, então vou preparar uma apresentação (tomara que não seja no avião).”
- “Trabalho em circunstâncias difíceis com escasso financiamento. Este congresso seria um lugar para recarregar “as minhas energias.”
- “Eu vou sim, pois lá saberei o que está se passando, capto ideias novas e ainda faço contatos que me ajudarão a continuar com o meu trabalho.”

Multiplique o cenário de cima por centenas de participantes e vai obter a receita para um congresso monótono e desanimado.

Por quê? Porque todos estão procurando inspiração na outra pessoa.

Esses tipos de sessões têm recebido muitas críticas por parte de muitos participantes de congressos o que leva o comitê organizador a procurar algo a mais nessa oportunidade de apresentação.

**A melhor
aprendizagem**

Pense nas melhores situações de aprendizagem nos congressos.

Provavelmente elas não ocorreram quando você escutou dados detalhados ou uma história triste sem soluções, nem quando você soube de um descobrimento importante. *Tudo isso poderia ter aprendido lendo um artigo.*

A gente aprende melhor quando algo/alguem nos inspira ou quando somos desafiados a procurar soluções. No caso de projetos de pesquisa, aprendemos mais quando após a exposição ha um debate sobre as outras implicações dos achados ou ainda, nos próximos passos à seguir.

Se nós somos os expositores, **aprendemos melhor quando começamos com uma crítica pertinente do nosso trabalho e depois recebemos o apoio necessário para melhorá-lo.** Isto acontece quando existe um diálogo crítico, criativo e sustentador.

O que significa ser interessante?

Você é o coordenador de programas ou de políticas de saúde, chefe de serviço, assistente social, voluntário, etc., e tem orgulho do seu trabalho. Tudo ótimo, mas...

Deve descrever seu trabalho com detalhes para que obtenha a aceitação no congresso. Faça de **forma que seu trabalho seja destacado e por conseguinte, escolhido pelo comitê de seleção do congresso** (e mais para frente, seja elogiado pelos participantes). Tente demonstrar de que forma seu trabalho seria utilizado em outras situações e porquê.

O comitê do congresso também vai querer saber a respeito dos programas ou políticas que foram realizadas mas que fracassaram, **ressaltando as lições aprendidas dessas experiências.**

Ainda que você não entre em detalhes em um resumo, **você deverá pensar em como explicar seus desafios ou como poderia melhorar seu trabalho.** Se o seu resumo for aprovado e exposto no congresso, poderia pedir sugestões e comentários de outros congressistas.

Voce é o pesquisador e tem tido ótimos resultados. Excelente. Mas...

Tem que seguir as normas para escrever o resumo. Você pode e deve ir **além dos achados ou resultados e dar detalhes.** Comente que haverá debates e que tantos os resultados positivos quanto os negativos serão levados em conta.

Lista de controle conceitual

Ao preparar sua exposição, utilize a seguinte lista de controle:

- Estou dizendo algo novo? Se não, porque estou apresentando o resumo? (existem momentos em que é importante mostrar a base da pesquisa, principalmente para mostrar ao público em que se baseia, os seus princípios éticos evitando dúvidas em relação a evidência científica atual).
- Existe uma pergunta provocativa, polêmica e desafiante no meu trabalho que pode ser feita em uma exposição e que com ela se começaria um ótimo debate?
- Tenho uma ou duas ideias importantes de interesse dos meus colegas e de um público interdisciplinar ou até mesmo de pessoas de outras regiões, países e continentes?
- Pensei no meu colega mais inteligente, mais competente ou mais informado? Considerei se o que eu vou expor pode ser de interesse para ele?

Chefes de programa ou assistentes sociais podem perguntar:

Posso expor brevemente o melhor do meu trabalho, assim como a sua maior dificuldade ou o maior desafio? Posso descrever meus desafios sem me sentir envergonhado do meu trabalho ou vulnerável perante os patrocinadores?

Pesquisadores podem perguntar também:

- Poderia falar claramente a respeito das implicações mais gerais do seu trabalho e encaixar no resumo?

Parte 2: Redação do Resumo

Uma vez que tenha sua ideia e decidiu a maneira de fazer com que seja atraente, deve escrever o resumo...

Quem é seu público?

Seu público principal no congresso é o comitê revisor e o científico; de forma secundária são os congressistas. Se não, seu trabalho pode não ser aprovado.

O resumo será escrito para os dois públicos.

Objetivos do seu resumo

Os resumos apresentados aos congressos em geral tendem a:

- Ajudar aos examinadores a decidir se devem escolher o assunto para uma exposição ou pôster pois é o único documento que tem nas mãos.
- Ajudar aos leitores (examinadores e congressistas) a entender o assunto.
- Ajudar aos congressistas a escolher a qual sessão irão assistir

Sugerimos oito passos para redigir um resumo:

1. Escolha o eixo temático onde o seu trabalho se localiza melhor
2. Decida se seu tema será um estudo empírico (baseado em achados da pesquisa) ou se estará orientado por um problema, programa ou política
3. Resuma o tema em um título descritivo e conciso
4. Escreva o corpo do resumo seguindo o guia:
 - a. Antecedentes e introdução
 - b. Métodos e descrição
 - c. Resultados ou discussão
 - d. Conclusão ou implicações / repercussões
5. Dicas para que seu trabalho seja atrativo
6. Busque ajuda para escrever e editar o texto!
7. Compare seu resumo com check list sugerido nesse guia
8. Envie o resumo usando o sistema indicado pela conferência

Passo 1: Escolha o eixo temático

Cada comitê organizador do congresso divide os temas eixos temáticos. Se seu trabalho ou pesquisa talvez não se adeque com facilidade aos eixos temáticos escolhidas pelo congresso, você pode:

- Pedir opiniao aos seus amigos escolher a sessão, o...
- Escolher uma sessão de acordo com o publico que você quer atingir.

Passo 2: Empírico ou baseado em problema ou no programa

Existem dois tipos de resumos:

1. Empíricos (baseados em achados de pesquisa)
2. Baseados em um problema ou em um programa

A maioria das pessoas já sabem qual a categoria que seu trabalho pertence. Por exemplo, se seu programa avaliou a satisfação do usuário (resumo empírico), mas o tema mais importante é a ética ou como aumentar a participação das pessoas, voce pode preparar um resumo baseado no problema.

Passo 3: Eleja um titulo descritivo

O titulo correto pode ser a chave para redigir um resumo claro, então deve ser a primeira coisa que você escreve. Um titulo claro e bem desenvolvido é bem difícil de escrever. Aqui estão algumas coisas para lembrar:

- O titulo deve ajudar os revisores a classificar pelos temas do congresso.
- O titulo é uma especie de propaganda de seu trabalho.
- Deve ser descritivo e simples, mas nao tao resumido.

Dicas para que possa incluir no título:

1. "O que se aprendeu: achados, aprendizagem ou resultados".
2. "O que foi feito": el experimento ou projeto.
3. "Onde ocorreu?" -- colocar o entorno / contexto do trabalho el entorno

Passo 4a: Antecedentes ou Introdução

A primera parte de um resumo científico são os "antecedentes". Em um resumo baseado em um programa, essa primera parte seria a "introdução". A escrita deve responder brevemente as seguintes perguntas:

1. "Por que foi feito o trabalho?"
2. "Qual é o problema específico motivador?"
3. Descrever as revisoes previas do tema

Passo 4b: Método ou Descrição Deve responder: **Quem fez o que, quando, onde, quanto?** E também **“¿Cómo foi feito o trabalho?”**

Para o resumos científicos:

- Descrição da metodologia.
- Quem eran as pessoas, qual o contexto?
- Qual taxa de incluso? Pessoas que aceitaram / pessoas convidadas
- Como foi a seleção? Todos entraram?
- Houve avaliação? Descrever método, estatística e resultados
- Como se resolveu o problema?

Informar se o método escolhido foi o qualitativo Para resumos de problemas / programas:

- Deve descrever como resolveu o problemar (tema do resumo).
- Revise o nível de detalhamento pois esse tipo de resumo tende a entrar em excesso de detalhes.

Passo 4c: Resultados ou Discussão Deve responder: **O que ocorreu e o que aprendemos.**

Essa parte deve ser sobre o que já aconteceu, o que já foi feito, não sobre o futuro (que vem com a seção final do resumo).

Resumo científico:

- Quando terminou a pesquisa? Conseguiu provar ou não a ideia principal?
- Resuma los resultados clave de la investigación
- Quais os desafios que o trabalho trouxe

Resumo baseado em programas:

- Que foi feito de bom e bem?
- Que saiu mal ou que não havia expectativa e como mudaram o enfoque do programa?

Passo 4d: Conclusão Essa parte deve responder a pergunta: **Qual é o impacto ou implicações do trabalho?**

A conclusão deve indicar o futuro para o leitor.

Resumo científico:

- O que significa o trabalho para o futuro, para seres humanos

Para resumos baseados em programas:

- Que é possível de transferir o conhecimento adquirido para outro lugar?

- Que significa para outras pessoas, outros países outras culturas?

Não escrever conclusões óbvias, ou que não se sabe ou que não pode ser verificado.

Passo 5: Dicas Uma vez que seu resumo é aceito, ele será a única forma de divulgação de seu trabalho, seja poster ou apresentação oral. Deve ter uma frase atrativa para que os leitores/congressistas tenham interesse em assistir

Essa frase pode estar nos resultados como lições aprendidas ou nas conclusões, como recomendações. Exemplos:

- "Esta apresentação explicará as lições aprendidas."
- "As implicações desses resultados serão discutidas em uma pesquisa mais ampla."
- "Esta apresentação discutirá os desafios experimentais específicos e como eles foram superados."
- "Debates e principais controvérsias serão esboçados e discutidos."

Resumo

Perguntas para preparar o resumo	Resumo científico	Resumo baseado em projeto
Porque esse tema? Essa pesquisa? Quais problemas motivaram seu o trabalho	Antecedentes	Introdução
Muito detalhe não é excessivo?	Método	Descrição
O que aprendi?	Resultados	Lições aprendidas
O que significa para o ser humano? O que é passível de transferência para outro local replicar o programa. Não faça conclusões óbvias	Conclusões	Recomendações
Qual é minha dica? Como atrair os revisores e os congressistas?	Resultados ou conclusões	Lições aprendidas ou recomendações

Passo 6: Buscar ajuda para escrever o resumo

Não se envergonhe em pedir ajuda. Algumas das pessoas mais brilhantes não são bons redatores.

Encontre um bom escritor (não necessariamente um acadêmico - eles podem ser os escritores mais confusos de todos!) - Alguém que pode ajudá-lo a traduzir suas ideias. Os melhores escritores têm editores. Encontre um bom editor ou dois. Um editor deve ver seu resumo em termos de clareza e ver se ele atendeu a todos os critérios. O outro deve certificar-se de que a estrutura da frase, gramática e ortografia são perfeitas. Se você pode encontrar uma pessoa com as duas habilidades, você tem sorte.

Alguns conselhos:

- Escreva seus pontos principais em forma de tópicos, isso o ajudará a limitar o que você está dizendo. Não use desenhos ou frases longas;
- Pergunte-se: como posso descrever meu trabalho / pesquisa, mas também descrever claramente os objetivos da apresentação?
- Seja breve, resuma e apenas diga o essencial. Um resumo da conferência não deve ter mais que dez sentenças. Todas as informações são críticas ou posso reduzi-las ainda mais? (se você estiver escrevendo um resumo empírico: não exclua dados-chave!)
- Pense no seu público: quem são eles?
- Certifique-se de dizer quem, o que, quando, onde e como
- Tente tornar seu resumo compreensível tanto para os computadores quanto para os humanos (impacientes) sentados em frente.

Certifique-se que se le facilmente seu resumo.

Lembre que é apenas um resumo e portanto deve ser de fácil compreensão, com escrita direta. ou seja, escreva em **um estilo claro**.

Passo 7: Envie o resumo a partir de um check list

Compare o estudo com o seguinte check list:

- Sem simplificar a linguagem mas cortando os excessos, as pessoas de outras áreas conseguem compreendê-lo?
- Haverá a sensação que a apresentação oral será mais útil do que a simples leitura do artigo?
- É claro e conciso? Segue o conteúdo de cada ítem desse guia?
- As siglas foram explicadas?
- Existe excesso na introdução o no contexto?
- Foi devidamente revisado para eliminar erros gramaticais ou de sintaxe? E os dados estão corretos?
- As regras de redação do congresso foram respeitadas? Limites de palavras, espaços.

Passo 8: Envia o resumo usando o sistema indicado pela conferencia

A maioria das conferências agora exige que você envie seu resumo usando um sistema on-line e, cada vez mais, esses sistemas usam software que permite preencher um formulário em um site.

Por mais que o sistema possa variar, os passos podem incluir:

- Crie um perfil. O perfil pode ser para alguém que não seja um dos autores do resumo, por exemplo, um secretário ou assistente de pesquisa que preencherá o formulário on-line.
- Crie e salve um novo rascunho para seu resumo. Muitas vezes, você pode trabalhar no rascunho on-line, salvá-lo e continuar mais tarde. No entanto, é recomendável que você elabore o texto separadamente, para que você não perca o texto se o sistema falhar ou estiver sobrecarregado.
- Escolha o seu tipo de apresentação (oral, poster ou workshop interativo) e escolha o eixo temático do resumo
- Adicione o título. As palavras no título não contam para a contagem de palavras do resumo.
- Complete o texto. As palavras dos títulos "Antecedentes, métodos, resultados, conclusões" são adicionadas à contagem de palavras.
- Inclua todos os autores.
- Quando você terminar e tiver revisado seu rascunho, clique em "Enviar".

Parte 3: Elaboração da sua exposição ou poster

Preparação da apresentação Aceitaram o trabalho, deram apoio financeiro (podemos sempre sonhar). E agora? Primeiro de tudo, não descanse em seus louros. Se você escreveu o resumo, agora precisa escrever a apresentação. Se você não tiver o mesmo cuidado com o resumo, o resumo fantástico se tornará facilmente uma apresentação terrível.

Quatro “regras de ouro” para a apresentação:

Para evitar isto, siga estas 4 reglas de oro para redactar presentaciones de conferencias: **Revertir, reasignar, retirar y reescribir.**

Regra 1 Inverta a ordem da sua apresentação para que ela comece com o final.

Uma apresentação normal geralmente começa com uma descrição e termina com uma conclusão.

Em vez disso, comece com as conclusões, lições aprendidas e os próximos passos. Isso ajuda as pessoas a saberem para onde a apresentação está indo e, ao fazê-lo, está lembrando a todos, inclusive a você mesmo, que as lições aprendidas e os próximos passos são a seção mais importante.

Começando e terminando com as conclusões, as lições aprendidas e os próximos passos são repetitivos, mas a repetição é eficaz. Há um ditado sobre apresentações que diz: "Diga o que você vai dizer, diga e diga o que você disse".

Regra 2 Reveja o número de slides; o excesso de detalhes, dados e resultados.

Em vez de ter 90% dos slides no projeto de pesquisa/descrição do projeto e 10% nas lições aprendidas / resultados / resultados / próximos passos, pense quais os dados e informações são realmente importantes para a apresentação e outros que podem ser feitos em folders.

Uma boa regra é começar com dois slides resumindo as conclusões ou lições aprendidas. Em seguida, 7 slides sobre o design da pesquisa / descrição do projeto, em seguida, 11 slides sobre as lições aprendidas e os próximos passos.

Regra 3 Remova detalhes em excesso, dados e presunção

Depois de escrever seu primeiro rascunho, revise sua apresentação e remova todos os detalhes que as pessoas provavelmente não se lembrarão. Pense em que tipo de dados e informações você pode fornecer em um folheto ou em uma página da Web

em vez de em sua apresentação.

¿Você está se gabando do seu programa? Reduza ao mínimo. Seja humilde e concentre-se nos desafios e lições aprendidas. Não carregue seus slides com muitas imagens; As apresentações baseadas em resumos são geralmente de 10 a 15 minutos

Regra 4 Reescreva e edite a apresentação

Já foi dito isso antes. Se este documento parece repetitivo, é porque não podemos enfatizar este passo o suficiente. Edite, reescreva, edite e reescreva. Encontre editores que são muito críticos (seu chefe, a pessoa que financia ou ambos).

O mais importante é planejar com antecedência para chegar a tempo para essa etapa.

Outros conselhos uteis para o preparo da apresentação

- **Imagine que seu colega mais inteligente e melhor informado estará presente,** ou até mesmo talvez seu chefe ou a pessoa que está investindo em seu projeto. Eles conhecem seu trabalho, logo deve apresentá-lo de uma maneira que não o envergonhe. Que idéias, perguntas, conceitos, problemas ou debates você pode fazer para tornar sua exposição atraente para essa pessoa?
- **Use linguagem compreensível.** Se você estiver fazendo a exposição em português ou espanhol, tenha em mente que pode haver assistentes em sua exposição que não falam como sua língua materna. Os serviços de interpretação simultânea não estarão disponíveis em sessões menores. Além disso, eles podem não conhecer todos os jargões e acrônimos. Prepare a sua exposição para um público internacional (espanhol, português, inglês) e interdisciplinar, respeitando essa diversidade e por isso falando vagarosamente.
- **Pense no que as pessoas lembram melhor:** anedotas, piadas, idéias, um ou dois fatos surpreendentes. Pense no que as pessoas se lembram menos: informações detalhadas, números, datas. Os pesquisadores não podem evitar a apresentação de dados, os dados são importantes. O truque é saber o quanto se destaca e o que focar.
- **Descubra quem estará com voce na mesa e sobre o que eles estarão falando.** Se possível, entre em contato com os expositores para que as apresentações possam se complementar.
- **Trazer folhetos com informações detalhadas** que não estão em sua exposição.
- **Apresentações muito atraentes podem distrair o público de sua mensagem.** Use recursos visuais com cuidado

**Dificuldades mais
freqüentes**

▪ **Gráficos muito chamativos**

Enquanto seu público pensa em como você conseguiu no seu PowerPoint que as palavras voem nos quatro cantos da tela, não estão escutando o que você está dizendo. O que está pensando é: como faz o apresentador para ter tempo para realizar tais façanhas na apresentação?

▪ **Slides prolixos ou em excesso**

O objetivo de um PowerPoint é apresentar títulos que você vai desenvolver. Ajuda ao público, cuja mente voa ou, aos que chegaram tarde, a situar o trecho na exposição. Eles devem escutar você e não se antecipar com a leitura. Um método prático é 1 – 2 diapositivos por minuto de exposição.

▪ **Uso de esquemas e quadros**

Você deverá usar com moderação, de preferencia “menos é mais”. As pessoas não conseguirão ver mais do que linhas em curvas ascendentes ou descendentes. Um quadro contém informação demais e o tipo de letra será muito pequeno para enxergar.

▪ **Respeite o limite de tempo!**

Não existe nada mais frustrante do que assistir a uma exposição onde os expositores ultrapassam tanto do tempo destinado, que no final não há tempo para o debate. Quando os expositores ultrapassam o tempo destinado dão a impressão de serem irreverentes, egoístas, descuidados ou até mesmo tudo junto. As oportunidades significativas da aprendizagem se perdem. De forma que: controle seu tempo pensando muito bem de que maneira fará isso.

▪ **Enfrente o nervosismo.**

Pratique sua exposição com colegas de trabalho (praticar em frente ao espelho não é muito útil, a não ser para o controle do tempo ou para gravar e escutar depois). Receba comentários. Não se imagine em frente ao público nu - isso pode lhe divertir, distrair ou perturbar! Não comece com uma piada ou uma anedota a não ser que se relacione com sua exposição, que seja breve e que garanta produzir o efeito desejado.

**Elaboração de um
pôster**

No que se refere ao conteúdo, aplicam-se os mesmos princípios que para elaborar uma exposição oral (retorne ao principio desse texto, se precisar)

Mesmo assim:

- **Não polua** o pôster com informação.
- Para **oferecer** detalhes adicionais, traga folhetos suficientes para o público (coloque-os perto do pôster e verifique duas vezes por dia a necessidade de

reposição). Ou, pode fornecer um link na web ou colocar um endereço de e-mail onde contatar você.

- Os **princípios** básicos de um poster são:
 - Mantenha espaço em branco aos lados – texto e imagens de grupo no centro.
 - Utilize cores e tipos de letra diferentes para salientar certas partes do pôster. Utilize tamanho tipográfico grande. Se tiver necessidade de reduzir o tipo de letra, provavelmente colocou informação demais no pôster. Faça melhor: coloque-a nos folhetos.
 - Os tipos “serif” dirigem a vista no plano horizontal e devem ser utilizados para o corpo do texto (um serif é um traço terminal no final de uma letra). Este tipo – Times New Roman- é um tipo serif. Os tipos “Sans serif” dirigem a vista para abaixo e deverão ser utilizados para títulos, a não ser que o título esteja de lado como neste documento. **Este tipo Verdana- é sans serif.**
 - Embora pareçam mais prolixos, os estudos demonstram que ao “justificar” seu texto (quer dizer ao alinhá-lo) tanto à direita como à esquerda em um parágrafo, torna mais difícil a leitura. Alinhe seu texto à esquerda (margem esquerda alinhada), e dentada à direita. Este parágrafo está alinhado à esquerda e dentado à direita. Em Microsoft Word 2002, selecione seu texto e saliente-o: entre no menu “Formato” e selecione “Parágrafo”, depois na opção “Geral”, escolha “Esquerda” onde diz “Alinhamento”.

Consulte a página de Referência e Fontes de Consulta (no final) para obter ferramentas adicionais a respeito de como usar PowerPoint e preparar uma exposição com pôsteres.

Parte 4: A apresentação oral

Procurando a aprendizagem, tentando atrair Trabalho aceito, preparado previamente (e não no avião!) e está quase no momento exato de se apresentar. O que mais poderá fazer?

Uma boa preparação é responsável por 90% do caminho. Os outros 10% ocorrem dentro da sala de apresentação dos trabalhos orais.

A maioria das exposições se apresenta como parte de um painel. Esperamos e temos previsto que os temas serão agrupados por semelhança. O público estará presente na sessão devido ao tema interessante ou para escutar a exposição de alguém.

Deve focar-se na meta de **captar o interesse do público em seu trabalho e suas ideias**, assim como, em **conectar seu trabalho com as outras exposições**.

Escute os expositores que falam antes de você. Escute os que falarão depois. Tente pensar de que forma vai se conectar no que eles disseram ou às perguntas que fizeram. Se você se sentir nervoso para adaptar sua exposição naquele instante, então pense em vincular seu trabalho com o de outros expositores durante a sessão de perguntas e respostas.

Mantenha-se dentro do limite de tempo, só insista nos pontos omitidos depois

Traga seu relógio de pulso e coloque-o na sua frente, na mesa.

De novo: Se você ultrapassou o tempo destinado, você é egoísta, desrespeitador ou desorganizado. Nenhuma dessas características vai ajudá-lo na hora de comunicar a sua mensagem com eficácia.

Se a sua exposição estiver chegando ao limite de tempo, termine rapidamente. Você poderá retornar aos pontos omitidos na hora das perguntas. **Se você ultrapassa o tempo, seu público sairá e ou os membros da mesa ficarão frustrados ou com raiva de uma mesa desorganizada.**

Faça que sua sessão seja interativa

Considere que é seu trabalho é conseguir que a sessão seja interativa.

Você tem uma exposição pela frente e deve fazê-la. Mas também você deve vir com perguntas já prontas para os congressistas com os problemas que você está tentando resolver, os debates que você entende como ligados ao tema e assim estimular o público.

Garanta que o facilitador volte nas perguntas preparadas. Se ele ou ela não o fizeram, importante que você o faça: seja pergunta / seja formular o problema de

novo. Pode encaminhar os comentários para os colegas do painel ou ao público presente.

Seja estratégico na formulação de perguntas controvertidas. Você quer atrair o interesse do público e ou dos colegas expositores para um debate útil. Você não quer começar uma disputa.

**Uma vez finalizada sua
exposição**

Tente pensar de que maneira poderia continuar o debate, uma vez concluída a sessão (é improvável que você resolva tudo em uma sessão de uma hora). Venha com cartões pessoais para distribuir. Diga que pode ficar para responder outras perguntas mais tarde. Faça publicidade num foro na web ou num congresso próximo.

Finalmente, respire fundo, relaxe e vá aprender dos outros!

Parte 5: Referências e fontes de consulta

- Referências**
- Cox, Pamela L., Bobrowski, Paula E. & Maher, Larry. “Teaching first year business students to summarize: abstract writing assignment (my favourite assignment).” *Business Communication Quarterly*, Dec. 2003 v66 i4 p36(19)
 - Cremmins, Edward T. “The Art of Abstracting.” 2nd edition. Philadelphia: Information Resources Press. 1996
 - Magic Lantern Video Collection “Read, write & research, part 8 - Writing for the social sciences – The abstract.” 1991
 - Maughan, R. “Returning to the writing of abstracts” (editorial). *Journal of Sports Sciences*, July 2004 v22 i7 p603 (1)
 - McLeod, J. “Writing abstracts” (web page) 1998 The Write Place – St. Cloud State University, St. Cloud, Minnesota, – <http://leo.stcloudstate.edu/bizwrite/abstracts.html>. Web page downloaded August 17 2005
 - Morrow Hall, Deanna, –Writing abstracts: The American National Standard, *Bulletin of the American Society for Information Science*. Oct-Nov 1986 v13 p35 (1)
 - Patrick, P. “Writing conference abstracts”. Notes for the 2003 university course LG554 of the University of Essex. Posted online at <http://courses.essex.ac.uk/LG/LG554/WritingAbstracts.html>. Downloaded June 9 2005, last updated November 19 2003

- Fontes de consulta adicionais**
- PowerPoint: Advice from a website called “Everything2.com”: http://www.everything2.com/index.pl?node_id=1134342
 - Guardiola E. El póster científico. *Quaderns De La Fundacio Dr Antoni Esteve*, 2010 Disponible en: http://www.uhu.es/vic.investigacion/ucc/documents/actividades/EGuardiola_poster_cientifico.pdf
 - Carrillo Rivera Aída Villagrán Rojas. Guía para la elaboración de un cartel científico y su formato de evaluación. Disponible en: https://www.researchgate.net/publication/326919496_Guia_para_la_elaboracion_de_un_cartel_cientifico_y_su_formato_de_evaluacion_Guide_for_the_preparation_of_a_scientific_poster_and_its_evaluation_format



Asociación Latinoamericana de Cuidados Paliativos
Diagonal 76 # 1-29
Bogotá, DC – Colombia
+57 310 3342023
alcp.secretaria@gmail.com
www.cuidadospaliativos.org
www.facebook.com/ALCP www.twitter.com/_ALCP