

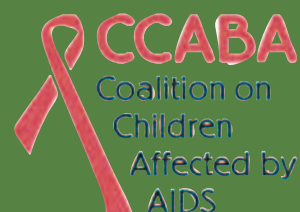
DO CONCEITO À DISCUSSÃO CRÍTICA

Um Kit de Ferramentas para Preparar os Melhores Resumos,
Apresentações e Pôsteres para Congressos

3a Edição – janeiro de 2009

Escrita por John Miller
Escrito em prol da Coalition on Children Affected by AIDS

www.ccaba.org
Contato: john.miller@ccaba.org



Este kit de ferramentas destina-se às pessoas que trabalham no campo de HIV/AIDS e outras que pretendam participar do AIDS 2010, Congresso Internacional sobre AIDS (SIDA) em Viena (18 a 23 de julho de 2010). Essa terceira edição foi revisada baseada nas recomendações daqueles que usaram as versões 1 e 2 na preparação para o SIDA 2006 em Toronto e o SIDA 2008 na cidade do México.

Ele se destina a ajudar você a:

- 1 Preparar uma apresentação que vá além da descrição do seu trabalho ou pesquisa;
- 2 Escrever um resumo que seja suficientemente claro, conciso e interessante para a) ser aceito pelo congresso e b) Encorajar o público a assistir à sua apresentação; e
- 3 Preparar-se para uma apresentação ou pôster e apresentá-los de uma maneira que seja informativa e também que estimule discussão

INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O XVIII CONGRESSO INTERNACIONAL SOBRE AIDS (SIDA 2010):

Datas para apresentação de resumos: Checar no website da SIDA 2010:
www.aids2010.org

Títulos Temáticos:

Curso A*: Ciência Básica & Curso B*: Ciência Clínica

Curso C: Epidemiologia e Ciência Preventiva

Curso D: Psicologia e Ciências Comportamentais

Curso E: Pesquisa Operacional, Economia, Cuidados e Fortalecimento de Sistemas

Curso F: Política, Lei, Direitos Humanos e Ciências Políticas

*Nota: Aproximadamente 10 a 15 seções baseadas em resumos serão destinadas a cada uma das seis áreas; no entanto, áreas A e B terão apenas uma comissão responsável pela seleção e desenvolvimento das seções de Ciências Básicas e Clínicas. Então, apesar de haverem seis áreas, haverá somente 5 comissões de áreas.

ÍNDICE:

1	O Plano de Ação, Parte 1: Qual é minha ideia, e ela é suficientemente boa?.....	página X
	O melhor aprendizado.....	página X
	O que significa interessante?.....	página X
	Lista de verificação conceitual.....	página X
2	O Plano de Ação, Parte 2: Elaboração do resumo	página X
	Quem é o seu público?.....	página X
	Objetivos do seu resumo.....	página X
	Etapa 1: Identifique a sua categoria/área(e sub-categoria).....	página X
	Etapa 2: Trabalho empírico ou baseado em tema/programa/política?.....	página X
	Etapa 3: Escolha um título descritivo.....	página X
	Etapa 4 (i): A “Experiência” ou Relato da “Questão”.....	página X
	Etapa 4 (ii): Os “Métodos” ou Relato de “Descrição”.....	página X
	Etapa 4 (iii): Os “Resultados” ou Relato de “Lições Aprendidas”.....	página X
	Etapa 4 (iv): As “Conclusões” ou Relato de “Próximos Passos a Seguir”.....	página X
	Etapa 5: A “Questão Provocadora”.....	página X
	Tabela Sucinta do Resumo.....	página X
	Etapa 6: Peça ajuda para escrever e para editar.....	página X
	Etapa 7: A lista final de Verificação.....	página X
	Etapa 8: Submeter o resumo usando o sistema indicado pelo congresso.....	página X

3 Mãos à Obra: Esboço de Apresentações e Pôsteres.....página X

Preparação da apresentação.....página X

As 4 Regras de Ouro da Apresentação em Congresso.....página X

Regra no1: Inverta.....página X

Regra no2: Redistribua.....página X

Regra no3: Remova.....página X

Regra no4: Reescreva.....página X

Outras dicas úteis: apresentações.....página X

Preparação de pôsteres: Dicas úteis.....página X

4 Hora da Apresentação: Em busca do aprendizado, Em busca do envolvimento.....página X

A arte do improviso.....página X

Cumpra o horário, aborde depois o que não deu para falar.....página X

Se possível, torne a coisa interativa.....página X

Quando sua apresentação tiver terminado.....página X

5 Referências e Recursos.....página X

Referências.....página X

PowerPoint – recursos adicionais.....página X

Apresentações de Pôsteres – recursos adicionais.....página X

O Plano de Ação - Parte 1

Qual é a minha idéia e ela é suficientemente boa?

Pense primeiro na sua apresentação - antes de redigir o resumo para o congresso

Começar pela apresentação pode parecer óbvio, se você for um gerente de programa ou um agente comunitário. Entretanto, se for um pesquisador ou acadêmico, você provavelmente tem um trabalho ou relatório sobre os seus achados. **Como o resumo que você apresentará é para uma apresentação em congresso (oral ou pôster), e não para publicação,** o resumo deve refletir esse fato. A comissão de seleção do congresso desejará saber sobre sua pesquisa, mas também pode querer saber qual é a idéia da sua apresentação; como ela irá além do seu trabalho ou dos achados de sua pesquisa.

Como se Selecionam Apresentações/Pôsteres:

Os resumos em um congresso são geralmente selecionados em três passos:

1. Selecione no computador os resumos de acordo com a sub-área na qual foi submetido, ou por palavras chaves. Os resumos não são reveladores (eles removem o nome das pessoas ou outra informação indetificadora)
2. O resumo é enviado para revisadores voluntários, os quais são geralmente seus colegas, escolhidos pela comissão organizadora do congresso. A esses revisadores são dados regras e eles recebem entre 10 a 30 resumos. Eles revisam esses resumos em seus escritórios, as vezes fazendo a pontuação dos mesmos usando um instrumento on-line. Para o Congresso Internacional da SIDA, dois revisadores fazem a revisão dos resumos nessa fase do processo.
3. Uma vez que uma pequena lista é criada, a comissão organizadora do congresso se junta para uma "maratona de reuniões" durante as quais eles fazem a seleção de resumos como também a preparação do programa final dentro de um a dois dias. A pressão é intensa e há muitas agendas competitivas.

As notas freqüentemente se baseiam em questões como:

- Qual é o valor do tópico para este congresso?
- Ele se enquadra no tema deste congresso?
- O trabalho parece ser de alto nível?
- Está escrito com clareza?
- Está sendo apresentada uma idéia ou pesquisa nova?

4. c) um pôster (você pode ficar ao lado do seu pôster e responder a perguntas enquanto o pôster estiver em exibição), ou d) em CD-ROM (o resumo não ficará em exibição em nenhum momento durante o congresso mas aparecerá no CD-ROM que será entregue aos representantes). Finalmente, o resumo poderá ser rejeitado de imediato.

Então...qual é de fato a idéia de sua apresentação, e ela é suficientemente boa?

O cenário abaixo lhe parece familiar?

🚫 "Tenho orgulho do meu trabalho (minha pesquisa)."

🚫 "Só faltam dois dias para o fim do prazo. Se eu levar mais ou menos uma hora a escrever e enviar um resumo, pode ser que ele seja aceito. Se financiarem a minha ida ao congresso, então eu prepararei uma apresentação (antes de entrar no avião...espero) que irá divulgar o nosso trabalho importante."

🚫 "Eu trabalho em condições difíceis, com poucos recursos. Esse congresso seria um ótimo lugar para recarregar minhas baterias."

Multiplique o cenário acima por milhares de participantes, e está pronta a receita para um congresso monótono e frustrante.

Por quê? Porque todos estão esperando que a outra pessoa lhes dê inspiração.

Esses tipos de sessões têm recebido reclamações de muitos participantes de congressos anteriores – na verdade tantos, que desta vez as comissões organizadoras do congresso estão procurando apresentações diferentes.

O melhor aprendizado

Pense nas situações mais propícias ao aprendizado em congressos

Provavelmente não ocorreram quando você ouviu fatos detalhados ou números ou uma história triste sem idéias para soluções, ou mesmo quando ficou sabendo de um novo avanço. *Tudo isso você poderia ter aprendido ao ler sobre o assunto.*

Aprendemos melhor quando estamos inspirados ou quando somos desafiados a encontrar soluções. No caso de projetos de pesquisa, aprendemos melhor quando depois de uma apresentação vem uma discussão sobre as implicações mais amplas dos achados da pesquisa, ou dos próximos passos a seguir ou quando a informação mais importante nos é minuciosamente explicada de uma montanha de resultados de pesquisa complicados.

Se formos apresentadores, aprendemos melhor quando começamos com uma crítica de alto nível do nosso próprio trabalho e então recebemos o apoio e aconselhamento de que precisamos para melhorar. Isso ocorre quando existe um diálogo crítico, criativo e encorajador.

Quer você seja um pesquisador, acadêmico, gerente de política ou de programa, agente comunitário ou ativista, este kit de ferramentas o desafia a objetivar uma apresentação interessante do seu trabalho.

O que significa “interessante”?

Você é um gerente de política ou de programa, agente comunitário ou ativista e tem orgulho do seu trabalho. Perfeito, mas...

Sem dúvida, descreva o seu trabalho - e faça-o com detalhes suficientes para que o seu resumo seja aceito. Mas o que pode destacar o seu trabalho é se você indicar à comissão de seleção (e posteriormente dizer aos participantes do congresso) **como você acha que o seu trabalho pode aplicar-se a outras situações, e por quê.**

Os cientistas sabem que às vezes aprendemos mais com uma experiência que mostrou que sua hipótese estava errada. Os gerentes de programas têm menos propensão a falar sobre os chamados fracassos. No entanto, **a comissão de seleção do congresso também querará ouvir de programas ou políticas que foram tentadas, mas que esbarraram em dificuldades ou que até mesmo falharam, e que lições foram aprendidas.**

Embora não deva entrar em detalhes em um resumo, **você deve pensar em como explicaria os seus desafios ou como poderia melhorar.** Se o seu resumo for aceito, e você fizer uma apresentação no congresso, você pode pedir aos participantes mais informações, feedback ou conselhos.

Você é um cientista, pesquisador ou acadêmico e tem achados de pesquisa de alto nível a relatar. Ótimo, mas...

Embora você deva seguir certas convenções ao escrever o seu resumo, **você pode ir além dos achados ou resultados da avaliação.** Você deve fornecer detalhes suficientes para estabelecer o rigor do seu estudo. Entretanto, indique também que você **discutirá as implicações mais amplas** – tanto positivas como negativas - dos seus achados. Indique quais debates ou questões você poderia levantar.

Lista de verificação conceitual

Ao conceber a sua apresentação, use a seguinte lista de verificação:

Estou dizendo alguma coisa nova? Em caso negativo, por que estou apresentando um resumo? (Observação: Em certos casos pode ser importante agregar a pesquisas existentes, como quando há uma crítica anticientífica/ moralista contra evidência científica que pode salvar vidas.)

Existe uma questão desafiadora e provocadora que o meu trabalho levante que possa ser exposta durante uma apresentação e que estimule uma discussão produtiva?

Posso pensar em uma ou duas coisas que sejam relevantes não só para meus próprios colegas mas para um público multidisciplinar, ou para participantes provenientes de outras regiões, países ou até continentes?

Já pensei no meu colega mais entendido, mais competente ou mais informado? Já considereei o que eu poderia dizer que interessaria a essa pessoa? Não consegue pensar em nada? Ligue para a pessoa e pergunte-lhe que discussão, relativa ao seu trabalho, seria interessante.

Os gerentes e analistas de políticas/programas, agentes comunitários e ativistas também deveriam perguntar-se:

Posso dizer sucintamente o que há de melhor no meu trabalho e também seus principais pontos fracos/ maiores desafios? Posso descrever meus desafios de uma forma que não me deixe envergonhado do meu trabalho, ou vulnerável a financiadores que possam assistir à minha apresentação?

Os cientistas, acadêmicos e pesquisadores também deveriam perguntar-se:

Eu poderia abordar claramente as implicações mais

O Plano de Ação - Parte 2

Elaboração do resumo Depois de já ter a idéia e ter pensado em como tornar a sua apresentação mais envolvente, você tem de escrever o seu resumo.

Quem é o seu público? O seu público primário para o resumo é a comissão de revisão do congresso. Os participantes do congresso - a quem você efetivamente fará a sua apresentação - são o seu público secundário.

Deve-se escrever o resumo pensando-se nos dois tipos de platéia.

Objetivos do seu resumo Um resumo submetido a um congresso tipicamente têm como metas principais o seguinte:

•**Pode ser o seu bilhete de participação no congresso:** É o único documento que os revisadores têm, e o seu resumo será cego (seu nome e a instituição serão removidos) para que assim eles não tomem uma decisão baseada na sua reputação. O resumo, e o trabalho no qual é baseado, têm que aparecer por si próprio

•**Resume as suas contribuições chaves:** O resumo ajudará aos leitores (revisadores e participantes) a entenderem o que é novo e diferente ou transferível acerca do seu trabalho.

•**Se o seu resumo for aceito, ele se tornará a divulgação da sua sessão:** Participantes são sobre-carregados com as escolhas das sessões nos congressos. O seu resumo deverá dizer-lhes o porque que eles devem escolher a sua apresentação acima de qualquer outra que esteja acontecendo no mesmo horário. Isso é importante: não haverá outra oportunidade para mudar o seu resumo, uma vez aceito, antes de ser publicado no programa do congresso.

Sugerimos oito etapas para a elaboração e entrega de um resumo:

- 1) Decida se o seu tópico será um estudo empírico (baseado em resultados de pesquisa), ou se será baseado em um tema, programa ou política;
- 2) Encontre a área ou sub-área onde o seu tópico se encaixe melhor (esses são publicados pelo congresso).
- 3) Resuma o seu tópico em um título conciso
- 4) Escreva o corpo do resumo. Para o congresso Internacional da SIDA, existem quatro seções:
 - i) A Experiência ou Relato da Questão
 - ii) O Relato dos Métodos e Descrição

- iii) O Relato dos Resultados e Lições Aprendidas
- iv) As Conclusões e Relato dos Próximos Passos a Seguir
- 5) Escreva o relato da Questão Provocadora
- 6) Peça ajuda para escrever e editar!
- 7) Teste a firmeza do seu resumo baseado na lista final de verificação nesta seção
- 8) Envie o seu resumo usando o sistema indicado pelo congresso

Etapa 1: Encontre a sua categoria/área (e sub-categoria)

Cada comissão organizadora de congresso divide o campo em categorias ou áreas, e as vezes sub-categorias ou sub-áreas. Isto é feito para que os profissionais possam se organizarem para melhor avaliar o trabalho de seus colegas e, espera-se, selecionar o melhor programa para o congresso.

Para o Congresso Internacional da SIDA, existem 6 categorias ou áreas, e cada uma delas tem sub-categorias. A lista das seis áreas estão na página 1 deste documento. Para as sub-categorias, visite o www.aids2010.org.

O seu trabalho ou pesquisa pode não se encaixar facilmente nas categorias escolhidas pelo congresso.

Se esse for o caso, você pode:

- a) consultar os seus colegas para escolher a categoria para a qual todos vocês vão apresentar propostas – isso ajudará os organizadores a agrupar projetos de pesquisa similares; ou
- b) escolher uma categoria de acordo com o público-alvo da sua apresentação.

Etapa 2: Trabalho empírico ou baseado em tema/ programa/ política?

Existem essencialmente dois tipos de resumos:

- 1) 1er choix : scientifique (s'appuyant sur des résultats de recherche formelle)
- 2) 2e choix : axé sur un problème ou programme

A maioria das pessoas sabem onde se enquadram, **mas alguns participantes podem ter mais de uma opção.**

Por exemplo, se o seu programa foi avaliado em termos de satisfação do cliente, mas o tema mais importante para você é a ética, então apresentar os resultados de satisfação do cliente (que seria um

resumo empírico) pode não ser a solução mais eficaz. Você pode decidir preparar, em vez disso, um resumo baseado em um tema.

Etapa 3: Escolha um título descritivo

Escolher o título certo pode ser crucial para se escrever um resumo claro, então essa deverá ser a primeira coisa que você deve escrever.

Um título claro e bem trabalhado é mais difícil de se escrever do que muita gente pensa. Aqui estão algumas coisas a serem lembradas:

O seu título deverá ajudar aos revisadores a categorizar a sua apresentação.

O seu título é a sua pequena propaganda. A medida que as pessoas folheiam um resumo volumoso, um título claro pode ser como um bote salva vidas no meio do oceano.

O seu título deverá ser descritivo e simples, mas não muito breve. Por exemplo:

Não seja tão engenhoso a ponto do seu título ser de difícil entendimento. Por exemplo, “Crianças, desafios, mudanças” soa bem, mas não nos diz quais são as crianças, quais são os desafios ou quais são as mudanças.

Ser sutil é aceitável com tanto que você descreva o tópico. “Centro Recreativo Juvenil” é um exemplo de um título de resumo que não nos diz o suficiente. “A vida de jovens melhorou através da rede de Centros Recreativos em Andhra Pradesh, Índia” nos diz bem mais.

Pense em incluir 3 coisas no título -

- 1) “O que você aprendeu” – a ideia, os achados, o aprendizado ou o resultado do experimento.
- 2) “O que você fez” – o experimento ou projeto (o que você fez).
- 3) “Em que local aconteceu” – o local (não é necessário se for um resumo básico de Ciências).

Exemplo ruim: “Esforços feitos para aumentar os cuidados de saúde em casa numa comunidade rural”

Nós não sabemos aonde, que esforços, quem fez os esforços.

Bom Exemplo no 1: “A vida de jovens melhorou através da rede de Centros Recreativos em Andhra Pradesh, Índia”

Etapa 4 (i): A “Experiência” ou o Relato da “Questão”

O achado/o aprendizado: “A vida dos jovens melhorou”
O experimento/o projeto: “Rede de Centros Recreativos”
O local: “Andhra Pradesh, Índia”.

Bom Exemplo no 2: “Monitoramento e avaliação da educação sobre HIV/SIDA através do teatro humorístico de rua na zona rural de Guatemala: regras para o impacto e avaliações do processo”.

O achado/o aprendizado: “regras para o impacto e avaliações do processo”
O experimento/o projeto: “monitoramento e avaliação da educação sobre HIV/SIDA através do teatro humorístico de rua”
O local: “Zona rural de Guatemala”

A Experiência ou o Relato do Tema

A primeira sessão de um resumo científico é o “Relato da Experiência”. No Resumo baseado no tema ou no programa, a primeira sessão é o “Relato do Tema”

O que você vai escrever aqui deverá responder brevemente as seguintes perguntas:

- 1) “Por que nós fazemos o nosso trabalho?”
- 2) “O que é/são o(s) problema(s) específico(s) que nos motivaram?”
- 3) Resumos científicos: Algum trabalho nessa área foi revisado previamente?

Em outras palavras, qual é o problema que você está tentando abordar? “SIDA é uma calamidade” é bastante amplo e óbvio – seja bem específico: “Nos últimos cinco anos, os dados têm mostrado um aumento na transmissão da mãe para a criança nas favelas dos arredores de Accra, Ghana.

Exemplos de temas ou relatos de experiência confusos (não claros) e claros:

Confuso/não claro

Combater a SIDA significa enfrentar muitos desafios sociais, políticos, culturais e epidemiológicos. A ocorrência de HIV é extremamente alta entre os usuários de drogas injetáveis. Usuários de drogas injetáveis

enfrentam muitos obstáculos incluindo discriminação devido ao uso de drogas, e leis que fazem o uso de drogas injetáveis ilegal. Um dos maiores obstáculos para avaliar e monitorar a prevenção em usuários de drogas injetáveis é a dificuldade em abordá-los. Isso se dá devido a ilegalidade e a clandestinidade do uso de drogas, e os usuários de drogas injetáveis não confiam nos pesquisadores. Pesquisadores tem tentando diversas estratégias sem sucesso, como a de trabalhar com comunidades de base e etc. É ainda muito difícil estabelecer uma amostra adequada que poderia ser repetida para um estudo de análise de comportamento.

Os problemas com esse relato são os seguintes:

- Existem muitas informações. Muitos problemas são discutidos. As frases são muito longas.
- Nós não sabemos onde o estudo foi realizado.
- Não vai direto a raiz do problema.
- É composto de 128 palavras – isso é mais de 1/3 do número de palavras permitidas (o Congresso Internacional de SIDA permite 300 palavras para o resumo todo).

Um relato claro seria:

“No México, pesquisadores enfrentam grandes dificuldades na obtenção de uma amostra de usuários de drogas injetáveis, que seja grande o suficiente para um estudo comparativo de análise de comportamento. Leis que reforçam os usuários de drogas injetáveis como clandestinos e a desconfiança tem frustrado diversos esforços realizados.

Etapa 4 (ii): Métodos ou Relato Descritivo

Métodos ou Relato de Descritivo

Nesse relato você deverá responder, brevemente, as perguntas: “Quem fez o quê, quando, com quantos, aonde?” e também “Como nós o fizemos?”

Para opção 1 resumos (científicos):

- É aqui onde você descreve a sua metodologia.
- Quem são as pessoas e qual é o seu contexto? Quantos projetos, centros, crianças, adultos, grupos, áreas, treinadores, domicílios, etc. e.x. “Esse projeto foi realizado em 5 vilarejos (população xxx).
- Envolveu indiretamente 320 famílias e diretamente 48 famílias...”
- Qual foi a taxa de inclusão (quantos participantes no estudo em rela-

Etapa 4 (iii): Os Resultados ou Relato das Lições Aprendidas

ção ao grupo total)? Todos os participantes? Uma seleção deles? Qual a seleção?

- Como foi a escolha dos participantes ou amostras?
- Se houve alguma avaliação, mencione os métodos, estatística e resultados.
- Se a metodologia qualitativa foi usada, mencione-a. Uma observação mera não é uma metodologia qualitativa.

Para opção 2 Resumos (baseado na questão/Programa)

- Você tem que descrever como foi solucionado o problema (ou a tentativa de solucioná-lo) que foi descrito no relato do Tema.

Tome cuidado em se perguntar se você tem um nível suficiente de detalhes. Resumos baseados no tema frequentemente caem na armadilha de se aprofundarem muito em detalhes. Cientistas, por outro lado, têm que provar que os seus métodos científicos são rigorosos e fazem sentido

Os Resultados ou o Relato das Lições Aprendidas

Nesse relato você deverá responder as perguntas: "o que aconteceu e o que nós aprendemos?"

Esse relato deve ser a respeito de algo que já aconteceu, do que já foi feito, e não a respeito do futuro (um relato sobre o futuro vem na parte final do resumo).

Para opção 1 resumos científicos, descreva o seguinte:

- Quando o experimento foi concluído, qual foi a hipótese provada ou contestada?
- Resuma os resultados chaves da pesquisa
- Quais foram os desafios desse experimento?

Para opção 2 Resumo baseado na Questão/Programa

- O que você fez bem feito?
- O que saiu errado e como você mudou a sua percepção devido a esse erro?

Etapa 4 (iv): As “Conclusões” ou Relato dos “Próximos Passos a Seguir”

As Conclusões ou Relato dos próximos Passos a Seguir

Nessa parte você deverá responder a pergunta: “Qual o impacto ou implicações que tem o meu trabalho? Conclusões ou “O que é que nós faremos a seguir? (próximos Passos)

O relato deverá direcionar o leitor para o futuro, afirmando:

Para opção 1 resumos científicos:

- O que tudo isso significa para pesquisas futuras/para a humanidade?
- Esqueça das conclusões óbvias, diga-nos alguma coisa que nós ainda não sabemos ou que não necessariamente concluiríamos sozinhos.

Para opção 2 resumos baseados em Temas/Programas:

- O que é transferível – O que tudo isso significa para pessoas de outras regiões/países/culturas?
- A partir daqui aonde você irá para melhorar o seu trabalho, o seu programa ou para desenvolver a sua ideia? Evite relatos inexpressivos como por exemplo “mais trabalho precisa ser desenvolvido.”

Etapa 5: A Questão Provocadora

A Questão Provocadora

Uma vez que o seu resumo for aceito, ele se tornará a única propaganda para o seu pôster ou apresentação oral. É recomendado que você tenha uma frase no seu resumo do congresso que atraia o leitor a assistir a sua apresentação.

Essa frase pode ir tanto nos Relato dos Resultados/Lições Aprendidas como no relato das Conclusões/Próximos Passos a Seguir.

Alguns exemplos incluem:

“Essa apresentação irá focar nas lições aprendidas.”

“As implicações desses resultados na agenda ampla da pesquisa serão discutidas.”

“Essa apresentação discutirá os desafios particulares a esse experimento e como esses foram solucionados.”

“Debates chaves e controvérsias serão delineados e trabalhados.”

Tabela Sucinta do Resumo

Tabela Sucinta do Resumo

Perguntas que você pode fazer a si próprio para se preparar para escrever o seu resumo	Opção 1: Resumo científico	Opção 1: Resumo científico
<p>O porquê desse tópico/ experimento?</p> <p>Quais foram os problemas que motivaram o seu trabalho?</p>	Relato de experiências	Relato do tema
Quando a quantidade de detalhe é excessiva?	Relato dos métodos	Relato descritivo
O que você aprendeu?	Relato dos resultados	Relato das lições aprendidas
<p>O que tudo isso significa para a humanidade?</p> <p>O que é transferível?</p> <p>Para onde você vai a partir daqui para melhorar o seu trabalho, programa ou para desenvolver a sua ideia?</p> <p>Esqueça as conclusões e relatos óbvios.</p>	Relato das conclusões	Relato dos Próximos Passos a Seguir
O que é o meu “ Fator Provocador” – como eu prendo a atenção dos revisadores do resumo, e como eu atraio as pessoas para virem me ver falar.	Resultados ou o relato da conclusão	Lições aprendidas ou o relato dos Próximos Passos a Seguir

Etapa 6: Peça ajuda para escrever e editar

Peça ajuda para escrever e editar!

Algumas das pessoas mais brilhantes não são bons escritores. Se você é uma dessas pessoas brilhantes, então você não deve envergonhar-se de pedir ajuda. De outro modo, nenhum dos conselhos nesse kit ajudará na aceitação do seu resumo.

Encontre um bom escritor (não necessariamente um acadêmico – eles podem ser os escritores mais confusos de todos!) – alguém que possa ajudá-lo a traduzir suas idéias para o papel.

Os melhores escritores têm editores.

Encontre um bom editor – ou dois. Um editor deverá olhar o seu resumo em termos de clareza, e ver se você seguiu todos os critérios. O outro editor deverá certificar-se que a estrutura das suas frases, gramática e escrita estão perfeitas. Se você poder achar uma pessoa só com ambas qualificações, você é um sortudo. Se você estiver escrevendo o seu resumo em uma língua que não seja o Inglês, e então ter o seu resumo traduzido para o Inglês, encontre uma terceira pessoa para fazer a correção do texto em Inglês e se certificar que o mesmo está bem traduzido.

Aqui estão mais algumas dicas:

✚ Redigir os seus pontos principais em forma de tópicos o ajudará a limitar a informação (não faça os parágrafos de tópicos como às vezes aparecem neste documento – apenas uma sentença em cada um e, de preferência, curta e clara). Mais tarde, ligue os marcadores usando palavras encadeadas, orações e frases.

✚ Pergunte-se: como eu posso descrever o meu trabalho/ pesquisa mas também expor claramente os objetivos dessa apresentação?

✚ Seja breve, resuma e só **diga o essencial**. Um resumo para congresso não deve ter mais do que aproximadamente dez sentenças. Todas as informações são de importância crítica ou posso condensá-las um pouco mais? (Opção 1 redatores de resumos científicos: não eliminem dados-chave!)

✚ Pense em **seu público-alvo: quem são eles?**

✚ Certifique-se de dizer **quem, o quê, quando, onde e como**.

🚫 Lembre-se de que, em muitos casos, programas de bancos de dados computadorizados farão uma varredura das palavras em seu resumo e as classificarão para uma pessoa sentada à frente de um computador. Então...tente tornar o seu resumo compreensível tanto para computadores como para seres humanos impacientes.

Certifique-se de que o seu resumo seja de fácil leitura, e que cada sentença esteja concatenada com a próxima.

Na versão final, só se deve usar marcadores ou números para listas, e somente se houver espaço. Lembre-se de que se trata apenas de um resumo; use um estilo de redação claro e direto.

Etapa 7:A lista final de verificação

Submeta o seu resumo à seguinte lista de verificação:

- Sem simplificar demais a linguagem, **será que pessoas de outros campos de estudo conseguiriam entendê-lo?**
- Pesquisadores: Seu resumo indica que **se poderá obter mais da apresentação do que apenas da leitura do trabalho de pesquisa?**
- É claro e conciso? O conteúdo de cada etapa corresponde às regras contidas nesse documento?**
- As siglas foram explicadas? (Nada de exageros. Você não tem que explicar o significado de “AIDS”)**
- Há **muito (em excesso) material introdutório / material que estabelece o contexto?**
- Alguém o revisou para se certificar de que **não contém erros gramaticais, de ortografia e estrutura estranha das frases, e de que está factualmente correto?**
- O limite de palavras e outras diretrizes do congresso foram totalmente respeitados?**

Etapa 8: Entregue o resumo usando o sistema indicado pelo congresso

A maioria dos congressos exigem que você entregue o seu resumo usando um sistema de envio on-line, e cada vez mais esse sistema usa programas que pedem que você complete um formulário numa série de páginas na rede da internet.

A tecnologia usada pelos congressos geralmente conta o número de palavras digitadas e não permite que você ultrapasse o limite máximo permitido pelo congresso.

Embora o sistema possa variar, os passos geralmente envolvem:

- 1) Criação de um perfil. O perfil pode ser para alguém além do autor do resumo, por exemplo uma secretária ou assistente de pesquisa que completará o formulário on-line.
- 2) Criar e salvar um novo rascunho para o seu resumo. Geralmente você pode trabalhar no formulário on-line, salva-lo, e depois abri-lo novamente mais tarde. No entanto é recomendado que você trabalhe no rascunho separadamente evitando assim de perdê-lo se por acaso o sistema cair.
- 3) Escolha a sua opção (Opção 1 – científico, ou Opção 2 – baseado no Programa/Questão)
- 4) Selecionar a categoria para o resumo, um tema em que ele se encaixará (se existir algum – o congresso explicará quais são esses temas)
- 5) Preencher o título. As palavras no título não contam no número de palavras permitidas no resumo.
- 6) Preencher o texto. As palavras no cabeçalho do resumo contam para o número máximo de palavras permitidas. Por exemplo, na Opção 1 de resumo “Experiência, Métodos, Resultados, Conclusões” são quatro palavras. A sua contagem total de palavras seria no entanto 304 em vez de 300.
- 7) Mencionar o autor principal e se existe um grupo de estudo.
- 8) Adicionar qualquer tabela e gráficos on-line no local permitido.
- 9) Quando o resumo estiver terminado e revisado aperte em “submeter”

Mãos à Obra: Esboço de Apresentações e Pôsteres

Preparação da sua apresentação

Você foi aceito, você conseguiu recursos para participar do congresso sonhar sempre faz bem). E agora?

Primeiramente, não descance nos louros da vitória. Seu resumo foi aceito, mas agora você terá que escrever uma apresentação. Se você não tomar o mesmo cuidado que tomou quando escreveu o seu resumo, você poderá facilmente transformar um excelente resumo em uma terrível e enfadonha apresentação no congresso.

As 4 Regras de Ouro para Apresentações em Congresso

Para evitar isso, siga as 4 Regras de Ouro para a elaboração do esboço da apresentações no congresso: Inverta, Redistribua, Remova, Reescreva.

Regra no1: Inverta

Regra no 1: Inverta a ordem da sua apresentação de forma que você comece pelo fim.

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

Ao invés disso, comece com a sua conclusão, lições aprendidas e próximos passos, siga então para a composição do contexto (descrição), então volte para as lições aprendidas e próximos passos (na segunda vez que você fizer essa seção deverá ser em maiores detalhes). Isso ajuda às pessoas a entenderem para onde a sua apresentação está indo, e através disso, você estará lembrando a todos, incluindo a você mesmo, que as lições aprendidas e os próximos passos são as duas seções mais importantes.

Começando e terminando com a conclusão, lições aprendidas, e próximos passos é uma repetição, mas é uma repetição eficaz. Existe um ditado acerca de apresentações que diz: “Diga a todos o que você irá dizer, então diga, e depois diga a todos o que você acabou de dizer”

Regra no2: Redistribua

Regra no 2: Redistribua o número de slides usados para cada seção, mudando as proporções da descrição para análises

Em vez de ter 90% de slides no plano de pesquisa/descrição do projeto e 10% de slides nas lições aprendidas/resultados/consequências/próximos passos a seguir, que tal uma proporção diferente – por exemplo, 35% no plano de pesquisa/descrição do projeto e 65% nas lições aprendidas/resultados/consequências/próximos passos a seguir.

Uma boa regra geral é começar com 2 slides resumindo as conclusões ou lições aprendidas, então ter 7 slides em plano de pesquisa/descrição do projeto, e então ter 11 slides em lições aprendidas e próximos passos a seguir.

Regra no3: Remova

Regra no 3: Remova detalhes e informações excessivas e não se vanglorie

Depois de escrever o seu primeiro esboço, revise a sua apresentação e remova qualquer detalhe que as pessoas provavelmente não se lembrarão.

Pense no tipo de informação que você poderia fornecer em um material de distribuição ou em uma web-page em vez de sua apresentação.

Você está se vangloriando acerca do seu programa? Não o faça em excesso. Seja humilde e concentre-se em seus desafios e lições aprendidas

Não coloque muitos slides e gravuras – apresentações baseadas em resumos geralmente são somente de 10 a 15 minutos.

Regra no4: Reescreva

Regra no 4: Reescreva e edite sua apresentação

Nós já mencionamos isso antes. Se esse documento parece repetitivo, é somente por que nós não podemos enfatizar suficientemente a importância dessa etapa do trabalho. Edite, reescreva, edite, reescreva. Procure editores que serão bastante críticos (seu patrão? um patrocinador? ambos?)

O mais importante, planeje com antecedência para gastar um bom tempo nessa etapa.

Outras dicas úteis : Apresentação

Outras dicas úteis para preparar a sua apresentação:

🚫 Imagine que o seu colega mais entendido e mais informado estará na sala – talvez seja o seu chefe ou o seu financiador. Eles já sabem o que você faz e leram os seus relatórios. Você deve apresentar informações que eles já conhecem, mas não querentediá-los. Além disso, eles sabem que seu projeto ou pesquisa pode ser criticado, então não evite a polêmica, achando que você os impressionará. Que idéias, questões, conceitos, temas ou debates você pode levantar que tornarão sua apresentação envolvente para essa pessoa? Existe uma forma de demonstrar excelência em seu trabalho e orgulhar-se dele, ao mesmo tempo em que se faz uma análise crítica e sem pôr em risco o financiamento do seu trabalho.

🚫 Use linguagem acessível. Se estiver apresentando em inglês, considere que pode haver pessoas assistindo à sua apresentação que não têm o inglês como primeira língua. Não haverá interpretação simultânea nas sessões menores. Além disso, elas podem não conhecer todo o seu jargão e siglas. Prepare a sua apresentação para um público internacional multidisciplinar, **mas também não baixe o nível.**

🚫 Pense no que as pessoas mais lembram: histórias, idéias, um ou dois fatos surpreendentes. **Pense no que as pessoas menos lembram:** informações detalhadas, números, datas. Pesquisadores têm que apresentar dados – dados são importantes. **O truque está em saber quanta informação é necessário apresentar e no que dar mais atenção.**

🚫 Descubra quem está no seu painel e sobre o que eles vão falar. Se possível, entre em contato com os apresentadores **para encontrar formas de fazer com que suas apresentações se complementem.**

🚫 Traga material para distribuição com informações detalhadas que não estejam em sua apresentação.

🚫 Apresentações pirotécnicas podem desviar a atenção das pessoas da sua mensagem. Use com cuidado os efeitos visuais.
Erros mais comuns:

1) Recursos gráficos espalhafatosos.

Enquanto fica imaginando como você conseguiu fazer as palavras no PowerPoint voarem dos quatro cantos da tela, **o seu público não está prestando atenção ao que você está dizendo.** Ou eles podem até pensar: “Ela disse que está trabalhando demais. Como que uma pessoa ocupada assim tem tempo para preparar todos esses efeitos teatrais?”

2) Slides prolixos / slides em excesso.

A intenção de uma transparência/slide de PowerPoint é mostrar os tópicos principais sobre os quais você irá falar. Isso ajuda as pessoas a se localizarem em sua apresentação se por acaso começarem a pensar em outra coisa, ou se chegarem atrasadas. Elas devem prestar atenção em você, e não ir lendo antes de você falar. Uma regra geral é 1 ou 2 slides por minuto de apresentação.

3) Uso de gráficos e tabelas

Se for usá-los, faça-o com parcimônia. As pessoas não vão conseguir ver nada a não ser uma linha curva para cima ou para baixo. Uma tabela contém informações demais, e a letra ficará pequena demais para ler

Ver a página de Referência e Recursos (no final) para ferramentas adicionais sobre o uso eficaz do Microsoft PowerPoint ou outros softwares de apresentação.

⚡ Respeite o tempo estipulado! Não há nada mais frustrante do que assistir a uma sessão em que os apresentadores se alongam tanto que não sobra tempo no final para discussão. **Quando os apresentadores excedem o tempo disponível, eles dão a impressão de serem desrespeitosos, egóistas, despreparados ou tudo isso junto.** Perdem-se oportunidades significativas de aprendizado. Então...cronometre o seu tempo. Pense em como reduzir a sua apresentação se algum imprevisto gastar seu valioso tempo.

⚡ Controle o nervosismo. Ensaie a sua apresentação com a ajuda de colegas (não ajuda muito ensaiar na frente do espelho, exceto quanto ao tempo, nem gravar a si próprio para ver como sai.) Obtenha feedback. **NÃO** imagine que as pessoas estão nuas - você pode se espantar, distrair-se ou perturbar-se! **NÃO** comece com uma piada ou história a menos que se relacione à sua apresentação, seja muito curta, e que de certeza vá causar o efeito desejado. Lembre-se que o humor depende de cada cultura, então a sua piada poderá causar efeito nenhum quando dita a uma audiência internacional.

⚡ E finalmente, **peça a um editor para verificar a sua apresentação (sim, mais uma vez estamos mencionando isso!)**. O seu supervisor, ou um financiador são uma boa escolha. A apresentação é o ponto culminante de todo o seu trabalho – peça alguém para verificá-lo bem antes que você suba ao palco. Peça-lhes feedback.

De plus :

Preparação do seu pôster: dicas úteis

Em termos de conteúdo, aplicam-se os mesmos princípios à criação de um pôster que à preparação de uma apresentação oral (então leia a seção acima).

Além disso:

🚫 Não coloque informações demais no pôster.

🚫 Para mais detalhes, traga material de distribuição suficiente para as pessoas apanharem (coloque-o ao lado do pôster e verifique duas vezes ao dia). Também pode fornecer um link Web ou um endereço de correio eletrônico para que as pessoas o possam contatar e obter mais informações.

🚫 Os princípios básicos de design / diagramação são:

1) Mantenha o espaço vazio nas laterais - agrupe o texto e as imagens no centro.

2) Use cores e fontes diferentes para destacar certas partes do pôster. Use uma fonte de tamanho grande. Se tiver que começar a reduzir o tamanho da fonte, provavelmente você está incluindo informações demais no seu pôster - coloque isso no material de distribuição.

3) As fontes com serifa conduzem os olhos para o lado e devem ser usadas para o corpo do texto (serifa é uma espécie de rabinho no fim de uma letra). Esta fonte — Times New Roman — é uma fonte com serifa. As fontes “sem serifa” conduzem os olhos para baixo, devendo ser usadas para títulos, a menos que o título esteja na lateral, como neste documento. Esta fonte — Verdana — é sem serifa.

4) Pode parecer “mais limpo”, mas estudos mostram que “justificar” o seu texto (isto é, alinhar as letras) em ambos os lados direito e esquerdo do parágrafo dificulta sua leitura, apesar de parecer mais nítido. Alinhe o seu texto à esquerda e deixe-o desalinhado à direita. Este parágrafo está alinhado à esquerda e desalinhado à direita. Por exemplo, no Microsoft Word 2002, destaque o seu texto, então selecione “Parágrafo” no menu Formatar, e então, na guia Recuos e Espaçamento, na seção Geral, onde estiver “Alinhamento”, escolha “Esquerda”.

Ver a página de Referência e Recursos (no fim) para ferramentas adicionais sobre a preparação de apresentação de pôster.

Hora da Apresentação

Em busca do aprendizado, em busca do envolvimento

Você foi aceito, preparou-se com antecedência (não no avião!) e está prestesa fazer sua apresentação. Que mais pode fazer?

A arte do improviso

Uma boa preparação significa 90 % da tarefa cumprida. Os outros 10 % acontecem na sala propriamente dita.

Cumpra o horário, aborde depois o que não deu para falar

A maioria das apresentações são feitas como parte de um painel. Esperamos e prevemos que sejam agrupadas por temas. Os participantes podem assistir à sessão por causa do tema dessa sessão, ou para ouvir a apresentação de outra pessoa.

Se possível torne a coisa interativa

A sua meta deve ser **envolver os participantes no seu trabalho e nas suas idéias**. A sua meta deve ser **relacionar o seu trabalho às outras apresentações**.

Ouçá os apresentadores que o precedem. Ouçá os que falam depois. Tente pensar em como aproveitar o que eles disseram, ou nas questões que eles levantaram. Se estiver nervoso demais para adaptar sua apresentação na hora, então pense em conectar o seu trabalho ao dos outros apresentadores durante o período de perguntas e respostas.

Cumpra o horário, aborde depois o que não deu para falar

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

Novamente: Se exceder o tempo estipulado, você é ou egóísta, desrespeitoso ou desorganizado. Nenhuma dessas reputações o ajuda a transmitir sua mensagem.

Se sua apresentação estiver prestes a ultrapassar o seu limite de tempo, termine-a rapidamente. Você pode abordar os pontos que faltaram durante o período de perguntas. **Se exceder o tempo disponível, você perde a atenção da platéia. O seu público até poderá sair frustrado ou zangado.**

Se possível torne a coisa interativa

Considere como uma função sua fazer com que a sessão seja interativa.

Você tem uma apresentação a fazer e deve fazê-la. Contudo, você também veio **preparado com perguntas para os participantes, com as questões que você está enfrentando**, com debates que considera pertinentes.

Se houver tempo disponível para perguntas, certifique-se de que o moderador aborde as questões da sua discussão. Se isso não acontecer, repita a informação; faça a pergunta/ levante o tópico novamente. Você pode **dirigir seus comentários aos seus colegas de painel ou aos próprios participantes.**

Use de estratégia ao abordar questões controversas. Você quer envolver o público ou os seus colegas de painel em um debate produtivo. Você não quer criar uma briga.

Quando terminar sua apresentação

Tente **pensar em como continuar a discussão após o fim da sessão** (é improvável que você resolva tudo numa sessão de uma hora). Traga cartões de visita para distribuir. Prontifique-se a ficar mais um pouco para responder outras perguntas. Divulgue um fórum on-line ou congresso vindouro.

Finalmente, respire fundo, relaxe, vá e aprenda com os outros!

REFERÊNCIAS & FONTES

REFERÊNCIAS

Cox, Pamela L., Bobrowski, Paula E. & Maher, Larry. “Teaching first year business students to summarize : abstract writing assignment (my favorite assignment).” *Business Communication Quarterly*, de 2003 v66 i4 p36(19)

Cremmins, Edward T. *The Art of Abstracting. 2nd edition.* Philadelphia: Information Resources Press. 1996

Magic Lantern Video Collection “Read, write & research, part 8 - Writing for the social sciences – The abstract.” 1991

Maughan, R. “Returning to the writing of abstracts” (editorial). *Journal of Sports Sciences*, julho de 2004 v22 i7 p603(1).

McLeod, Judith, “Writing abstracts” (web page) 1998 The Write Place – St. Cloud State University, St. Cloud, Minnesota, <http://leo.stcloudstate.edu/bizwrite/abstracts.html>.
Página Web baixada em 17 de agosto de 2005

Morrow Hall, Deanna, “Writing abstracts: The American National Standard, *Bulletin of the American Society for Information Science.*, outubro a novembro de 1986 v13 p35 (1)

Patrick, Peter. “Writing conference abstracts”. Notas para o curso universitário LG554 de 2003 da Universidade de Essex. Colocado on-line em <http://courses.essex.ac.uk/LG/LG554/WritingAbstracts.html>.
Baixado em 9 de junho de 2005, última atualização em 19 de novembro de 2003

Nossos agradecimentos também ao pessoal da Firelight Foundation, Bernard van Leer Foundation e The Teresa Group, e a Joan Anderson, Evan Collins, Bikash Das, Vincenza Davis, Pam Picken, Paulette Schatz, Lorraine Sherr, Lynn van der Elst e Stellar Zubu por seu feedback e sugestões nas edições prévias deste documento.

Recursos Adicionais

PowerPoint

Segue abaixo uma orientação on-line sobre o uso eficaz do Microsoft PowerPoint ou outros softwares de apresentação.

•**Conselhos disponíveis num sítio Web intitulado “Everything2.com”:**
http://www.everything2.com/index.pl?node_id=1134342

•**Instrumentos e Tecnologia de PowerPoint**
<http://blog.lasermice.com/>

•**Apresentação com PowerPoint: 10 dicas do que fazer e o que não fazer**
<http://www.microsoft.com/smallbusiness/resources/technology/business-software/presenting-with-powerpoint-10-dos-and-donts.aspx#PresentingwithPowerPointdosanddonts>

Apresentações de Pôsteres

Durante a elaboração deste kit de ferramentas, encontraram-se os seguintes recursos (se nenhum destes estiver disponível, digite «poster presentation» no seu programa de busca):

•**Um tutorial on-line disponibilizado por: University of Kansas Medical Center (Centro de Medicina da Universidade de Kansas)**

<http://www.ccaba.org/resources.html>

(Esta ferramenta interativa foi generosamente disponibilizada por Jeff Radel do Centro de Medicina da Universidade de Kansas).

•**Guia de preparação de pôster disponibilizado por: University of Newcastle upon Tyne school of Chemical Engineering (Escola de Engenharia Química da Universidade de Newcastle upon Tyne):**

(também disponível offline, como arquivo eletrônico PDF, legível com o software Adobe Acrobat).

•**Um tutorial on-line disponibilizado por: George Mason University Writing Centre (Centro de Redação da Universidade George Mason)**

<http://www.gmu.edu/departments/writingcenter/ppt/>