



FABIO SCORSOLINI-COMIN

SEMINÁRIOS

COMO PLANEJAR
E APRESENTAR



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S423s Scorsolini-Comin, Fabio

Seminários: como planejar e apresentar / Fabio Scorsolini-Comin. – Ribeirão Preto, SP :
Centro de Apoio Editorial da Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto, 2023.
94 p.
Inclui sumário e bibliografia.

ISBN: 978-65-88556-10-8
doi: 10.51796/978-65-88556-10-8

1. Seminários. 2. Trabalhos acadêmicos. 3. Didática. I. Título

CDD: 370
CDU: 37.02

Elaborado por Deborah S. Capella Junqueira – CRB-8/8519



Esta é uma obra desenvolvida junto ao Centro de Psicologia da Saúde e do *ORÍ* - Laboratório de Pesquisa em Psicologia, Saúde e Sociedade, ambos sediados na Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo e coordenados pelo Prof. Dr. Fabio Scorsolini-Comin.

O layout do livro e a imagem da capa foram produzidos a partir da versão gratuita do Canva (<https://www.canva.com/>), sendo de livre circulação. Este livro adota as normas da APA (American Psychological Association), 7ª edição.

Conselho Editorial do Centro de Apoio Editorial da EERP-USP (CAEd)

Prof. Dr. Pedro Fredemir Palha (Presidente)
Profa. Dra. Elucir Gir (Vice-Presidente)
Profa. Dra. Fabiana Faleiros Castro
Prof. Dr. Fabio Scorsolini-Comin
Profa. Dra. Fernanda Raphael E. Gimenes de Souza
Profa. Dra. Juliana Cristina Monteiro
Profa. Dra. Kelly Graziani Giaccherro Vedana
Profa. Dra. Luciana Mara Monti Fonseca
Profa. Dra. Margarita Antonia Villar Luis
Profa. Dra. Maria Helena Palucci Marziale
Profa. Dra. Maria José Clapis
Profa. Dra. Maria Lúcia Zanetti
Profa. Dra. Marlene Fagundes Carvalho Gonçalves
Profa. Dra. Regina Aparecida Garcia de Lima

Editoração e Revisão de Língua Portuguesa: Fabio Scorsolini-Comin

Facebook: cpseerpusp

Instagram: cps_eerp_usp

Twitter: cps_usp

YouTube: CPSUSPCentrodePsicologiadaSaúdeEERPUSP

Linktr.ee: <https://linktr.ee/cps.usp>

2023

Sumário

Apresentação	05
A quem este livro é recomendado.....	06
Capítulo 1 - O que é um seminário?	08
Meu primeiro seminário.....	16
Capítulo 2 - A preparação do seminário	19
Passo 1: A construção do roteiro.....	24
Recomendações para a construção do roteiro.....	31
Modelo de roteiro de um seminário.....	32
Passo 2: O tempo.....	33
Recomendações para a organização do tempo.....	37
Passo 3: O conteúdo.....	38
Recomendações para a organização do conteúdo.....	46
Passo 4: A forma.....	47
Recomendações quanto à forma.....	52
Capítulo 3 - A apresentação do seminário	53
Recomendações para a apresentação do seminário.....	63
Capítulo 4 - Aspectos emocionais	64
Recomendações quanto aos aspectos emocionais.....	69
Capítulo 5 - A avaliação do seminário	70
A avaliação do seminário: Modelo A.....	77
A avaliação do seminário: Modelo B.....	79
A avaliação do seminário: Modelo C.....	81
Capítulo 6 - Considerações finais	84
Erros mais comuns em um seminário.....	86
Últimas sugestões para o seminário.....	88
Sites úteis para consulta	91
Referências	93
Sobre o autor	94



Apresentação

A quem este livro é recomendado

Os seminários são estratégias de ensino e aprendizagem que, geralmente, são bastante utilizadas na Universidade, sobretudo em cursos nas áreas de ciências humanas e sociais. No entanto, as ciências da saúde também podem adotar esse modelo em diversas disciplinas ou para o estudo de conteúdos específicos.

Os seminários podem se enquadrar no rol das chamadas metodologias ativas, que pressupõem o protagonismo do estudante em seu processo de aprendizagem, ocupando uma posição de maior autonomia diante da produção do conhecimento e da sua formação. O emprego das metodologias ativas vem se tornando cada vez mais frequente na educação superior. Essas metodologias vêm sendo avaliadas de modo bastante positivo, permitindo uma maior horizontalização nas relações entre estudantes e professores, além de ser uma possibilidade de ruptura com o ensino considerado mais tradicional.

Este livro é destinado, primeiramente, a estudantes de graduação que se veem diante do desafio de elaborar e apresentar seminários ao longo de seus cursos. Mas os estudantes de pós-graduação também podem se beneficiar das orientações aqui contidas, haja vista o compromisso crescente que os programas de pós-graduação têm assumido em relação à formação de professores para atuação na educação básica e no ensino superior.

Também indico a leitura deste material aos professores interessados nessa estratégia, podendo incrementar o modo como a empregam em suas disciplinas e como ensinam e orientam seus alunos para o seu desenvolvimento.

A quem este livro é recomendado

Este livro não almeja ser um manual exclusivo de como elaborar seminários, necessariamente, mas compartilha algumas possibilidades no uso dessa estratégia. Obviamente, as sugestões e orientações aqui contidas não esgotam as possibilidades de como podemos trabalhar com os seminários. Assim, as experiências aqui compartilhadas podem e devem ser enriquecidas com as experiências de seus/uas leitores/as, propondo um livro vivo e em constante atualização.

O mercado editorial brasileiro é desprovido de sólidas referências que orientem a realização de seminários. Então, como ensinar nossos/as alunos/as a desenvolverem seus seminários? Como essas orientações são compartilhadas? A partir de quais parâmetros podemos reconhecer um bom seminário? Como os/as estudantes podem desenvolver competências para esse tipo de estratégia de ensino e aprendizagem?

Embora encontremos manuais de comunicação e expressão que podem ser úteis, compreendemos o seminário, nesta obra, como um trabalho que ultrapassa o momento em que é apresentado, demandando um longo e denso processo de planejamento e preparação. Vamos, aqui, percorrer com você todo esse itinerário, tornando mais objetiva e segura essa caminhada.

Desejo que este livro seja útil em sua formação e atuação!

Boa leitura a todos/as!



Capítulo 1

O que é um seminário?

O que é um seminário?

Quando estudamos a etimologia das palavras podemos ter pistas de como nomeamos o mundo e as coisas que fazem parte dele. Utilizamos o termo pistas, aqui, pois nem sempre podemos chegar a uma única explicação ou a um único caminho explicativo, cabendo considerar, sobremaneira, que diferentes versões podem coexistir, sendo cada uma delas priorizada em dado momento.

A palavra seminário, por exemplo, tem origem latina, podendo ser compreendida como semente, viveiro de plantas, ou seja, ligado ao sentido de semear novas ideias. Assim, o seminário, desde a sua origem, está associado a uma noção que promove o nascimento, a disseminação, a difusão, em uma perspectiva de crescimento e de amadurecimento. De fato, quando tomamos essas acepções, podemos, de antemão, rejeitar o seminário como uma estratégia passiva. Pelo contrário, o seminário é um momento e um espaço de crescimento e de profusão de ideias.

Encontramos, ainda, definições de seminário que o associam à ideia de uma aula ou de uma palestra, a fim de comunicar um tema ou um conteúdo a um determinado público, que pode ser mais restrito (como em uma sala de aula) ou mais amplo. Embora compreendamos que o seminário tem como uma de suas funções comunicar algo a um público, partiremos, aqui, de uma posição que não considera o seminário apenas a partir de seus efeitos nessas pessoas, no momento em que é partilhado, mas pensando em todo o processo anterior, de preparação, que joga luz sobre a construção dessa estratégia.

O que é um seminário?

Um seminário pode ser empregado em diferentes contextos e atendendo a objetivos distintos. Neste livro, vamos nos concentrar no uso do seminário como estratégia de ensino e aprendizagem em disciplinas, em sala de aula.

Mas o que é, afinal, um seminário? Muitas vezes, acabamos tendo uma descrição bastante simplista do que é um seminário quando o reduzimos apenas a uma apresentação de trabalho diante da turma, em uma exposição oral. Esse modelo, por vezes, aparece na educação básica, em que um grupo, por exemplo, realiza um trabalho e depois o apresenta diante da turma.

Proponho, aqui, ultrapassar essa descrição do seminário, uma vez que esse modelo acaba esvaziando as suas potencialidades. Se o seminário for concebido apenas como uma apresentação oral de um trabalho previamente desenvolvido, ele acaba sendo um relato, uma transposição, não possuindo um objetivo em si mesmo.

Proponho utilizar o seminário como uma estratégia de ensino e aprendizagem. E o que vem a ser isso? De modo simplificado, o seminário assume, nessa descrição, a possibilidade de ser empregado tanto para ensinar algo a alguém como permitir que alguém aprenda nesse processo de preparação e apresentação. Assim, ele acaba tendo uma função tanto para quem o prepara e o apresenta quanto para quem o assiste, quem o acompanha. Isso valoriza o seminário como uma estratégia, tendo um objetivo de aprendizagem.

O que é um seminário?

Podemos dizer, em outras palavras, que, a partir do seminário, podemos ensinar e aprender. Isso faz com que os seminários sejam alçados a uma condição especial dentro do ensino superior, funcionando como o que temos, contemporaneamente, chamado de metodologia ativa.

Uma metodologia ativa é aquela que coloca o/a estudante no centro do processo de ensino e aprendizagem. Não mais o/a professor/a passa a ser esse centro, mas o/a estudante. O/A professor/a ocupa uma posição de facilitador/a, de mediador/a, enquanto o/a estudante acaba sendo o protagonista de seu processo de aprendizagem, sendo mais responsável e podendo ter mais autonomia e independência. Isso faz com que a metodologia ativa seja muito importante, pois permite à/ao estudante uma mudança de posicionamento, rompendo com o ensino dito tradicional.

Mas, para que o seminário ocupe essa posição de metodologia ativa, é preciso que, de fato, possa ser organizado tendo em vista a autonomia do/a estudante. O/A professor também deve se responsabilizar por orientar o trabalho desse/a estudante ou desse grupo de estudantes, oferecendo pistas, sugestões, recomendações e também trazendo explicações ou conteúdos necessários para o desenvolvimento do seminário.

Quando esses elementos estão presentes, um seminário pode ser uma excelente estratégia, contribuindo para o maior engajamento do/a estudante e para que este/a assuma uma posição mais ativa diante do conhecimento. E essa é uma postura cada vez mais valorizada tanto em sala de aula como para os/as profissionais que a Universidade vem formando.

O que é um seminário?

Um seminário também pode ser empregado como uma forma de **avaliação**. Neste caso, geralmente será atribuída uma menção ou conceito ao seminário apresentado. Nessas situações, o seminário acaba sendo equivalente a uma prova ou um trabalho, por vezes tendo um peso equivalente a outras avaliações mais tradicionais na composição da sua nota final.

Para que possa ser utilizada na avaliação, é recomendado que o/a docente explicita ao máximo, a seus estudantes, como o seminário deve ser organizado, quais elementos devem estar presentes, qual seu tempo de duração e os critérios que serão considerados na atribuição da nota. Quanto mais esses aspectos estiverem explicitados, mais os estudantes poderão se preparar para a apresentação a partir de elementos concretos e que podem ser mensurados. Assim, maior será a percepção de que houve uma avaliação adequada do seminário apresentado.

Embora a subjetividade faça parte desse processo, a explicitação dos critérios é importante não apenas para que o/a docente possa atribuir uma nota com mais segurança, mas para que também os/as estudantes possam ter uma percepção real sobre seus desempenhos, podendo realizar modificações e incrementos para as próximas oportunidades em que forem apresentar um seminário.

Ainda neste livro vou compartilhar algumas possibilidades de atribuição de nota aos seminários. Obviamente que esses modelos poderão ser alterados ou personalizados pelos/as docentes em função de suas necessidades ou de seus contextos de referência.

O que é um seminário?

Mas, voltemos à definição do seminário. Ou melhor, da definição de seminário empregada neste livro (lembrando das muitas possibilidades existentes e as quais não desejamos esgotar).

Um seminário, para alçar a condição de estratégia de ensino e aprendizagem, deve ultrapassar o lugar de passividade com que, muitas vezes, é utilizado em sala de aula. Isso porque o seminário pode ser empregado apenas para dividir conteúdos entre estudantes, esvaziando o seu sentido e suas possibilidades. Se for empregado desse modo, pode produzir, como efeito, a desmotivação do/a estudante.

O seminário é, antes de tudo, um convite ao aprendizado, ao estudo, à pesquisa, a uma complexa atividade de preparar um determinado conteúdo que será compartilhado com a turma. Não há seminários prontos, mas que devem ser construídos a partir do convite realizado em cada conteúdo e por cada professor/a. Por isso, não basta encontrar uma apresentação pronta sobre o tema: cada grupo deve construir o próprio percurso, desenvolver a sua apresentação.

O seminário deve convidar o/a estudante a um novo modo de se relacionar com o conteúdo, agora tendo o/a docente como um/a mediador/a e não como protagonista. No processo de preparação de um seminário, cada equipe de trabalho poderá traçar o próprio itinerário, permitindo que diferentes pontos de vista possam ser assumidos, gerando diversidade e reafirmando a complexidade do conhecimento.

O que é um seminário?

O seminário é uma oportunidade de construção do conhecimento por parte do/a aluno/a. Isso significa que se deve ultrapassar a ideia do mero compartilhamento de uma pesquisa ou de uma leitura feita pelo grupo.

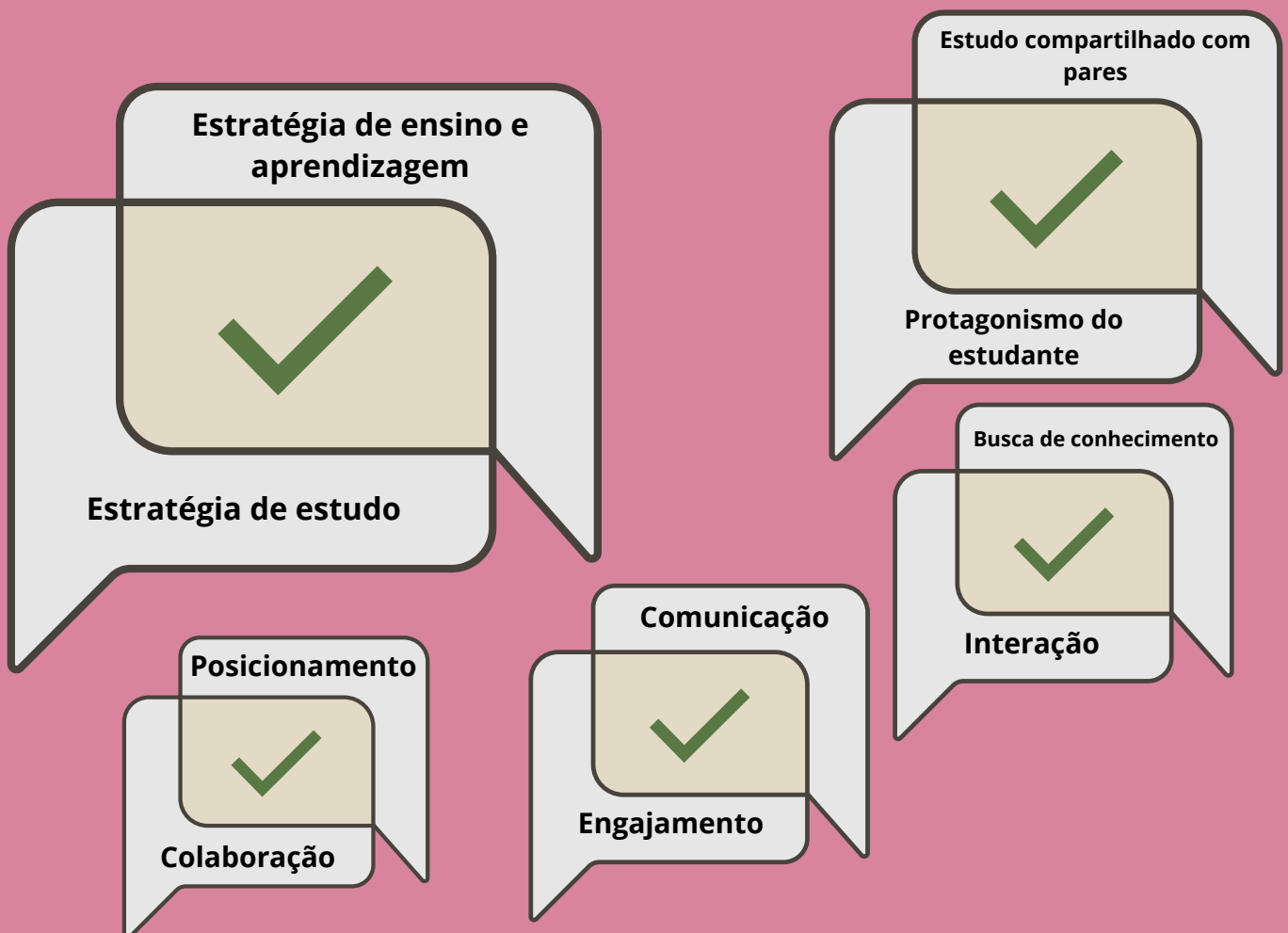
O seminário demanda a necessidade de posicionamento desse grupo, de um estudo coletivo, de engajamento diante de determinado tema. Por essa razão, cada seminário é único, ainda que dois grupos, por exemplo, utilizem as mesmas fontes.

O seminário envolve um processo de estudo e pesquisa sobre determinado tema, seguido de sua sistematização e compartilhamento por meio de uma apresentação a um determinado público, com fins educacionais (buscando não apenas demonstrar o que foi estudado, mas buscando ensinar o público). A sua potencialidade como estratégia de ensino e aprendizagem poderá ser ampliada sempre que seus procedimentos puderem ser refletidos e aprimorados tanto por docentes como por estudantes. Esse livro, nesse sentido, pretende contribuir com essa experiência.

O seminário pressupõe que os/as estudantes se engajem, reúnam conhecimentos, possam se dedicar à pesquisa qualificada, a buscas na literatura, conduzindo, inequivocamente, à necessidade de posicionamento diante desses caminhos.

O que é um seminário?

Vamos, então, sumarizar os principais pontos utilizados para a definição de seminário, de acordo com os objetivos deste livro. Acompanhe as figuras a seguir.



E quais as suas experiências iniciais com essa estratégia? Que tal pensar sobre elas durante essa leitura? A seguir, compartilharei com vocês um pouco da minha experiência que, inclusive, mobilizou-me para a produção desse material. É importante sempre recuperar que nossas experiências devem ser valorizadas e reconhecidas, o que nos ajuda também em nosso processo de ensino e aprendizagem.

Meu primeiro seminário

Antes de prosseguir, permitam-me um breve recuo. Este livro emergiu a partir de diferentes posições que fui ocupando ao longo o tempo, primeiramente a de estudante e, posteriormente, a de professor. E, como professor, em experiências no ensino em cursos distintos, uma na área de ciências humanas, de Psicologia, e outro na área de saúde, para estudantes de Enfermagem.

Na educação básica, tive algumas aproximações com seminários, talvez em experiências mais próximas do que chamo de "apresentação oral de um trabalho". Essas apresentações eram até comuns. E, sem uma maior organização para esses momentos, sempre um ou outro colega que tinha maior desinibição acabava sendo o porta-voz do grupo. A apresentação não era algo propriamente planejado, mas a expressão oral de um trabalho.

Como comentado anteriormente na definição do seminário, o uso dessa estratégia apenas com a finalidade de "apresentar oralmente um trabalho" acaba não valorizando todas as possibilidades que podem emergir no processo de ensino e aprendizagem. Por esse motivo, a minha ideia inicial de seminário, como estudante, era a de que um bom seminário era aquele apresentado por bons oradores, ou seja, por alunos que gostavam de falar em público e que se expressavam com clareza e desinibição. Um "bom seminário" era aquele "bem apresentado", independentemente dos conteúdos, de sua organização, de suas fontes ou do trabalho prévio desenvolvido. Assim, mesmo quando o trabalho não estava tão bem elaborado era possível apresentar um bom seminário. Imagino que essa tenha sido uma experiência próxima de muitos vocês!

Meu primeiro seminário

Chegando à Universidade, fui surpreendido, então, com a necessidade de apresentar um seminário em grupo. Seria aquele mesmo seminário de outrora? Não sabíamos ao certo do que se tratava, mas fomos beneficiados com a oportunidade de observar apresentações anteriores de nossos colegas de turma. A docente não havia dado muitas informações e buscávamos, por tentativa e erro, "acertar" na apresentação do seminário. Acertar, no caso, era receber uma boa avaliação, uma boa nota. Mas os critérios não estavam claros a todos/as.

Era um seminário sobre amnésia, na disciplina de Neurofisiologia. Relembrando nossas experiências escolares com seminários (ou melhor, com a apresentação oral de trabalhos), buscávamos referências. Por exemplo: todas as iniciativas mais criativas eram bem avaliadas pelos/as professores/as, até então, pelo menos. Queríamos inovar: fizemos camisetas exclusivas para o seminário de amnésia. Elas tinham dizeres que representavam a necessidade de não esquecermos de apresentar o seminário no dia e no horário marcados, tal como um recado em um bloco, um lembrete, produzindo o efeito de ironia por se tratar de um tema justamente relacionado à memória. Queríamos mostrar a nossa criatividade e, com isso, esperávamos uma boa avaliação.

A partir da nota que recebemos e da observação dos demais seminários apresentados fomos percebendo que muitos fatores eram considerados pela docente, além da criatividade. Com a prática e o amadurecimento, a qualidade dos nossos seminários foi aumentando. Mas isso em um processo ainda muito intuitivo, a partir de nossa observação. Isso ainda ocorre quando conversamos com os/as estudantes pois, muitas vezes, nem os/as docentes que recomendam os seminários possuem clareza sobre o que esperam, de fato, com essa estratégia.

Meu primeiro seminário

E dessa experiência fiquei com a sensação de que não havia um modo único de fazer um seminário. Depois disso, tive diversas oportunidades de acrescentar elementos a essas reflexões. Observar outros seminários era uma forma de aprender outras possibilidades. Apresentar era sempre um convite para me conhecer mais diante dessa estratégia.

Ao tornar-me professor, anos depois, essas reflexões continuaram. E era importante fazer o exercício de me reconectar com o estudante que fui a partir dos/as estudantes para os/as quais lecionava. Quem havia me ensinado a preparar um seminário? Quem os/as ensinaria? A partir disso, muitas experiências exitosas e outras nem tanto foram se sucedendo. Até que partilhar esse movimento passou a ser uma forma de tornar essa experiência mais concreta e objetiva. Continuo aprendendo com meus/inhas estudantes, com seus acertos, com seus equívocos, com a sua criatividade, com as suas inovações.

Então, este livro tem como objetivo tornar mais objetivo todo esse processo de preparação, organização, desenvolvimento e avaliação do seminário. Obviamente que podemos aprender muito assistindo a seminários, mas, se tivermos acesso a orientações e a critérios bem estabelecidos, poderemos ter uma experiência muito mais exitosa.

É isso que vou compartilhar com vocês a partir de agora! O próximo capítulo abordará todo o processo de preparação do seminário.



Capítulo 2

A preparação do seminário

A preparação do seminário

Como começa a preparação do seminário? Primeiramente, deve-se acessar todas as informações do/a docente a respeito do que ele/a espera do seminário. Não tenha vergonha de perguntar, se essas informações não forem passadas de modo adequado.

É importante saber *o que o/a professor/a considera como seminário* (ele pode ter uma visão diferente do que vem a ser a atividade), *o que espera dessa atividade* (expectativas do que os/as alunos/as devem fazer), se será realizada em grupo ou individualmente, o tempo de duração, os *elementos que devem estar presentes*, quais as possibilidades de apresentação (se com slides, sem slides, em formatos mais formais ou menos formais), entre outros. Enfim, você deve tentar reunir a maior quantidade de informações possível para orientar a sua preparação. **Quanto mais informações, mais seguro/a você ficará!**

Tome nota dessas informações, sobretudo se elas forem passadas oralmente, em aula. Não confie na sua memória e em sua capacidade de reter todas essas informações, pois você, provavelmente, estará cursando outras disciplinas e pode haver recomendações distintas de um/a docente a outro, mesmo que a estratégia seja a mesma, ou seja, a do seminário. Então, tome nota para não ser prejudicado/a posteriormente.

Lembre-se: cada docente pode ter determinadas expectativas em relação aos seminários e não existe apenas um modo de realizá-los. Assim, é importante ter em mente as orientações para cada modelo e as especificidades de cada conteúdo, ou mesmo as particularidades e os critérios de avaliação de cada docente.

A preparação do seminário

É esperado que construamos nosso repertório em relação aos seminários a partir de nossas primeiras experiências com essa estratégia de ensino e aprendizagem. Mas essas orientações poderão não ser válidas em todas as ocasiões, de modo que será preciso, sempre, conhecer de que modo cada docente ou disciplina se organiza em relação a essa atividade.

Outro elemento inicial e de suma importância é a **correta compreensão do tema do seminário**. É sempre lícito retomar que estudantes e professores/as podem ter visões e expectativas distintas em relação a um tema ou em termos do que pode ser abarcado por aquele tema.

Então, tente delimitar com precisão o que pode e deve ser referido, qual o melhor percurso para abordar o tema, quais os tópicos necessários, quais elementos não podem ficar de fora, o que é imprescindível quando for tratar do tema em questão. Em algumas situações, o/a docente pode compartilhar esses tópicos, outras vezes pode considerar que os estudantes devem ter autonomia para fazer essa construção. Assim, verifique caso a caso, mas não se esqueça: **delimite, com precisão, o tema do seu seminário!**

Você também pode conversar com estudantes das turmas que passaram por essa experiência anteriormente (os/as chamados/as veteranos/as, no ensino superior), a fim de que eles/as possam também compartilhar suas experiências. Todas essas informações comporão um repertório que orientará a preparação e a execução do seu seminário.

A preparação do seminário

Vamos, então, sumarizar o nosso percurso de preparação, até o momento? Vejamos o esquema a seguir:

1 Qual o tema do seminário?

2 Quais as orientações gerais do/a docente?

3 Qual o tempo de apresentação?

4 Será em grupo? De quantas pessoas?

5 Em qual formato o seminário deve ser apresentado?

A preparação do seminário

De posse de todas as informações, vamos começar a preparação do seminário! Vamos percorrer o seguinte itinerário neste capítulo, passo a passo:

1 O roteiro

2 O tempo

3 O conteúdo

4 A forma

Passo 1: A construção do roteiro

Como preparar um seminário? A primeira recomendação, como afirmado anteriormente, é delimitar, com precisão, o tema do seminário. Como em uma redação, não fuja ao tema! Se você fugir ao tema, dificilmente conseguirá "salvar" alguma parte do seminário, pois a pertinência ao tema é o norteador de tudo o que será apresentado.

Além disso, certifique-se de todos os vértices do tema que precisam ser apresentados ou abordados. Vou compartilhar um exemplo de uma disciplina por mim lecionada, de Psicologia do Desenvolvimento. Nesta, estudamos os processos desenvolvimentais ao longo do ciclo vital. A literatura tem dividido esse ciclo em fases ou etapas: infância, adolescência, vida adulta e velhice. Mas, dentro de cada etapa, podemos ter diferentes elementos, como questões da saúde física, da saúde mental, aspectos históricos, sociais, culturais, entre outros. Assim, costumo solicitar que dois grupos abordem o tema da adolescência, por exemplo, só que em um deles devem ser priorizados os aspectos físicos e cognitivos e, no outro, questões históricas, sociais, culturais e psicológicas. É muito comum que esses aspectos se sobreponham, em alguns momentos, mas cada grupo deve priorizar os elementos solicitados na descrição do seu seminário.

Assim, dentro do mesmo exemplo, o grupo responsável pelos aspectos físicos e cognitivos da adolescência não pode focar nos elementos sociais e culturais dessa etapa (embora possam mencioná-los brevemente, se necessário), pois esses vértices serão tema do outro grupo. Então, certifique-se do que poderá ou deverá ser cotejado em seu seminário, evitando repetições e sobreposições com outros grupos. Com isso, também garantirá que não estará fugindo ao tema.

Passo 1: A construção do roteiro

Para começar a preparar o seu seminário, sugiro, aqui, a construção de um **roteiro**. Há muitas e muitas formas de um/a docente incluir o seminário em sua disciplina e como forma de avaliação. Ao longo do tempo, obviamente, fui construindo com os meus/inhas alunos/as algumas ferramentas para auxiliar nesse processo. Para tanto, incluí formalmente um momento que chamo de **supervisão**, que é quando os grupos de estudantes compartilham comigo o roteiro do que será apresentado no seminário.

Nesse momento, é possível conhecer o modo como cada grupo organizou os conteúdos, quais estratégias serão utilizadas, bem como as dúvidas acerca do tema e demais elementos. Nas supervisões, posso dar algumas sugestões, fazer correções e verificar o modo como cada grupo está ou não engajado na tarefa. Tenho reconhecido esse espaço como muito potente, a fim de que a preparação para o seminário seja algo amadurecido e, com isso, aprofundado.

É importante lembrar que o seminário não se trata apenas do momento da apresentação, mas de todo o planejamento e construção anterior. E é nessa fase de planejamento que podemos perceber importantes movimentos dos/as estudantes em relação ao aprendizado. Mas o que vem a ser, de fato, esse roteiro?

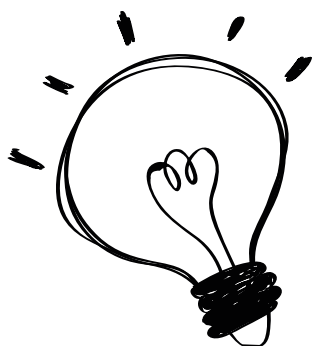
O roteiro é uma espécie de guia do grupo acerca do que será apresentado. Pode ser construído por meio de tópicos ou outras representações gráficas, contendo elementos mais gerais ou específicos. Quanto maior o nível de especificidade desse guia, mais será possível acessar, previamente, o que cada grupo planejou.

Passo 1: A construção do roteiro

O roteiro deve conter todos os momentos de um seminário. E quais são os momentos de um seminário? Assim como orientamos quando os/as estudantes precisam escrever um texto, é essencial que haja um começo, um meio e um fim. **Em outras palavras, que o seminário possua uma introdução, um desenvolvimento e uma conclusão.** É fundamental que os/as estudantes reflitam sobre esses elementos, a fim de que os/as expectadores/as possam assimilar de modo mais orgânico e didático os conteúdos abordados. Esses momentos não estão dados, *a priori*, mas vão ser pensados e organizados pelos/as estudantes em função do que prepararam para a apresentação e das escolhas que fizeram para esse compartilhamento.

Uma possível estrutura de roteiro pode assim ser construída:

1º) **Dados do seminário** (título do seminário, nomes dos integrantes, da disciplina e do/a docente responsável pela disciplina);



Importante: o grupo pode realizar algum tipo de **dinâmica de "aquecimento"** em relação ao tema. Acredito que essa seja uma forma válida de começar a construir junto aos estudantes um espaço conversacional, ou seja, o início de uma interação sobre o tema. Tem também como função "descontrair" o grupo (tanto quem está apresentando quanto quem está assistindo...), aproximando-os do tema.

Passo 1: A construção do roteiro

Há muitas dinâmicas que podem ser aplicadas para o "aquecimento". Algumas delas podem ter como objetivo acessar os conhecimentos prévios da turma em relação ao tema que será abordado. Assim, pode-se recorrer, por exemplo, a aplicativos de construção de "nuvens de palavras".

Em um seminário sobre "adolescência", por exemplo, o grupo pode propor à turma uma pergunta disparadora: "em sua opinião, qual a principal característica que marca o período da adolescência?". A partir disso, se for utilizado um aplicativo ou um site (por exemplo: <https://www.mentimeter.com/pt-BR/features/word-cloud>), a nuvem de palavras será construída em momento real, a partir das respostas da turma (para tanto, vocês e a turma deverão ter equipamentos como computadores e smartphones com acesso à internet). Mas, se não for possível o acesso a esse recurso, essa nuvem pode ser construída na lousa, por exemplo.

A partir de algumas buscas na internet, uma série de dinâmicas poderão ser acessadas. Após a pandemia, inclusive, observamos um *boom* desses recursos, o que tem facilitado a tarefa de incluir dinâmicas atraentes aos estudantes. Você também pode ser criativo/a e construir uma dinâmica, por exemplo, adaptando uma já existente ao seu contexto de referência ou às necessidades do seu tema.

A escolha dessa "dinâmica" não deve apenas ser um elemento estético ou puramente recreativo. É desejável que a dinâmica esteja relacionada, em sua forma ou conteúdo, diretamente ao tema que será explorado. Ao apresentar um seminário sobre um determinado autor ou pensador, por exemplo, pode construir uma dinâmica tomando por base os seus principais conceitos.

Passo 1: A construção do roteiro

Isso permitirá uma maior conexão da turma com o tema. Mas, voltemos às demais etapas do roteiro!

2º) **Sumário do seminário** (aqui os/as estudantes podem apresentar quais serão os conteúdos abordados e em qual sequência; isso ajuda o/a interlocutor/a conhecer, previamente, quais elementos serão desenvolvidos);

3º) **Introdução do seminário** (delimitação do tema, apresentação dos principais conceitos norteadores da apresentação, localização do tema em relação ao que a turma já conhece ou estudou, buscando construir uma familiaridade; apresentação da importância do tema, possível histórico, entre outros aspectos considerados introdutórios, como dados de prevalência e incidência, por exemplo, no caso de um seminário sobre doenças e formas de tratamento);

4º) **Desenvolvimento do seminário** (esta seção é bem abrangente e configura a maior parte da apresentação; pode ser subdividida em tópicos e organizada de infinitas maneiras, a depender dos objetivos do grupo, dos conteúdos que serão abordados e da sequência imaginada);

5º) **Conclusão do seminário** (a partir de tudo o que foi abordado no seminário, esta parte irá trazer uma recapitulação desses conteúdos, destacando os aspectos mais importantes ou que devem ser fixados pelos/as estudantes; tem uma função de sumarização, mas também de sugestão de novos passos, novos temas, indicações de lacunas, entre outros).

Passo 1: A construção do roteiro

Ainda na parte de conclusão (que pode ser intitulada no plural, Conclusões ou, ainda, como Considerações finais), pode ser importante destacar, ao público, determinados elementos, a depender do tema do seminário, da disciplina ou mesmo do curso. Com meus/inhas alunos/as de Enfermagem, por exemplo, gosto de sugerir que haja um espaço para que reflitam sobre as relações do tema com o fazer em Enfermagem: **como aqueles conteúdos são úteis para pensar a futura atuação?** De que modo, na atuação como enfermeiros e enfermeiras, poderão se apropriar daqueles conteúdos apresentados? Aqui deve-se abrir espaço tanto para as relações diretas, como também para os aspectos que não encontram, necessariamente, uma aplicação tão evidente.

Outro exemplo, a partir da minha experiência docente: nas minhas disciplinas de Psicologia, estudamos algumas teorias psicológicas, como a psicanálise. Oriento os/as alunos/as, quando apresentam um seminário sobre esse tema, por exemplo, que nem sempre podemos estabelecer uma relação direta entre a psicanálise e o fazer em Enfermagem. Alguns conceitos podem nos ajudar, outros não possuem a mesma ressonância. No entanto, algumas contribuições são evidentes.

No espaço do seminário, então, os/as estudantes devem fazer essas reflexões, o que permite que também se posicionem de modo crítico em relação ao tema, não apenas reforçando a sua importância, mas também pondo em destaque as lacunas existentes. Como veremos mais adiante, o posicionamento crítico pode ser, em alguns casos, um quesito considerado na avaliação do seminário. Isso costuma ser trazido nas conclusões do seminário.

Passo 1: A construção do roteiro

Ao final da conclusão, o grupo deve apresentar as principais referências utilizadas na confecção da apresentação. Se você já aprendeu alguma norma para a organização das referências, a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), por exemplo, pode utilizá-la, padronizando o modo de referir os materiais empregados. Caso ainda não tenha aprendido, verifique a orientação do/a docente em relação a esse aspecto. Em minha experiência, costumo exigir essa padronização apenas quando os estudantes já passaram pela disciplina de Metodologia Científica.

É sempre bem visto que os/as estudantes que apresentaram o seminário possam fazer indicações à turma, caso alguém queira se aprofundar no tema. Assim, podem indicar algumas leituras fundamentais ou então séries e filmes, construindo pontes entre o conhecimento apresentado e o processo mais amplo de formação. Essas referências, para além do que é formalizado em termos de livros e artigos, por exemplo, contribuem para que o tema continue a ser pesquisado.

Por fim, no roteiro, é importante que haja a indicação dos/as estudantes que serão responsáveis por cada parte ou por cada conteúdo. Embora o trabalho seja de todo o grupo, e todo o grupo responda pelo seminário, essa divisão de responsabilidades é importante para otimizar o tempo e engajar todos os membros. Todos esses membros devem participar ativamente dessa elaboração.

Sumarizamos, na figura a seguir, as principais recomendações para a construção do roteiro. Posteriormente, em outra figura, apresentamos um modelo de roteiro que poderá ser personalizado de acordo com as suas necessidades.

Recomendações para a construção do roteiro

1 Certifique-se de delimitar, com precisão, o tema do seminário; não fuja ao tema.

2 Represente em tópicos ou com palavras-chave a sequência dos elementos que serão apresentados no seminário.

3 Organize o seminário em: dados de identificação, sumário, introdução, desenvolvimento e conclusão.

4 Liste as principais referências utilizadas ou que serão lidas para o desenvolvimento do seminário.

5 Liste as responsabilidades de cada um dos membros do grupo.

Modelo de roteiro de um seminário

1 Identificação do seminário

2 Sumário do seminário

3 Introdução do seminário

4 Desenvolvimento do
seminário

5 Conclusão /
Conclusões /
Considerações finais

Passo 2: O tempo

Para preparar o seu seminário, você precisará saber, com exatidão, qual o tempo disponível para a sua apresentação. Isso vai nortear toda a sua preparação. Há muitas recomendações para isso. Alguns docentes podem trabalhar com seminários curtos, de 10 minutos, por exemplo, outros com seminários maiores, de 30 minutos, e até mesmo com propostas mais longas, de uma hora.

Isso vai depender de muitos fatores, entre eles, os objetivos de aprendizagem a partir do seminário, o espaço que essa estratégia ocupa na disciplina, o tipo de conteúdo, a quantidade de alunos e grupos, a duração das aulas etc. Isso para reforçar que não existe um único padrão ou um padrão melhor: então vamos precisar analisar caso a caso.

Particularmente, acredito que seminários mais longos, a partir de 30 minutos, permitem aos estudantes um espaço maior para que possam organizar seus argumentos, desenvolver o pensamento e propor uma organização que tenha começo, meio e fim. Mas isso se deve ao tipo de conteúdo que ministro, ou seja, disciplinas de Psicologia que, em si, devem ser acompanhadas não apenas de uma apropriação de conteúdos, mas também do desenvolvimento de um posicionamento crítico-reflexivo. Assim, sempre espero que os/as estudantes não apenas apresentem conteúdos que estudaram, mas que se posicionem diante dos mesmos, que tragam reflexões, questionamentos, tensionamentos. Por isso, opto por trabalhar com seminários mais longos, de 30 a 60 minutos.

Veja, no seu caso, qual a orientação do/a docente!

Passo 2: O tempo

No caso do seminário ser em grupo, verifique qual a orientação do/a docente em relação aos apresentadores. Isso porque, em alguns casos, pode ser permitido, ou até recomendado, que apenas alguns membros da equipe apresentem o seminário. Outras vezes, exige-se que todos os membros falem ao menos uma parte.

Costumo, em minha experiência, fomentar que todos/as participem desse momento. Sempre temos estudantes mais tímidos, com mais dificuldades de falar em público. O seminário é uma oportunidade de treinar essa habilidade de falar em público em um ambiente seguro e de aprendizagem, ou seja, em que a pessoa estará exposta diante de professores e colegas que sabem a importância desse processo - e que também estão passando pelo mesmo movimento.

Caso todos os membros do grupo apresentem uma parte do seminário, é importante cuidar para que haja certa uniformidade em relação à distribuição de tempo entre os mesmos. Cada um deve possuir ao menos um momento de fala, geralmente abordando um aspecto que tenha mais facilidade, por exemplo, o que pode contribuir com a execução da atividade.

Outro aspecto: embora cada membro possa controlar o seu próprio tempo de fala, o controle do tempo de duração do seminário compete ao grupo. Assim, todos/as podem se ajudar e cuidar desse aspecto. Ou, ainda, essa responsabilidade pode ser atribuída a um membro em específico. Como proponho, esse controle é um aspecto importante, inclusive, de ser avaliado, haja vista que pode revelar a organização do grupo e o processo de preparação.

Passo 2: O tempo

O/A docente também pode estipular um tempo mínimo e um tempo máximo para o seminário, por exemplo, de 30 a 40 minutos, ou, então, definir o tempo máximo ou mínimo de tolerância. Assim, por exemplo, um seminário de 30 minutos pode ter, no mínimo, 25 minutos, e, no máximo, 35. Isso, obviamente, vai depender da orientação de cada docente. É sempre importante manter-se dentro do tempo estipulado. Além de uma questão de organização, é também um respeito com o/a docente e com os demais colegas.

Também é importante se informar se a questão do tempo será avaliada na composição da nota. Assim, apresentar em um tempo menor ou maior que o recomendado pode fazer com que o seu grupo seja penalizado na nota, de algum modo.

Há muitas formas de organizar o tempo de uma apresentação. Você pode fazer isso a partir, por exemplo, da **quantidade de slides que vai utilizar em sua apresentação**. Se você possui 10 minutos para apresentar, por exemplo, provavelmente não conseguirá projetar mais de 10 ou 15 slides. Se fizer muitos slides, possivelmente passará do tempo permitido ou então falará de modo acelerado, o que também pode comprometer a qualidade geral do seu seminário. Se for empregar slides, então, pode se organizar em relação à quantidade de slides pelo tempo disponível. Recomendo, por exemplo, que cada slide seja apresentado em um ou dois minutos - obviamente dependendo da quantidade de informações do slide. Um slide de título ou de referências, por exemplo, é projetado rapidamente, em alguns segundos. Slides com conteúdos que precisam ser explicados em detalhes levarão mais tempo para serem apresentados.

Passo 2: O tempo

Outra estratégia para organizar o tempo é, antes de apresentar, fazer uma espécie de ensaio. Você pode fazer um ensaio geral, já com os slides finalizados, a fim de dimensionar o tempo de apresentação de cada slide e de cada conteúdo. A partir disso, poderá realizar ajustes, a fim de se situar melhor diante do tempo disponível. Pode excluir ou modificar alguns slides, bem como preparar melhor a sua fala, sendo mais objetivo/a, por exemplo.

Ensaiai a apresentação também é uma boa estratégia para que você esteja mais tranquilo/a e preparado/a. Quanto mais você se preparar, menos ansiogênica será a experiência do seminário. Ensaie quantas vezes forem necessárias até você se sentir seguro/a. Com o tempo, você vai precisar de menos ensaios, pois terá mais segurança.

Os ensaios também podem ser importantes para verificar a interação entre os membros, no caso de um seminário em grupo. É importante que todos/as estejam alinhados/as, seguros/as e que, principalmente, não estejam preparados/as apenas em relação a um conteúdo, mas em relação a todo o seminário. No ensaio, os membros também podem trocar informações e orientações, um ajudando o outro diante das dificuldades que podem surgir. Na maioria das vezes, um seminário em grupo é avaliado não em relação ao desempenho individual de seus membros, mas ao desempenho do grupo. Assim, todos são igualmente responsáveis e devem se engajar na tarefa. E controlar o tempo é uma responsabilidade de todos/as, como já mencionamos.

Vocês também podem fazer uso de cronômetros e placas com indicação de tempo. Na figura a seguir, resumizamos essas recomendações. Posteriormente, no Passo 3, passaremos à organização do conteúdo do seminário.

Recomendações para a organização do tempo

1 Certifique-se do tempo disponível para a apresentação: há um tempo mínimo ou máximo?

2 Certifique-se se e de que modo a questão do tempo será considerada na avaliação do seminário.

3 Dimensione a quantidade de slides em função do tempo disponível para o seminário.

4 Treine várias vezes a apresentação, tanto sozinho/a como em grupo; peça feedbacks desses/as expectadores/as.

5 Qual membro irá se responsabilizar por controlar o tempo no dia da apresentação?

Passo 3: O conteúdo

Outra questão importantíssima na preparação de um seminário é o conteúdo. Isso porque um seminário realizado dentro do tempo e bem apresentado, se não tiver conteúdo adequado, não será um bom seminário. Para isso, a minha recomendação é: estude, pesquise, prepare-se!

Em alguns casos, os/as docentes compartilham com os/as estudantes textos recomendados e que devem ser abordados na apresentação. Outras vezes, abre-se a possibilidade de que esse conteúdo seja pesquisado pelos/as estudantes.

Independentemente da recomendação, é sempre oportuno que você se aprofunde na temática que vai apresentar. Leia os textos da disciplina, os sugeridos pelo/a professor/a, além de outros materiais que encontrar em suas pesquisas. Todos esses conteúdos formarão o seu repertório em relação ao tema. Em todo esse processo tome notas, reúna informações, destaque pontos principais, faça perguntas, conheça mais profundamente o que pretende abordar.

Ainda que não vá empregar todas essas informações no espaço do seminário, esteja preparado/a para responder a questionamentos que possam surgir no momento da apresentação: mostre o seu repertório, revele que se engajou, que se preparou. Com certeza, isso passará uma boa impressão para quem estiver assistindo e ampliará os seus conhecimentos em relação ao tema. Em outro momento oportuno, esses conhecimentos também poderão ser novamente empregados.

Passo 3: O conteúdo

Quando o/a docente recomendar que os estudantes façam as pesquisas que comporão o seminário, organize-se para que essas buscas sejam realizadas tanto individualmente como em grupo. Isso porque esses dois momentos podem trazer informações distintas e mesmo revelar níveis diferentes de aprofundamento. Em grupo, pode haver apoio nas buscas e alguns aspectos aprofundados. Mas, em sua pesquisa individual, você pode acessar alguns conteúdos com mais tempo, trazendo incrementos para o seminário.

O mais importante, como salientado, é que você e seu grupo possam revelar domínio do conteúdo que estão compartilhando no seminário. E isso vai ser atingido a partir da leitura, da pesquisa e do estudo. Quanto mais você pesquisar e ler sobre um tema, maior será o seu repertório, ampliando o seu domínio a respeito do que se propôs a apresentar. Como costumo dizer aos meus alunos, no momento do seminário, você deve ser a pessoa mais gabaritada para falar daquele assunto, pois estudou, aprofundou-se, pesquisou e se preparou para aquela fala.

Obviamente, alguns conteúdos podem ser mais desafiadores que outros. Nesses casos, é importante adensar o seu processo de estudo. **Você pode e deve contar com a colaboração de sua equipe e também do/a professor/a.** Nesse caso, o/a professor/a atuará como mediador/a e facilitador/a. Embora esse/a professor/a possa se colocar à sua disposição para esclarecimento de dúvidas, também esteja preparado/a para essa conversa, ou seja, é importante que você estude, não buscando no/a professor/a apenas uma resposta, mas podendo discutir, debater, mostrar o seu posicionamento. Com certeza, você amadurecerá muito se desenvolver essa postura na preparação do seminário.

Passo 3: O conteúdo

Mas, onde realizar as suas pesquisas ou buscas para os seminários? Os/As docentes podem disponibilizar os textos que deverão ser abordados nos seminários, fazer indicações de leituras, ou, ainda, não recomendar leituras específicas, deixando os/as estudantes com maior autonomia nesse processo. Independentemente do caso, recomendo que possa fazer suas pesquisas com bastante rigor e ampliar seus conhecimentos sobre o tema.

Você deve fazer isso a partir de pesquisas em fontes confiáveis, seguras. Em tempos de *fake news*, sempre é importante checar as informações e recuperar suas fontes. Mesmo quando for utilizar reportagens e matérias em jornais e revistas, busque por veículos prestigiados e reconhecidos em seus segmentos.

Para buscas em fontes científicas, pode usar sites confiáveis, como o *Google Acadêmico* (<https://scholar.google.com.br/scholar?q=>), sites oficiais de instituições (como da *Organização Mundial da Saúde*, do *Ministério da Saúde*, da *FIOCRUZ*, do *Instituto Butantã*) e bases de dados contendo artigos científicos, como *SciELO Brasil* (<https://www.scielo.br/>), *PsycINFO* (<https://psycnet.apa.org/home>), ou mesmo banco de teses de doutorado e dissertações de mestrado, como o organizado a partir dos programas de pós-graduação da Universidade de São Paulo, o *Banco de Teses da USP* (<https://www.teses.usp.br/>). Essas são apenas algumas sugestões!

Obviamente, essas bases podem variar de acordo com a sua área de atuação. Se tiver dúvidas, pode pedir recomendações ao/à seu/ua professor/a em função do campo de interesse, da disciplina ou mesmo do conteúdo a ser trabalhado.

Passo 3: O conteúdo

Outra recomendação importante em relação ao conteúdo é não se basear em matérias disponíveis em sites não oficiais, que circulam em veículos não reconhecidos, que tragam informações vagas e, até mesmo, erradas. Assim, recomendo que não façam buscas em *blogs* ou mesmo diretamente no *Google*, haja vista que você pode ser conduzido/a a sites que não são confiáveis.

Também é importante ter um olhar crítico a vídeos disponíveis em diferentes plataformas, como o *YouTube*, haja vista que nem todos esses materiais passam por uma curadoria científica. Às vezes, podem até ser materiais desenvolvidos por pessoas com formação adequada e conhecidas do grande público ou em seus nichos, mas é sempre importante ter um olhar crítico. Se tiver dúvidas sobre a veracidade desses materiais, pode entrar em contato com o/a um/a professor/a e pedir uma orientação.

Com o tempo e a sua experiência, diferenciar materiais adequados e inadequados será uma tarefa cada vez mais fácil. Enquanto isso, dedique-se àquilo que é consagrado na literatura, ou seja, às fontes científicas oficiais. Elas é que deverão ser compartilhadas em seus seminários.

Além disso, essas fontes deverão ser trazidas em seus slides. Lembre-se sempre de atribuir créditos aos autores e às entidades que produziram os materiais que você utilizou. Isso pode ser feito nos slides ao longo da sua apresentação, por exemplo, e também na lista de referências utilizadas, que, geralmente, fica ao final da apresentação.

Passo 3: O conteúdo

Em relação a essas fontes e referências, compartilho algumas sugestões importantes. **Sempre busque informações sobre esses/as autores/as.** Alguns podem ser referências em sua área ou na disciplina, então é importante ter conhecimentos, como, por exemplo, a forma correta de pronunciar o nome e o sobrenome desse/a autor/a, bem como informações biográficas, como formação e contribuições para a área/disciplina/tema. Conhecer as suas principais ideias também é recomendado.

Em estudos com mais de um/a autor/a, sempre mencione o nome do/a primeiro/a autor/a, referindo-se aos demais como colaboradores/as. Isso é importante para que quem estiver assistindo não tenha a impressão de ser um texto/artigo produzido por um/a único/a autor/a.

Busque saber qual o padrão com que esse/a autor/a é mencionado, se pelo nome ou pelo sobrenome, por exemplo. Na maioria das vezes, temos por padrão nos referir a esses/as estudiosos/as pelo sobrenome. É o caso, por exemplo, de Sigmund Freud, pioneiro da psicanálise. Ao nos referirmos a esse autor, geralmente falamos "Freud", seu sobrenome, e não "Sigmund". Em um seminário, diríamos: "Segundo Freud, a psicanálise...", e não "Segundo Sigmund...". Mas verifique cada caso, adequando-se ao modo como predominantemente ocorre essa menção.

Em relação à organização dos slides, para citar o trabalho de um/a autor, geralmente, usamos o padrão "autor/data". Ou seja, utilize o sobrenome do/a autor e a data da publicação (ano). Você também pode citar essa informação no rodapé do slide, em fonte menor.

Passo 3: O conteúdo

Em um ou mais slides, ao final, traga as referências completas desses estudos mencionados. Sugiro incluir apenas as referências efetivamente citadas na apresentação. Você pode seguir diferentes padrões. Se o/a docente não fizer recomendações em relação a isso, utilize a ABNT.

Outra questão importante em relação ao conteúdo do seminário é a possibilidade de desenvolvimento de algum material, para além dos slides. Frequentemente, os/as docentes exigem apenas slides, mas podem ver com bons olhos a elaboração de materiais complementares como vídeos ou até mesmo cartilhas, infográficos, guias de leitura, entre outros. Se o seu grupo tiver interesse e disponibilidade, pode se dedicar a essa preparação.

Nesse caso, as mesmas recomendações quanto ao conteúdo dos slides continuam válidas para os conteúdos dessas mídias. Se for elaborar um vídeo, por exemplo, há que se cuidar do conteúdo a partir da elaboração de um roteiro contendo as partes desse material, como ele será estruturado, quais imagens serão empregadas, quais elementos, o programa, as fontes consultadas, os possíveis direitos autorais de imagens e músicas, entre outros. Ao final do livro, trago uma lista com sugestões de mídias e aplicativos que podem ser úteis.

Particularmente, considero sempre bem-vinda a possibilidade de novos recursos, desenvolvidos pelos/as próprios/as estudantes e complementares ao seminário. Mas esses recursos devem estar integrados e em diálogo com o seminário. Assim, um vídeo produzido deve ser inserido no seminário, e não apresentado de modo independente. A mesma recomendação vale para guias, infográficos etc.

Passo 3: O conteúdo

Os vídeos podem ser desenvolvidos em formato de animações, podem conter informações sumarizadas sobre o assunto, contribuindo para a fixação do conteúdo. Aqui estamos falando tanto de conteúdo quanto de forma, nosso próximo tópico neste capítulo.

Outra possibilidade é a veiculação de pequenas cenas desenvolvidas pelos/as próprios/as estudantes, que são situações sempre ricas e nas quais diferentes competências e habilidades podem ser compartilhadas. É sempre um aprendizado (e um prazer) conhecer como os/as estudantes se posicionam, os recursos que trazem em suas formações e que nem sempre podemos acompanhar durante a graduação. As habilidades artísticas deveriam ser muito mais fomentadas na formação como um todo. No caso da universidade, isso fica mais restrito às carreiras de arte ou, ainda, a algumas áreas de ciências humanas.

Também considero essa experiência rica pela possibilidade de emprego de diferentes linguagens sobre um determinado tema, o que pode contribuir, por exemplo, para a comunicação com diferentes públicos. É importante, como temos salientado aqui, cuidar desse conteúdo!

É importante também considerar o espaço que o vídeo terá no seminário. Recomendo que não seja um tempo muito longo. Isso também vai depender do tempo total de seminário. Se o seminário tiver a duração de 15 minutos, por exemplo, recomendo que o vídeo não tenha mais de três minutos. O vídeo também deve ser produzido pensando nos elementos estéticos, abordados ainda neste capítulo.

Passo 3: O conteúdo

Por fim, verifique com o/a docente responsável se, junto com a apresentação do seminário, o grupo deve entregar um trabalho escrito. Muitas vezes, essa é uma exigência em algumas disciplinas. Esse trabalho escrito também pode ter diferentes formas: como um roteiro da apresentação, como uma transposição dos slides para o texto escrito ou, ainda, como um texto independente do seminário, mas sobre o mesmo tema. Verifique se há essa exigência no caso do seu seminário. Lembre-se: cada docente/disciplina pode fazer diferentes exigências, nem sempre há um padrão!

Particularmente, não faço esse tipo de exigência aos estudantes em minhas disciplinas, já reconhecendo que, pela sua complexidade, o seminário possui muitas potencialidades em termos de aprendizado e de avaliação desse processo, dispensando o texto escrito, que pode ser exigido em outro momento ou como uma outra avaliação, com outro objetivo. Se o seminário for trabalhado do modo como sugerido no presente livro, ampliam-se, significativamente, as suas potencialidades no processo de ensino e aprendizado, podendo essa estratégia ser empregada sem a necessidade de outros recursos complementares.

Compartilhamos, a seguir, uma figura que sumariza essas recomendações em relação ao conteúdo. Posteriormente, no Passo 4, passaremos às questões de forma!

Recomendações para a organização do conteúdo

1 Leia todos os textos indicados para o seminário, listando seus pontos principais.

2 Faça buscas por materiais científicos, acesse sites institucionais seguros e fontes confiáveis.

3 Estude esses materiais individualmente e também em grupo, discutindo seus pontos principais.

4 Se tiver dúvidas sobre o conteúdo, entre em contato com o/a docente durante a elaboração do seminário.

5 Assegure-se da qualidade dos materiais empregados no seminário e da adequação das informações presentes na apresentação.

Passo 4: A forma

Depois que cuidamos de aspectos como o conteúdo e a sua organização, é importante nos dedicarmos a um fator fundamental em um seminário: a forma!

Como apresentamos anteriormente, nem sempre um seminário conta com o apoio de slides ou de outro recurso visual. Pode ocorrer, por exemplo, em formato de apresentação exclusivamente oral. Mas, na maioria das vezes, os seminários ocorrem com o apoio de algum recurso audiovisual. Os chamados slides, nesse sentido, acabam sendo um recurso de fácil domínio e largamente empregado em diversos contextos.

Antes de nos atermos às possibilidades visuais dos slides, é importante discutirmos a sua função em um seminário. Costumo explicar que os slides são uma espécie de guia, e não necessariamente o recurso principal. São elementos que nos apoiam, mas que não equivalem, sozinhos, ao seminário. Assim, são elementos que devem caminhar junto com a apresentação, e não como sendo a própria apresentação.

Slides bem feitos, organizados e adequados, sem uma apresentação oral correta, acabam não configurando um bom seminário. O oposto também é verdadeiro: uma boa apresentação oral com slides desorganizados ou mal configurados podem levá-lo/a a um seminário não tão exitoso. Então, é importante cuidar desses dois elementos essenciais para um bom seminário.

Em linhas gerais, os slides precisam ser construídos com informações corretas, de modo organizado e esteticamente atrativo.

Passo 4: A forma

Como já discutimos, os conteúdos devem estar corretos. Isso significa que as informações devem ser precisas, que as fontes devem ser seguras e estar referidas, sem distorções, fragmentações e imprecisões. De igual monta, **faz-se necessário cuidar minuciosamente da revisão de Língua Portuguesa, a fim de que não haja erros nos slides em termos de escrita, ortografia, concordância, emprego de vírgula e organização dos períodos e das frases, bem como de possíveis erros de digitação que podem ter passado despercebidos em uma primeira leitura. Todos/as nós estamos sujeitos a esses equívocos. Realizar uma leitura final, atentando-se para esses aspectos, é uma ação necessária!**

Os slides precisam estar organizados. Isso significa, entre outros, que deve haver uma **sequência lógica entre os slides, primando pela coesão na transição de um slide a outro ou de um conteúdo a outro**. Quando escrevemos um texto, preocupamo-nos com os elementos coesivos, ou seja, com os elementos que fazem a "costura" entre um período e outro. O mesmo princípio se aplica à construção dos seus slides. **Cuide sempre da transição entre os mesmos, a fim de que não haja rupturas ou discontinuidades que podem comprometer a compreensão.**

A sequência lógica pode ser pensada tanto em termos de uma cronologia de eventos que serão apresentados, de uma sucessão de fatos e experiências, como em termos de uma estrutura que parte, geralmente, do mais simples para o mais complexo e do mais geral para o mais específico. Isso significa que você deve, ao máximo, organizar essa sequência de modo didático. Essa sequência deve fazer sentido, ou seja, precisa se ancorar na realidade e no modo como as pessoas podem, de modo mais fácil, compreender os conteúdos apresentados.

Passo 4: A forma

Ainda em termos da forma, é fundamental cuidar dos aspectos estéticos. Aqui podemos abarcar diversos elementos, como o design, a escolha da fonte (tipo e tamanho), os recursos de destaque de algum aspecto do texto, elementos de animação, as cores empregadas, as formas, enfim, uma infinidade de recursos.

Quando pensamos na estrutura de slides, mais tradicional, podemos usar recursos, por exemplo, do Power Point. Você também pode organizar os seus slides a partir do Canva, que possui diversos recursos gratuitos e com uma linguagem acessível e bastante contemporânea. Pode usar, ainda, outras plataformas e aplicativos que podem oferecer uma gama quase infinita de recursos. **Novos aplicativos estão sempre sendo criados e você pode se atualizar constantemente.** Assim, com um pouco de criatividade e informação, você pode criar uma apresentação atrativa e adequada à sua finalidade. Você pode explorar essas diversas possibilidades recorrendo a outras apresentações, vendo modelos em outros seminários, conhecendo mais a fundo os aplicativos existentes e suas funcionalidades.

Mas, mesmo com todos esses recursos disponíveis, é importante saber utilizar esses recursos. Assim, é **importante que você não sobrecarregue seus slides com informações, imagens e cores, por exemplo. Esses elementos precisam estar em harmonia.** O Canva, por exemplo, permite diversas sugestões que combinam cores e orientações, ajudando nesse processo. É imprescindível que seus slides não possuam excesso de texto, que as fontes sejam visíveis, podendo ser lidas a uma boa distância (pense, por exemplo, no tamanho da sua sala de aula e na distância da última carteira até a lousa de projeção), que as cores não causem confusão ou "embaralhem" as informações informações nos slides.

Passo 4: A forma

Outro aspecto importante é **cuidar para que os slides não tenham excesso de texto**. Isso ocorre, muitas vezes, quando os/as estudantes transpõem para os slides partes dos textos que foram consultados para a elaboração da apresentação. Sempre que você for transpor trechos, é importante fazer ajustes. Recomendo que você utilize cópias literais dos trechos apenas quando se tratarem de frases muito importantes, de citações realmente relevantes para o contexto da sua apresentação.

Do contrário, **a recomendação é para que você busque sempre organizar o texto para que ele seja mais simples, direto e objetivo**. Lembre-se que os slides não são o seu trabalho escrito, em si, mas um guia para acompanhá-lo/a durante a sua explanação. **Você pode fazer uso de diferentes recursos, como esquemas, tópicos, figuras e demais representações imagéticas que tornem a sua apresentação mais fluida, esteticamente mais atraente** e que possa ser acompanhada pelos/as seus/uas interlocutores/as sem quaisquer dificuldades. Mesmo que esteja abordando conceitos ou ideias consideradas complexas, tente depurá-las em uma representação mais simples, mais palatável. Com certeza, seus/uas interlocutores/as ficarão mais interessados/as na sua apresentação se você privilegiar modos menos complexos e mais imagéticos.

Muitos/as estudantes acabam incluindo grande quantidade de texto em seus slides pelo receio de se esquecerem de determinadas informações durante a apresentação. Lembre-se de que os slides devem ser um guia, compilando as informações mais importantes que serão mostradas para os/as interlocutores/as que estiverem assistindo à sua apresentação. Você pode levar consigo anotações para que se lembre de tudo o que preparou para falar, mas vamos abordar isso mais detidamente no decorrer deste livro.

Passo 4: A forma

Sempre que for utilizar imagens, é importante verificar se elas estão em sua melhor resolução e se as pessoas conseguirão visualizá-las na maior distância no espaço físico da sua apresentação, ou seja: a imagem deve ser visível ao público que estiver mais distante da projeção, em uma sala de aula, por exemplo. No caso de uma apresentação remota, transmitida on-line, deve verificar também a resolução, haja vista que pode haver distorções que impedirão a melhor visualização.

Também é importante que você verifique as fontes dessa imagens, se há algum impedimento legal para que elas possam ser trazidas em seu seminário, se há alguma recomendação específica, entre outros. Dê preferência para imagens que podem ser acessadas a partir de repositórios gratuitos. E sempre atribua os devidos créditos às imagens. Você pode fazer isso no rodapé do slide em que a imagem estiver presente. Se a imagem estiver presente em algum site, pode informar o link de acesso.

Tome cuidado com mapas e esquemas com textos muito pequenos ou com fontes em cores de difícil visualização. Há casos em que pode haver certo constrangimento em sua apresentação caso nem mesmo o/a apresentador/a consiga enxergar as informações e compartilhá-las com os/as interlocutores/as. Aqui um teste pode ser recomendado, pois pode haver distorções em relação ao que foi planejado na tela do seu computador para ser projetado em outra tela: se possível, faça a visualização prévia dos seus slides, a fim de que possa haver tempo hábil para ajustes em relação a esses aspectos mais formais do seu seminário.

A seguir, resumizamos essas recomendações. No próximo capítulo, vamos tratar da apresentação do seminário.

Recomendações quanto à forma

- 1** Certifique-se dos recursos audiovisuais disponíveis para o seu seminário.
- 2** No caso de slides, por exemplo, verifique o tamanho e a cor da fonte, permitindo uma visualização adequada.
- 3** Utilize pouco texto e priorize imagens, figuras e diagramas explicativos.
- 4** Os seus slides devem ser um guia orientador, algo que o/a apoie no seminário e também permita ao público acompanhá-lo.
- 5** Revise minuciosamente a sua apresentação em termos da forma.



Capítulo 3

A apresentação do seminário



A apresentação do seminário

Até agora falamos da preparação do seu seminário, ou seja, de tudo o que você pode fazer antes da sua apresentação. Falamos sobre as pesquisas que você precisa realizar, o modo como pode organizar o conteúdo e todos os aspectos formais envolvidos na preparação dos seus slides. E é chegada a hora de compartilhar o resultado de todo esse processo! Mais adiante, vamos abordar as questões emocionais envolvidas em uma apresentação, pois, geralmente, todos nós podemos nos sentir mais ansiosos diante dessa tarefa. Mas, agora, vamos compartilhar algumas recomendações para a sua apresentação, dando seguimento às sugestões já referidas anteriormente.

O ato de falar em público ou de fazer uma apresentação oral para um determinado público, para uma plateia, por exemplo, não é algo natural para a maioria das pessoas. Nessas situações podemos nos sentir expostos/as, pois a atenção das pessoas está voltada a nós e ao que estamos falando. Como estamos sendo mais observados/as, naquele momento, isso pode ser ameaçador. Isso porque nem sempre lidamos da melhor maneira possível com o julgamento do outro, com o olhar do outro, e isso se refere não apenas a/aos nossos/as colegas que assistirão ao seminário, mas também em relação a professores/as ou pessoas mais experientes que estarão presentes. Se estivermos sendo avaliados pela atividade, a ansiedade pode até aumentar.

É sempre importante retomar que um seminário não é apenas aquilo que está sendo apresentado a um público em um dado momento. Embora quem está assistindo não necessariamente conheça o modo como um seminário foi preparado, deve-se retomar que a apresentação é um dos momentos de um seminário. Ou seja, toda a preparação anterior é tão essencial como a apresentação em si.

A apresentação do seminário

Isso pode ser útil para que você se dedique em todas as etapas de elaboração de um seminário. Como temos defendido aqui neste livro, quanto mais você estiver preparado/a e quanto mais estiver engajado/a na confecção dos seus slides, por exemplo, mais se sentirá seguro/a na hora da apresentação. Isso significa que a apresentação é o momento que coroa todo um processo desenvolvido.

Em todas as áreas de atuação, a comunicação é uma competência importante. Isso equivale a dizer que quanto mais investirmos em uma comunicação adequada, mais poderemos ter bons resultados. Uma boa comunicação em equipe permite que as pessoas trabalhem de modo mais coeso, dedicando-se ao processo e engajando-se em torno dos resultados esperados. Uma boa comunicação entre um profissional de saúde e um cliente pode garantir uma correta orientação, produzindo os desfechos almejados. Uma boa comunicação entre professor/a e aluno/a pode permitir que dúvidas sejam sanadas adequadamente, que haja o incentivo, a orientação, o feedback e o acompanhamento de todo o processo de ensino e aprendizagem.

Em todas as áreas, comunicar-se bem será sempre uma competência importante. E uma das formas de desenvolvermos essa competência é apresentando seminários, expondo-nos a esse estímulo que, em um primeiro momento, pode ser muito difícil.

Ainda que você não vá se dedicar especificamente a uma área de comunicação em sua profissão, poderá participar de entrevistas, poderá ser convidado/a a ministrar uma palestra, um treinamento, a conversar com uma equipe, enfim, todas essas atividades que podem ser bem próximas da apresentação de um seminário.

A apresentação do seminário

Nos nossos primeiros seminários (eu já compartilhei a minha experiência pessoal aqui, inclusive), poderemos ficar mais inseguros/as, tendo algumas dificuldades. Mas, à medida que você for se expondo a essas situações, construirá uma memória sobre esses momentos, o que pode ser útil diante de um novo seminário. Sempre aprendemos ao apresentar um seminário. **Podemos aprender a partir da nossa própria experiência, a partir da experiência do outro, dos feedbacks que vamos recebendo, das críticas, das sugestões e também dos elogios.** Tudo isso contribui para a construção de um repertório pessoal que nos ajuda a encarar novas situações de apresentação sempre com mais experiência, com mais maturidade.

Gosto sempre de convidar os/as estudantes a compararem seus desempenhos nos primeiros seminários que apresentaram, assim que chegaram à Universidade, com aqueles do final do curso, depois de quatro ou cinco anos que fizeram a transição para o ensino superior. Se esse processo for gravado, por exemplo, você, provavelmente, ficará impressionado/o. Isso porque temos uma capacidade muito grande de aprender com as experiências, mesmo quando não nos dedicamos especificamente a esse processo. Vamos aprendendo ao observar, ao nos aproximarmos das pessoas, ao apresentarmos nossos seminários, ao lecionarmos alguma aula (no caso de cursos de licenciatura, por exemplo), nos estágios, enfim: todas essas situações nos ajudam a compor o nosso repertório para apresentarmos cada vez melhor um seminário.

Então, **caso você tenha tido experiências não tão exitosas em seus primeiros seminários, lembre-se sempre de continuar, perseverar.** O aprendizado é construído continuamente.

A apresentação do seminário

Agora, passemos a dicas mais pontuais em relação à apresentação. Costumo sempre dizer aos/às meus/inhas alunos/as que, naquele seminário, você e seu grupo são as pessoas que mais possuem conhecimento sobre o que será falado. Ainda que haja um/a professor/a acompanhando o seminário, ele/a não necessariamente conhece o modo como os conteúdos daquela apresentação foram organizados, tudo o que foi lido, todo o processo anterior até o momento daquele compartilhamento. Então, esteja seguro/a do seu domínio sobre esse processo!

Embora, aqui, não estejamos em um curso de oratória, podemos treinar determinadas competências que nos ajudam na hora de uma apresentação oral. Costumo dar algumas dicas a partir da minha experiência, tanto como quem já apresentou vários seminários como quem já acompanhou diversas apresentações de alunos/as, sobre temas variados e em diferentes momentos da formação desses/as estudantes.

Por mais que possa parecer amedrontador, sobretudo no início, tente olhar para as pessoas que estão assistindo à sua apresentação. Quando você está muito tímido/a e se volta para baixo, frequentemente acaba não olhando para as pessoas. Nessa postura, você está voltado essencialmente para si, perdendo a possibilidade de se comunicar com o seu público. Quando você procede desse modo, acaba não se atentando aos movimentos do seu ambiente e pode perder a conexão com as pessoas que estão ali. **Lembre-se: o seminário não existe para que você demonstre seus conhecimentos, mas para que eles sejam partilhados com as demais pessoas.** Tente olhar para esse público. Muitas dessas pessoas estão ali torcendo por você!

A apresentação do seminário

Como escrevi anteriormente, você não deve transpor para os slides "todas" as informações que você irá compartilhar com no seu seminário. Os seus slides são um guia, para você e para quem estiver assistindo, mas não um roteiro contendo todas as suas falas. Obviamente que você pode se sentir mais seguro/a se estiver com alguma anotação em suas mãos, a fim de que possa consultá-la, se preciso.

O que a minha experiência tem me mostrado? Quando as pessoas estão bem preparadas, quando estudaram bastante e possuem uma memória sobre o que será apresentado, inclusive em relação ao conteúdo dos slides e sua sequência, essas anotações acabam, muitas vezes, não sendo necessárias. Muitos/as estudantes relatam que, até mesmo, esqueceram-se de recorrer às anotações, pois acabaram se lembrando de tudo o que precisaram falar. Mas, se você considera importante ter com você essas notas, tudo bem!

O que pode ocorrer, como efeito, é que se você levar uma série de notas, pode acabar se confundindo e perdendo a noção da apresentação. Isso porque o guia da sua apresentação está contido nos slides. Se você possui como guia os slides, teoricamente, não precisa de outro ponto de ancoragem (no caso, as anotações). Então, tome cuidado para não se confundir e para não ter "dois guias", o que pode gerar confusões. Já pude acompanhar muitos/as alunos/as que se "perderam" em meio a essas anotações, sendo que o que era preciso ser dito estava no slide projetado atrás desses/as estudantes.

Disso decorre uma orientação que pode ser muito útil: **você precisa se relacionar com os seus slides**. Você precisa interagir com seus slides!

A apresentação do seminário

Isso significa que os slides não são apenas um guia, nem apenas um aspecto meramente estético a acompanhar a sua fala. Frequentemente, convido os/as estudantes a treinarem essa aproximação com os slides, o que pode se dar, por exemplo, substituindo as anotações pelos... slides! Ao invés de você procurar informações nas anotações, pode se remeter aos slides. Pode fazer apontamentos, localizar determinados aspectos nos slides que estão sendo projetados, ler trechos, enfim, interagir com esse elemento. Isso vai tornar a sua apresentação muito mais dinâmica e os slides cumprirão uma importante função, sendo seu apoio, dando-lhe maior segurança e confiança.

Outra recomendação: embora você possa ler algumas informações contidas nos slides, sobretudo quando há aspectos de difícil memorização, como dados, ou mesmo quando você vai ler uma frase exatamente como uma pessoa a escreveu ou afirmou (*ipsis litteris*, tal como escrito), **tente, ao máximo, não ler todo o conteúdo dos slides.** Muitos/as estudantes (e até pessoas mais experientes, como professores/as) acabam não fazendo uma apresentação, mas uma leitura de slides. Isso costuma ser bastante desagradável para quem está assistindo, dando a impressão de que a pessoa está insegura ou que não está devidamente preparada para a atividade.

Costumo fazer a seguinte comparação: quando somos estudantes, geralmente não vemos com bons olhos os/as professores/as que, basicamente, "leem slides". Do mesmo modo, quando somos o público ou representamos uma plateia, essa sensação se repete. Sendo assim, precisamos nos esforçar para não reproduzirmos esse movimento em nossos seminários.

A apresentação do seminário

E no dia da apresentação? Aqui, novamente, compartilho mais dicas. Como tenho afirmado, é importante que toda apresentação seja bem preparada. Esse tempo de elaboração e de planejamento será fundamental para que você possa se sentir mais seguro/a e para que possa antever quaisquer tipos de problemas. Investir em planejamento - e com antecedência - é uma estratégia importante para garantir um bom resultado.

Obviamente, sabemos que nem sempre os/as estudantes conseguem realizar esse planejamento com tanta antecedência, haja vista que, frequentemente, você não possuirá apenas este trabalho para fazer e não apenas uma disciplina. Assim, o seminário deverá ser organizado concorrendo com outras atividades. A depender do período, pode concorrer com outras avaliações, o que pode diminuir substancialmente o seu tempo para poder se dedicar a este trabalho. É pensando justamente nesse cenário que o planejamento adquire uma importância ainda maior, envolvendo, também, uma adequada gestão do tempo. Além disso, como geralmente é uma atividade em grupo, esse planejamento deverá ocorrer a partir da conciliação de diferentes agendas. Tenha em mente todos esses aspectos!

O ideal é que o seminário não seja uma atividade desenvolvida "às vésperas", como falamos no senso comum, ou "de última hora". Isso vai diminuir o seu tempo de preparação, de reflexão e de estudo, de modo que pode se sentir menos preparado/a para tal atividade.

Feitas essas considerações, vamos pensar, agora, sobre o dia da apresentação do seminário. **Nunca é demais lembrar: você precisa saber o dia, o horário e o local da apresentação.** Certifique-se disso, pois pode haver mudanças!

A apresentação do seminário

Recomendo que você chegue a esse local com antecedência. Se não houver atividades nessa sala antes da apresentação, você pode até mesmo fazer um pequeno ensaio para já conhecer esse espaço, a sua estrutura, os equipamentos disponíveis. Pode fazer um teste com os slides, verificando se eles estão "abrindo" normalmente, se sofreram alguma "desformatação", se a sua transição está adequada, se a correta visualização está mantida, entre outros. **Recomendo que sempre tenha cópias dessa apresentação**, o que pode se dar a partir do compartilhamento do arquivo entre os membros do grupo, por exemplo, ou mesmo salvando-o em diferentes espaços, como em repositórios, e-mails, drives, pen-drives, "na nuvem", entre outros.

Se for exibir algum vídeo ou compartilhar alguma música, verifique se áudios e microfones estão em pleno funcionamento. Verifique se os links de vídeos estão acessíveis.

Embora sempre possamos ter problemas com equipamentos na hora da apresentação, esse cuidado de realizar um teste com antecedência, ou mesmo alguns minutos antes da apresentação, pode ser útil para que correções e ajustes sejam empreendidos antes do seminário ocorrer. **Lembre-se de que você e seu grupo são responsáveis pela apresentação, pelo seminário, de modo que precisam estar atentos/as a todos esses elementos.** Obviamente, algumas questões podem ultrapassar o seu domínio e, nesses casos, você pode contar com o suporte da equipe técnica que organiza as salas de aula, ou mesmo do/a docente. Mas, se você verificar isso com antecedência, há mais chances de realizar adequações, se necessário, sem quaisquer prejuízos para o momento da apresentação em si. É importante mostrar engajamento e responsabilidade em todas as etapas!

A apresentação do seminário

Aqui compartilhei com vocês algumas dicas para melhorar a sua apresentação. Assim como assumi anteriormente, essas recomendações tomam por base, em grande medida, a minha experiência como aluno e como docente. No entanto, diversas outras recomendações podem emergir, inclusive a partir da sua própria experiência. É sempre importante estar atento/a a ela. Não tenha medo de errar, de tentar, de se expor. Pense sempre em seu processo de aprendizagem, no seu amadurecimento, na construção do seu repertório e no aprimoramento de suas competências comunicacionais.

Para ajudá-lo/a nesse processo, compartilho, no próximo capítulo, algumas recomendações relacionadas aos aspectos emocionais envolvidos na apresentação de um seminário. Espero que elas sejam úteis em seu percurso de formação. Mas, antes disso, na figura a seguir, vamos sintetizar o que discutimos nesse capítulo sobre a apresentação dos seminários.

Recomendações para a apresentação do seminário

- 1** Ensaie a sua apresentação e faça ajustes nos slides, permitindo que você fique mais confortável durante o seminário.
- 2** Tente não ler integralmente os seus slides durante a sua apresentação; os slides devem ser um guia.
- 3** Tente olhar para o público e interagir; evite ficar olhando em demasia para as suas anotações em papel ou no celular.
- 4** Interaja com os seus slides: aponte elementos, faça destaques, lembre-se que ele é um recurso importante na sua apresentação.
- 5** Chegue com antecedência ao local da apresentação e se certifique que todos os recursos audiovisuais necessários estão funcionando bem.



Capítulo 4

Aspectos emocionais



Aspectos emocionais

Apresentar um seminário não é uma tarefa simples. Para algumas pessoas, essa pode ser até mesmo uma tarefa ameaçadora e disparadora de emoções e sentimentos com os quais temos dificuldade de lidar. No entanto, podemos aprender diante de um convite para apresentar um seminário ou mesmo da necessidade de fazermos uma apresentação para um determinado público.

No contexto universitário, geralmente os seminários são apresentados diante de professores/as e estudantes. Assim, você, provavelmente, ao apresentar um seminário, estará diante de colegas de turma, alguns com maior ou menor proximidade. Com isso, quero destacar que não se trata de um público desconhecido. Isso pode te ajudar a se acalmar diante da tarefa. Você vai realizar uma atividade diante de pessoas conhecidas, pessoas que, provavelmente, possuem um nível de conhecimento semelhante ao seu a respeito do assunto.

Digo semelhante, pois, como você se preparou para o seminário, pode ter conhecimentos mais avançados em relação ao tema, pode ter lido textos que os/as demais ainda não leram, pode ter feito buscas específicas e acessado informações que nem todos/as sabem. Isso pode deixá-lo/a mais seguro/a diante desse exercício, pois, se você estiver bem preparado/a, terá domínio do assunto e, portanto, terá maior segurança.

Em linhas gerais, como temos trabalhado ao longo deste livro, o seminário é uma grande oportunidade de compartilhamento de um processo de aprendizagem. Assim, apresentar um seminário nada mais é do que, *a priori*, compartilhar aquilo que estudou com outras pessoas.

Aspectos emocionais

Essas pessoas conhecidas podem ser uma importante rede de apoio nesse momento de maior apreensão diante de um seminário. Isso porque, geralmente, todos/as os/as estudantes de uma turma passam por essa experiência se o seminário for uma atividade exigida em uma disciplina em que estiverem matriculados/as. Todos/as vão passar por essa experiência! Assim, podem se apoiar mutuamente, sobretudo oferecendo respaldo para colegas com mais dificuldades ou que fiquem mais ansiosos/as em relação a essa apresentação.

É importante que haja apoio mútuo. Esse apoio pode se dar de muitas formas. Se vocês pertencerem a um mesmo grupo, pode ser importante acompanhar mais de perto a pessoa que estiver com dificuldades, construindo formas de melhorar a experiência diante da atividade. O grupo pode fazer ensaios anteriormente à apresentação, como já recomendado, o que também pode ajudar a todos/as se acalmarem, identificando pontos que são promotores de maior desconforto e recursos que auxiliem a enfrentar esse momento.

Essa recomendação é sempre válida: tente se preparar ao máximo a partir de leituras, de aprofundamento, de reflexões, de ensaios. Mas, mesmo assim, se você se sentir muito ansioso/a ou tenso/a, tente reconhecer suas habilidades para reagir nesse momento. Você pode se acalmar sabendo que possui pessoas próximas com quem contar, relaxando ao ouvir uma música, concentrando-se, enfim, de diversos modos. O importante é descobrir ou reconhecer o que o/a ajuda nesses momentos de maior tensão. Apresentar um seminário é um exercício a serviço da sua aprendizagem e da sua formação, e não para fragilizá-lo/a.

Aspectos emocionais

Assim, compreenda o seminário como mais uma das avaliações pelas quais você irá passar em sua formação. Obviamente, toda situação de avaliação é ansiogênica, *a priori*. Sentir-se nervoso/a e ansioso/a diante de uma avaliação é algo normal e esperado! Com o tempo e a construção de relações apoiadoras, essas situações poderão ser ultrapassadas de modo mais natural.

É a esse exercício que convido vocês neste livro: a compreender o seminário como uma ferramenta potente em sua formação, com um espaço de aprendizado, como uma forma de não apenas se aprofundar como a de ensinar outras pessoas, compartilhar conhecimentos. De semear, como na origem da palavra seminário, como vimos. Se você se concentrar nesses aspectos, mais do que nos efeitos de uma avaliação, ou mesmo na questão da nota, com certeza a sua experiência diante de um seminário será mais orgânica e inteira, podendo aproveitá-la em todos os seus potenciais.

Diante de um seminário e de toda a tensão envolvida, podemos pensar nessa avaliação como uma aula pela qual os/as estudantes ficarão responsáveis. Assim, eles/as precisarão compreender, por exemplo, como ser mais didáticos e como poderão contribuir com a aprendizagem dos/as colegas. O que um seminário deve ter para ser bom? Procure empregar esses mesmos critérios para organizar seus seminários. Isso vai ser uma baliza importante na sua preparação. Como podemos ver, as respostas, os recursos e as recomendações, de certo modo, já se encontram em suas experiências, em suas memórias, em suas aprendizagens anteriores. Reconhecer isso pode ser útil para lidar com esses eventos de maneira menos ansiogênica.

Aspectos emocionais

É importante que os/as docentes também contribuam para que haja a construção de um clima de segurança e de aprendizado para a apresentação do seminário. Obviamente, trata-se de uma situação formal de avaliação e pode haver determinados ritos que devem ser mantidos, mas, sobretudo, com turmas ingressantes, o/a docente pode conversar um pouco com a turma e com o grupo que irá se apresentar. Muitas vezes, essa ansiedade e o nervosismo podem ser controlados ou diminuídos a partir da presença do/a docente e do seu reconhecimento acerca da dedicação do grupo e da dificuldade em apresentar o trabalho - como destaquei desde o início do livro, muito provavelmente, todo/a docente já passou pela experiência de apresentar um seminário. Mostrar-se empático e acolhedor nesse momento pode contribuir para uma atitude mais confiante por parte dos/as estudantes.

Um último, mas importante, recado. Só faça uso de medicamentos se estiver sendo acompanhado/as por algum médico ou outro profissional de saúde, com prescrição desse remédio para situações como a de uma apresentação. Muitos/as estudantes, buscando maior controle emocional ou mesmo tranquilidade no momento da apresentação, podem fazer uso de medicamentos e outras substâncias que podem, inclusive, prejudicar o seu desempenho.

A seguir, apresento uma imagem que sumariza algumas dicas relacionadas ao modo como você pode administrar as suas emoções durante o seminário, bem como pode ajudar seus colegas em relação a esse domínio.

Recomendações quanto aos aspectos emocionais

Esteja preparado/a para o seminário! Releia seus slides! Com isso, você se sentirá mais seguro/a!

Não tenha receio de receber feedbacks ou, até mesmo, críticas. Você está em processo formativo, está aprendendo!

Olhe à sua volta e ofereça ajuda! Às vezes, pode ter um/a colega que esteja precisando. Lembre-se de que vocês são um grupo!

Conte com o apoio de seus/uas colegas de equipe! Todos/as estarão juntos/as na hora da apresentação e é importante que cada um/a conheça as dificuldades do/a outro/a. Pergunte para o/a seu/ua colega como ele/a pode se sentir mais confortável! Às vezes, são pequenas ações que ajudam nesse momento! Pode ser ficar perto, falar antes, entre outros.

Todas as pessoas, quando estão diante de uma avaliação, podem se sentir nervosas. Trata-se de uma ansiedade normal. Mas, se os sintomas ficarem intensos, a ponto de você, por exemplo, ter a sensação de perda de controle, pode procurar ajuda profissional. É importante cuidar desse aspecto, não apenas para o seminário, mas para situações semelhantes!



Capítulo 5

A avaliação do seminário



A avaliação do seminário

A maioria dos seminários apresentados pelos estudantes está associada a algum tipo de avaliação. Em alguns casos, os seminários podem ser avaliações com o mesmo peso de provas, por exemplo, ou, ainda, com peso inferior e até maior. Isso vai depender de diversos elementos. Em muitas instituições, essas avaliações são padronizadas, ou seja, o que pode ser proposto como avaliação ocorre independentemente da disciplina, do conteúdo ou do planejamento do/a professor/a. Outras vezes, há a autonomia docente para que possa incluir ou modificar avaliações, desde que isso seja compartilhado com os estudantes e, na maioria dos casos, também aprovado por instâncias superiores, como as comissões organizadoras de cursos de graduação.

Em linhas gerais, os seminários são estratégias de ensino e aprendizagem que gozam de um espaço importante nos cursos de graduação. Em cursos das áreas de ciências humanas e sociais, podem ser até mais frequentes. Nas áreas de ciências da saúde, são estratégias bastante empregadas no ensino de disciplinas de humanas, ou até mesmo no ensino clínico, no compartilhamento de estudos de casos, entre outras diversas possibilidades. Mapear todas essas possibilidades é praticamente impossível.

Quando um seminário ocupa uma função de avaliação, ou seja, quando o desempenho de um/a estudante ou de um grupo de estudantes é avaliado a partir de um seminário, frequentemente falamos na atribuição de notas ou conceitos a essa atividade. Essa atribuição de notas pode despertar diferentes emoções nos/as estudantes, pois é sempre um momento de maior tensão e de insegurança. Mas é válido destacar que essa tensão também atravessa o fazer dos/as professores/as!

A avaliação do seminário

Isso porque, para os/as alunos/as, é um momento de exposição, de verificação de desempenho, e, tradicionalmente, na maioria dos contextos educacionais, a avaliação é referida como um momento difícil, de mobilização de diferentes emoções, de reconhecimento, mas, também, de possíveis injustiças. **É importante que saibamos compreender a avaliação como um momento importante da formação e que, apesar de poder retratar um episódio, um determinado momento, como no caso do seminário, estamos sendo constantemente avaliados.** A nota recebida pela apresentação de um seminário pode ser um retrato, mas um retrato que captura um momento que deve ser encaixado em um grande álbum de fotos que nos acompanha.

Infelizmente, a avaliação nem sempre é vista como um processo, ou seja, que se dá ao longo do tempo, nem mesmo de modo positivo, relacionada ao desenvolvimento e ao amadurecimento do/a estudante. Mas isso é uma questão histórica em nosso sistema de ensino, considerado, em grande parte, excludente, elitista e focado essencialmente em resultados. Assim, é importante compreender como uma avaliação se insere em um todo ao qual nem sempre nos referimos para pensar todo esse processo.

Com isso, quero destacar que a avaliação do seu seminário deve ser compreendida como uma etapa importante, o que, frequentemente, pode vir acompanhado de algum feedback que pode ser útil em diversos outros momentos e, principalmente, para os próximos seminários que você for apresentar. Sempre ouça esses feedbacks com atenção, respeito e abertura, mesmo que eles sejam "duros", algumas vezes. Acolher opiniões e avaliação de pessoas mais experientes, como professores/as, é essencial em seu percurso formativo.

A avaliação do seminário

Mas, sempre que falamos em notas, isso dispara importantes emoções. Muitos/as estudantes se angustiam diante disso, pois sabemos dos diferentes usos que notas e avaliações podem ter em nossa formação. Em muitos casos, não apenas a aprovação em uma dada disciplina é o que está em jogo, mas o cálculo da média geral juntamente com outras disciplinas do curso, a aprovação em um conjunto de componentes curriculares, a finalização de um ciclo, entre outros.

Essa nota pode ser considerada importante também em relação a uma disciplina, diante de um/a determinado/a professor/a, assim, pode ser mais ou menos valorizada a partir de critérios que não estão compartilhados, mas que, muitas vezes, fazem parte da subjetividade do/a estudante, de suas referências, do seu modo de agir e de se posicionar. Obviamente, esses elementos nem sempre serão conhecidos por todos/as, de modo um seminário ou uma outra avaliação qualquer pode ter diferentes "pesos" para os/as diversos/as estudantes, e isso nem sempre será conhecido, por exemplo, pelos/as professores/as.

Até aqui falamos das diferentes repercussões de uma avaliação. No caso, da avaliação e da atribuição de notas a uma atividade de seminário. Isso apenas para enfatizar que, nessa atribuição de notas, que pode ser corriqueira, diferentes comunicações e sentidos podem estar presentes. Ter clareza dos mesmos pode contribuir para que nos posicionemos de modo mais amadurecido, recebendo notas e feedbacks que nos permitirão maior aprendizagem e desenvolvimento, desassociando esse processo de elementos que nem sempre são objetivos e com os quais podemos lidar de modo tranquilo, como a nossa própria história pessoal diante das avaliações, experiências não tão exitosas e dificuldades.

A avaliação do seminário

É por essa razão que, aqui, vamos priorizar elementos mais objetivos dessa avaliação. Isso não significa, em absoluto, que a nossa subjetividade e a de quem nos avalia não esteja "em campo". Como ser humanos atravessados e constituídos pela subjetividade e pelas emoções, sempre estaremos sujeitos a isso. A tentativa de usarmos critérios mais objetivos na avaliação nos ajuda, justamente, a não mobilizarmos de modo tão intenso esses afetos, mesmo sabendo que eles existem e que estarão, de algum modo, presentes.

Isso nos ajuda, por exemplo, a não termos determinadas "impressões", por exemplo, de que um grupo recebeu uma avaliação positiva, por exemplo, porque o/a professor/a "gosta" mais dos integrantes daquela equipe, ou, ao contrário, que um determinado grupo foi "penalizado" por não ser bem querido pelo/a professor/a, entre diversas outras possibilidades, interpretações e distorções. Tenho certeza que todos/as nós, como estudantes e professores/as, possuímos um vasto repertório a respeito dessas impressões. Mesmo que, em alguns casos, essas impressões possam ser, de algum modo, validadas, a experiência mais objetiva de avaliação pode contribuir para lidarmos com essas dificuldades e com essa complexidade.

Então, aqui, vou compartilhar possíveis critérios que podem ser adotados pelos/as docentes para a avaliação de seminários. **Já destaco, de antemão, que esses critérios podem ser alterados ou personalizados a depender das necessidades e especificidades do curso, da disciplina, do tema desenvolvido.** De todo modo, é mister que esses critérios sejam anteriormente apresentados e explicados aos/às estudantes. Assim, todos/as saberão, previamente, com base em quais aspectos serão avaliados/as.

A avaliação do seminário

Esses critérios de avaliação, comumente, são desenvolvidos pelos/as docentes. A escolha de critérios deve tomar por base as competências que se deseja desenvolver com a atividade, os aspectos mínimos que podem ser escolhidos como sinalizadores ou evidências de que a aprendizagem ocorreu, bem como demais aspectos valorizados pelo/a docente diante do seminário. Esses critérios também podem variar com o tempo, de modo que o/a docente pode acrescentar, retirar ou modificar elementos. A sugestão é de que sempre a cada nova oferta da disciplina esses critérios possam ser revisitados, julgando a manutenção dos mesmos ou não.

Outro processo que pode ocorrer é o de discussão dos critérios que serão adotados para avaliação do seminário juntamente com os/as estudantes. Nesse modelo, o/a professor/a pode compartilhar os critérios comumente já adotados, perguntando aos/às estudantes se eles/as possuem sugestões, se concordam com esses critérios, enfim, que possam debatê-los. Outra possibilidade é o/a docente construir esses critérios diretamente com os/as alunos/as, selecionando quais aspectos são mais relevantes e qual peso cada um deve ter no cômputo da nota final atribuída ao seminário. Embora alguns/mas docentes possam estranhar esse processo de consulta ou ter dificuldades de sistematizá-lo, trata-se de uma experiência potente no sentido de desconstruir a ideia de que o/a docente é soberano/a, que possui todos os conhecimentos e uma voz de autoridade que enfatiza a assimetria (e, conseqüentemente, o distanciamento) entre docentes e estudantes. Ouvir os/as estudantes nesse processo é sempre muito rico, desde que o/a docente ocupe a função de mediador/a, fazendo esclarecimentos, ponderações, dando explicações necessárias em relação a aspectos ainda não dominados pelos/as estudantes.

A avaliação do seminário

Aqui vou compartilhar alguns possíveis critérios. Ao menos dois aspectos devem ser decididos: cada critério a ser adotado e seu peso no cômputo da nota final do seminário. Podemos, assim, pensar tanto em pesos distintos, a depender da relevância/complexidade de cada critério adotado, como a consideração de pesos iguais para os diferentes quesitos.

Em minha experiência, tenho considerado a existência de pesos distintos, a fim de que possa ser marcada a importância do critério, mas, ao mesmo tempo, que existem critérios mais relevantes que outros considerando o objetivo da atividade. E quais podem ser esses critérios?

Considero fundamental, em um primeiro momento, avaliar o **conteúdo do seminário**. Isso pode se dar em termos de pertinência, de uso correto de termos e ideias, de exploração adequada do tema, de maior ou menor profundidade desse conteúdo. Também é importante avaliar os **aspectos formais da apresentação**, como se o tempo estipulado foi cumprido, se a apresentação trata-se, de fato, de um seminário. Outro critério pode ser referente aos **elementos estéticos**, como seleção dos slides, organização de fontes, harmonia, pertinência de figuras, quantidade de texto, entre outros. Podemos, ainda, avaliar o **posicionamento crítico** no seminário, a fim de que este não se configure apenas como uma transposição de textos para os slides, por exemplo. Assim, espera-se que os/as estudantes tragam suas reflexões, que mostrem a sua leitura do tema, ainda que ancorada em referências tradicionais e amplamente valorizadas.

Vejamos, a seguir, três modelos (A, B e C) de critérios de avaliação com seus respectivos pesos.

A avaliação do seminário: Modelo A

Modelo A - Critérios de avaliação do seminário

Conteúdo	Adequação ao tema; Abordagem correta dos principais aspectos do tema; Pertinência das fontes consultadas; Trabalho de pesquisa.
Aspectos formais da apresentação	Uso adequado do tempo disponível; Segurança na exposição dos conteúdos; Interação com o público; Interação entre os membros do grupo.
Aspectos estéticos da apresentação	Uso adequado de fontes e cores; Organização dos slides; Visualização do texto e demais elementos, como figuras; Quantidade de texto em cada slide.
Posicionamento crítico	Reflexões a respeito do tema, com posicionamento crítico diante dos temas abordados e das referências utilizadas.

A avaliação do seminário: Modelo A

Modelo A - Critérios de avaliação e pesos

Conteúdo	Peso 4
Aspectos formais da apresentação	Peso 3
Aspectos estéticos da apresentação	Peso 2
Posicionamento crítico	Peso 1

Lembre-se de que esses critérios podem ser alterados de acordo com a pertinência deles à sua disciplina/tema

Lembre-se de que esses pesos podem ser alterados de acordo com a importância deles na sua disciplina/tema

A avaliação do seminário: Modelo B

Modelo B - Critérios de avaliação do seminário

Conteúdo	<ul style="list-style-type: none">Adequação ao tema;Abordagem correta dos principais aspectos do tema;Pertinência das fontes consultadas; Trabalho de pesquisa.
Aspectos formais da apresentação	<ul style="list-style-type: none">Uso adequado do tempo disponível; Segurança na exposição dos conteúdos;Interação com o público;Interação entre os membros do grupo.
Aspectos estéticos da apresentação	<ul style="list-style-type: none">Uso adequado de fontes e cores; Organização dos slides;Visualização do texto e demais elementos, como figuras; Quantidade de texto em cada slide.
Aplicação dos conteúdos à prática profissional	<ul style="list-style-type: none">Pertinência dos conteúdos abordados no seminário para a formação e a prática profissional no campo de referência; Exemplos práticos.

A avaliação do seminário: **Modelo B**

Modelo B - Critérios de avaliação e pesos

Conteúdo	Peso 4
Aspectos formais da apresentação	Peso 3
Aspectos estéticos da apresentação	Peso 2
Aplicação dos conteúdos à prática profissional	Peso 1

Lembre-se de que esses critérios podem ser alterados de acordo com a pertinência deles à sua disciplina/tema

Lembre-se de que esses pesos podem ser alterados de acordo com a importância deles na sua disciplina/tema

A avaliação do seminário: Modelo C

Modelo C - Critérios de avaliação do seminário

Conteúdo

Adequação ao tema; Abordagem correta dos principais aspectos do tema; Pertinência das fontes consultadas; Trabalho de pesquisa.

Aspectos formais da apresentação

Uso adequado do tempo disponível; Segurança na exposição dos conteúdos; Interação com o público; Interação entre os membros do grupo.

Aspectos estéticos da apresentação

Uso adequado de fontes e cores; Organização dos slides; Visualização do texto e demais elementos, como figuras; Quantidade de texto em cada slide.

Aplicação dos conteúdos à prática profissional

Pertinência dos conteúdos abordados no seminário para a formação e a prática profissional no campo de referência; Exemplos práticos.

Posicionamento crítico

Reflexões a respeito do tema, com posicionamento crítico diante dos temas abordados e das referências utilizadas.

A avaliação do seminário: **Modelo C**

Modelo C - Critérios de avaliação e pesos

Conteúdo	Peso 4
Aspectos formais da apresentação	Peso 3
Aspectos estéticos da apresentação	Peso 1
Aplicação dos conteúdos à prática profissional	Peso 1
Posicionamento crítico	Peso 1

Lembre-se de que esses critérios podem ser alterados de acordo com a pertinência deles à sua disciplina/tema

Lembre-se de que esses pesos podem ser alterados de acordo com a importância deles na sua disciplina/tema

A avaliação do seminário

Como podemos observar, nos dois primeiros modelos (A e B), há apenas um critério diferente (o quarto critério). Além de rever todos os critérios, poderíamos, ainda, ampliar o número de elementos a serem avaliados, como no modelo C, que reúne justamente os dois critérios que se distinguem nos modelos A e B. Isso revela que esses modelos podem ser personalizados em função das necessidades de cada disciplina, do curso, ou mesmo a partir das negociações entre professor/a e turma. Esses critérios também podem ser revistos e aprimorados ao longo do tempo, haja vista que, a cada oferta, diferentes experiências podem se dar, permitindo reposicionamentos.

Independentemente disso, reforça-se, aqui, que esses critérios possam ser estabelecidos no início da disciplina, a fim de que os/as alunos/as entrem em contato com eles em todo o processo de planejamento do seminário e não apenas no momento da apresentação. Também reforçamos a necessidade de que o/a professor/a apresente e discuta esses critérios com a turma (caso os/as estudantes não tenham participado do processo de elaboração dos mesmos), a fim de que possam tirar dúvidas sobre as expectativas em relação a cada quesito, as experiências anteriores vivenciadas pelo/a docente em relação a esse modelo, entre outros aspectos que esses/as estudantes considerarem pertinentes de serem explicados.

Quanto mais transparente e próxima for essa explicação, maiores as chances de o processo avaliativo transcorrer de modo mais tranquilo, seguro e justo para todas as partes envolvidas.

Estamos chegando ao fim do nosso percurso neste livro. No capítulo seguinte, as nossas considerações finais!



Capítulo 6

Considerações

finais



Considerações finais

Espero que, ao final da leitura deste livro, você se sinta mais seguro/a para preparar e apresentar um seminário. Um aspecto que norteou a escrita deste livro foi a experiência: as minhas experiências como estudante, as minhas experiências como docente e, mais do que isso, a observação das experiências dos meus alunos e das minhas alunas ao longo desses anos em relação à preparação e a apresentação de seminários. Assim, **você deve sempre observar a sua própria experiência como um elemento capaz de ajudá-lo/a em sua preparação, no seu desenvolvimento e no seu amadurecimento como estudante e, futuramente, como profissional.**

As dicas e as sugestões aqui compartilhadas devem se somar às suas próprias experiências! É importante, pois, que você esteja disponível para se observar, para se perceber e para aprender com o que for experienciando em sua trajetória. Quanto mais estiver atento/a a essa observação, mais facilmente encontrará um lugar de conforto, em que a apresentação de um seminário poderá ser encarada com naturalidade e confiança, pois você já terá passado por essa experiência e saberá como proceder. Utilize a sua experiência e as aqui compartilhadas para construir o seu repertório pessoal e também para ajudar outras pessoas nesse processo.

Para finalizar, compartilho, a seguir, alguns tópicos que sumarizam os principais erros na apresentação de um seminário, assim como as dicas que podem ajudá-lo/a nesse processo. Todas essas recomendações podem ser revisitadas sempre que preciso.

Erros mais comuns em um seminário

- Não referir as fontes utilizadas. Lembre-se sempre de informar de onde as informações ou as ideias foram retiradas. Embora possa ser uma transposição sua, ela está baseada em ideias de pessoas que vieram antes de você. Conhecê-las e compartilhá-las é fundamental.
- Preparar muitos slides e ter que projetá-los rapidamente, sem que as pessoas possam acompanhá-los adequadamente ou ler seu conteúdo.
- Inserir muito texto em cada slide, dificultando a leitura por parte do público.
- Usar figuras que não estejam em uma boa resolução, dificultando a visualização por parte do público - e, às vezes, do/a próprio/a apresentador/a.
- Inserir informações equivocadas ou que não tenham sido checadas previamente. Lembre-se sempre de conferi-las!
- Apresentar slides com erros de português.
- Ultrapassar o tempo máximo delimitado para a apresentação. Verifique sempre as orientações do/a docente.
- Realizar um seminário próximo ao que chamamos de uma "leitura de slides", não interagindo com o público ou não se preocupando em ultrapassar as informações orientadoras dispostas nos slides.

Erros mais comuns em um seminário

- Não interagir com o público (nem mesmo visualmente).
- Apresentar a pronúncia errada de palavras ou de nome de autores (é sempre importante buscar essas informações previamente, por exemplo, com algum/a professor/a ou pessoa mais experiente - estamos sempre aprendendo!).
- Apresentar slides desorganizados, sem uma sequência lógica, ou, ainda, sem coesão.
- Apresentar o seminário de modo descompromissado, sem o adequado engajamento demandado pela atividade.
- Apresentar o seminário em linguagem muito coloquial - mesmo quando se trata de uma apresentação menos formal, é importante cuidar dessa linguagem. Em algumas situações, é importante adotar um tom mais formal e profissional.
- Não compreender que está sendo avaliado/a em todos os momentos. Assim, cuide de todos os aspectos dessa apresentação, não apenas da sua parte (quando se tratar de um trabalho em grupo, por exemplo).
- Quando o seminário for apresentado em grupo, não cuidar da coesão entre os seus membros. Embora as falas possam ser divididas, é importante manter a uniformidade.
- Não se abrir às sugestões dos/as interlocutores/as, ao final.

Últimas sugestões para o seminário

- **Vocês não farão um bom seminário se não tiverem estudado e se preparado adequadamente.** Lógico que vocês podem se beneficiar de alguma situação que não estejam esperando (costumamos chamar isso de sorte), mas é muito importante que compreendam que a apresentação do seminário é o resultado de um período de dedicação à preparação deste trabalho.
- **Cuidem da coesão entre os membros do grupo.** Todos/as precisam se responsabilizar pelo trabalho e responder por ele. Ainda que vocês tenham feito divisões do trabalho, o que pode otimizar a preparação do seminários, todos/as precisam conhecer tudo o que será abordado. Todos/as devem ser capazes de responder pelos conteúdos do seminário.
- Sabemos que fazer um trabalho em grupo, sobretudo quando há muitos membros na equipe, pode ser desafiador. É importante que todos/as tenham em mente o objetivo de estarem juntos/as, a conclusão dessa avaliação, a apresentação do seminário. **Busquem resolver pequenos conflitos e se voltem ao objetivo de estarem juntos/as, sempre que necessário!**
- **Assumam responsabilidades e cuidem da parte pela qual que vocês escolheram ficar responsáveis.** Se vocês não fizerem o que foi combinado, possivelmente outra pessoa terá que fazê-lo, ou, ainda, essa parte poderá ficar prejudicada. Lembrem-se: não se trata apenas do trabalho individual e do desempenho individual, mas de uma visão de grupo!

Últimas sugestões para o seminário

- Nos casos em que o grupo dividir o seminário em partes, atribuindo cada uma delas a determinados membros ou subequipes, **é importante cuidar da coesão final**. Todas as partes precisam estar ligadas umas às outras. Os slides precisam estar seguindo o mesmo padrão em toda a apresentação, a distribuição de texto em cada slide deve ser mais ou menos uniforme, entre outros. Em outras palavras: mesmo que tenham realizado o trabalho dividindo tarefas, é preciso uniformizar toda a apresentação, passando a "impressão" de que os slides, por exemplo, foram sendo construídos coletivamente e não a partir da junção de partes. Isso é importante para que o seminário não fique fragmentado.
- **Tenham uma postura crítica em relação aos conteúdos que irão abordar no seminário**. Lembrem-se: vocês leram, estudaram, se prepararam, possuem elementos para se posicionarem diante do tema. Esse posicionamento é importante para o seminário não se resumir a uma compilação de textos ou a um grande resumo feito em grupo, mas que revele o trabalho do grupo, as reflexões, o quanto estudaram e se dedicaram. Vocês possuem uma grande responsabilidade, haja vista que o restante da turma, possivelmente, irá se dedicar a outros temas (em outros grupos).
- **Abram-se às sugestões dos/as interlocutores/as, sobretudo do/a docente**. Lembrem-se de que, para aprender, é necessário se abrir a esses feedbacks, bem como a críticas e sugestões. Amadurecer também envolve essa abertura e a capacidade de dialogar, sem que isso seja apenas uma atitude de confronto.

Últimas sugestões para o seminário

- Por fim, compreendam o seminário como mais uma experiência! Isso não quer dizer que se trate de uma experiência qualquer, mas de uma experiência que se propõe a ser significativa. Ela pode ser aterrorizante, em um primeiro momento, mas, com certeza, depois que terminar, vocês ficarão com uma sensação diferente, de que conseguiram superar uma etapa importante. Se tiverem superado alguma dificuldade nesse caminho, essa sensação pode se ampliar. E, quem sabe, vocês não passem, até mesmo, a gostar de apresentar seminários? Esse é o meu convite aqui neste livro!
- Revisitem este livro sempre que preciso, quando tiverem dúvidas ou quiserem rever algum aspecto ou alguma recomendação. Também podem compartilhar essa obra com seus/uas colegas e amigos/as interessados/as no assunto ou que necessitem de orientação para a realização de seminários. O conhecimento precisa circular e habitar sempre novas paragens!

Sites úteis para consulta

Plataformas de design

- [Adobe Spark](#)
- [Canva](#)

Bancos de imagens

- [Unsplash](#)
- [Pexels](#)
- [Freepik](#)
- [Pixabay](#)
- [Wikimedia commons](#)
- [Eye of Science](#)
- [Public Health Image Library](#)
- [Biodiversity Heritage Image Library](#)

Banco de Ilustrações

- [Stories Freepik](#)
- [drawkit.com](#)
- [undraw.co](#)
- [Open doodles](#)
- [Open Peeps](#)
- [the18.design/tallpeople](#)
- [Humaaans](#)
- [Smart.servier](#)
- [fresh-folk.com](#)
- [illustrations.co](#)
- [blush.design](#)
- [storyboard that](#)
- [animaker](#)
- [subreddit](#)

Sites úteis para consulta

Templates para Power Point

- <https://slidesgo.com/pt/>

Fontes gratuitas

- <https://fonts.google.com/>
- <https://www.dafont.com/pt/>

A elaboração dessa lista de sites e aplicativos foi realizada pela Profa. Dra. Carolina Aires, Professora Associada da Faculdade de Ciências Farmacêuticas de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo, a quem agradeço pela autorização de compartilhamento na presente obra.

Referências

Bacich, L., & Moran, J. (Orgs.) (2018). *Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teórico-prática*. Penso.

Bowden, M. (2014). *Como fazer apresentações: O guia completo para apresentar suas ideias e influenciar as pessoas utilizando técnicas que realmente funcionam*. Madras.

Cunha, A. G. (2010). *Dicionário etimológico da língua portuguesa*. (4^a ed.). Lexikon.

Debald, B. (Org.) (2020). *Metodologias ativas no ensino superior: o protagonismo do aluno*. Artmed.

Hindle, T. (2000). *Como fazer apresentações*. (2a ed. Série Sucesso Profissional). Publifolha.

Scorsolini-Comin, F. (2014). *Guia de orientação para iniciação científica*. Atlas.

Sobre o autor

Fabio Scorsolini-Comin é psicólogo, pedagogo e linguista. Possui Mestrado, Doutorado e Livre-Docência em Psicologia pela Universidade de São Paulo (USP), tendo realizado pós-doutorado em Tratamento e Prevenção Psicológica também pela USP. Realizou estágio doutoral na Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto, em Portugal. Especialista em Administração Escolar e em Supervisão Educacional.

Docente do Departamento de Enfermagem Psiquiátrica e Ciências Humanas da Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto da USP, lecionando disciplinas de Psicologia e de Metodologia da Pesquisa Científica. Orientador no Programa de Pós-graduação em Enfermagem Psiquiátrica e no Programa Interunidades de Doutoramento em Enfermagem da USP. É bolsista de Produtividade em Pesquisa do CNPq.

Pela Editora Vozes, é autor de "Psicologia da Saúde aplicada à Enfermagem" (2022), "Projeto de pesquisa em ciências da saúde: guia prático para estudantes" (2021), "Temas Especiais em Psicologia Positiva" (2020) e "Avaliação Psicológica: da teoria às aplicações" (2015). Pela Springer, organizou a obra "Parenting and couple relationships among LGBTQ+ people in diverse contexts" (2021). Pela Vetor, publicou "Técnicas de entrevista: método, planejamento e aplicações" (2016) e "Adoção: legislação, cenários e práticas" (2015). Pela Atlas, publicou "Aconselhamento psicológico: aplicações em gestão de carreiras, educação e saúde" (2015) e "Guia de orientação para iniciação científica" (2014).



USP



ISBN: 978-65-88556-10-8

CRL



9 786588 556108