

Public Speaking for Physicians*

R. N. Shaffer

I. A finalidade de qualquer palestra é comunicar uma idéia para uma audiência

II. Preparação da palestra:

A. Preparação do material

1. A finalidade da palestra pode ser

- Informar (apresentação de novo material)
- Reforçar (quando a audiência está em acordo)
- Persuadir (quando a audiência não está convencida)
- Divertir (raramente usada em encontros médicos)

2. Escolha do assunto

- Escolha um assunto interessante para você, o orador.
- Escolha um assunto interessante para a audiência

3. Escolha da tese

- Escolha o pensamento principal que você gostaria de deixar com a audiência
- A tese está unificada e limitada o suficiente para ser colocada em uma sentença simples de 15 palavras ou menos?

4. Coleta do material

- Escolha o material com a audiência em mente
- Escolha o material com o tempo em mente
 - Pode ter que limitar o assunto ainda mais, lembre-se disso
 - Conte com 2 ou 3 minutos (10%) a menos do tempo concedido a você
 - O orador deve preparar texto totalmente diferente para publicação; o falado não é apropriado
- Fontes de material
 - livros, revistas
 - sistemas computadorizados
 - experiência pessoal
 - contato com autoridades
- Tipos de material para uso
 - redeclaração de tese — amplificação
 - comparação e contraste

(3) estatísticas — mantenha-as simples

(4) citação de autoridades

(a) Estas podem ser lidas

(b) Evite usar citações longas

(5) Exemplos específicos — relatórios de casos

(a) não dê nomes de pacientes

(b) não use abreviaturas em históricos a não ser bem explicados

(6) Evite usar brincadeiras

5. Organização do material

a. Resumo médico padrão para moléstias

- Definição
- Etiologia
- Patologia
- Epidemiologia
- Sintomas
- Diagnóstico
- Diagnósticos diferenciais
- Prognóstico
- Profilaxia
- Tratamento

b. Laboratório ou pesquisa clínica

- Introdução
- Revisão de literatura
- Materiais e Métodos
- Resultados
- Discussão
- Conclusão

c. Regras gerais

- Introdução
 - (a) Extensão da introdução irá depender da extensão da palestra ($\pm 1/10$ da palestra)
 - (b) Finalidade
 - i) estabelecer contato com audiência — comece onde eles estão intelectual e emocionalmente
 - ii) aumentar o interesse deles em seu assunto
 - iii) declarar sua tese — a essência de sua palestra — em uma sentença curta e simples.
- (2) Corpo da palestra — desenvolvimento da tese
 - (a) não mais de 4 pontos importantes
 - (b) ordem dos pontos

* Os Arquivos Brasileiros de Oftalmologia agradecem carinhosamente à Mrs. R. N. Shaffer que concordou em ter "Public Speaking for Physicians" publicada em Português nos Arquivos Brasileiros de Oftalmologia e ao Dr. João Brasil Vita, que se encarregou da tradução. Mrs. Shaffer, esposa do Dr. R. Shaffer, há muitos anos se dedica a este assunto e vem preparando diferentes gerações de Oftalmologistas de San Francisco, dos Estados Unidos e da América Latina a se apresentarem em público.

- i) cronológica
 - ii) lógica
 - iii) tópica
 - (c) forma do resumo pode ser em palavra, frase ou sentença
 - (3) Conclusão — reforça a tese
 - (a) métodos
 - i) sumário
 - ii) ação
 - iii) ilustração que engloba e resume o pensamento
 - (b) precauções
 - i) use o que foi usado na conferência
 - ii) Esteja certo de ter uma "linha de impacto", uma sentença cativante para encerrar.
 - d. Citação do American Journal of Ophthalmology, Fevereiro 1983, pág. 193
 - (1) Por que você começou?
 - (2) O que você fez?
 - (3) Que resposta você obteve?
 - (4) O que isto significou?
 - esta é a ordem lógica para um artigo científico (Sir A. Bradford Hill. BRITISH MEDICAL JOURNAL 2:870, 1965)
- B. Preparação de slides**
- 1. Sugestões gerais
 - a. Prepare com bastante antecedência,
 - b. Os slides deverão ilustrar e enfatizar a palestra; eles não devem ser "a" palestra, exceções — material incomumente difícil
 - c. Evite usar slides verticais, se possível
 - d. Se você deseja retornar para o material de um slide anterior, tenha dois iguais para evitar reversão
 - e. Use slides de negativo preto ou pastel para pausas curtas na projeção evitando interferência de luz
 - f. não coloque data nos slides; elas limitam o uso.
 - g. leia e releia para ter certeza de não haver erros
 - h. monte os slides em vidro ou plástico
 - (1) Evite deformar e danificar o filme
 - (2) Verifique se a moldura está perfeita
 - i. os slides deverão ser numerados e identificados
 - j. Projeção "dupla", simultânea, pode distrair e deverá ser usada com precaução.
 - 2. Tipos de slides
 - a. Escrito
 - (1) Use uma máquina elétrica de escrever com papel carbono revertido embaixo do papel, preferivelmente com fita nova
 - (2) Tamanho da letra
 - (a) no papel as letras deverão ser as maiores possíveis
 - (b) as letras no slide deverão ser legíveis na extensão do braço
 - b. Gráficos de linha
 - (1) não mais do que 2 ou 3 linhas
 - (2) esteja certo de que são facilmente distinguíveis
 - c. Gráficos de barra
 - (1) não mais do que 7 barras por gráfico
 - (2) podem ser barras verticais ou horizontais
 - d. Fotografias — esteja seguro que estão focadas
 - C. Treino — leia alto pelo menos 4 vezes
 - 1. Acostume-se com sua própria voz
 - 2. Estabeleça o tempo
 - 3. Estabeleça a dicção e entonação em transições e em lugares difíceis
- III. Apresentação da palestra**
- A. Métodos de apresentação
 - 1. Improvisada
 - a. despreparada, de momento
 - b. o palestrista deve ser uma autoridade de com boa experiência
 - c. geralmente não é uma palestra real, mas uma expressão de opinião
 - 2. Memorizada
 - a. difícil de manter vital; muito formal
 - b. fácil de perder a audiência
 - c. fácil para o orador se perder
 - 3. Escrita e lida
 - a. Se você tiver de ler
 - (1) use sentenças mais curtas
 - B. A largura do slide deverá ser contada como 60 unidades: 5 unidades para cada margem e 50 unidades para letras e espaços.
 - (4) Cor dos slides
 - (a) Branco sobre azul
 - (b) Preto sobre branco
 - (c) Branco sobre preto
 - (d) alguns vermelhos são difíceis de se ler sobre preto
 - (e) tente manter as cores dos slides constantes.
 - (5) não use abreviações, a não ser bem explicadas na fala
 - (6) não mais do que 8 linhas, espaço duplo, por slide
 - (7) apenas uma idéia central por slide
 - (8) para mostrar idéias progressivas em slides sucessivos:
 - (a) alterne sinais conforme você muda de uma idéia para outra
 - (b) cor diferente de letra para a idéia sendo discutida
 - (c) adicionando pontos sucessivos no slide.

- (2) use linguagem de conversação, não literária
 - (3) varie sua voz
 - (4) olhe para a audiência tanto quanto possível
 - (5) termine a página do manuscrito em um pensamento de transição
 - (6) pratique, lendo-a
 - b. vantagens em ler
 - (1) assegura o tempo preciso
 - (2) retira o orador da responsabilidade de apresentação
 - (3) o manuscrito propicia algo para o orador se esconder atrás
 - c. Desvantagens em ler
 - (1) falta de contato com audiência
 - (2) o orador frequentemente não pensa sobre o que está lendo
 - (3) o estilo é adequado para ser literário e não de conservação.
 - (4) a leitura tende a ser monótona
 - (5) pausas podem ser estudadas e artificiais
 - (6) pode acontecer muito olhar para baixo ou para cima
 - (7) o orador não será capaz de contornar emergências
 - d. "Provavelmente as palestras mais enfadonhas são feitas através da leitura do manuscrito do que por todos os outros 3 métodos combinados".
4. Natural
- a. O que é
 - (1) bem preparado
 - (2) sumariado, a partir de notas, não de manuscrito
 - (3) flexível
 - b. Vantagens
 - (1) Permite comunicação com a audiência
 - (2) Permite oportunidade para ajustar a situações inesperadas
 - (3) Permite na linguagem e estilo natural e fácil.
- B. Meios de apresentação
1. A voz
 - a. Atributos da voz
 - (1) Qualidade
 - (a) normal (apenas qualidade apropriada)
 - (b) musical
 - (c) nasal
 - (d) oral
 - (e) aspirada
 - (f) falsete
 - (2) Entonação
 - (a) deve ser normal
 - (b) entonação pode ser alterada entre as sílabas e sentenças
 - (3) Velocidade
 - (a) a velocidade normal de falas é 140-150 palavras por minuto, ou 2 1/2 minutos por página datilografada em espaço duplo.
 - b. Pode-se controlar a velocidade nas palavras ou em pausas
 - c. Frases deverão ser mais curtas para audiências maiores ou pensamentos mais complexo
 - (4) Força
 - (a) volume geral
 - (b) enfatizando a palavra
 - b. Faltas comuns da voz
 - (1) monotonia (falta de variação na inflexão, proporção, força)
 - (2) Falta de suporte diafragmático
 - (3) Falta de controle de respiração
 - (4) Volume insuficiente
2. A palavra falada
- a. Fatores da palavra falada
 - (1) Enunciação
 - (a) Esteja certo que está clara
 - (b) frases deverão ser mais curtas e claras quando existem distrações
 - (2) Pronúncia
 - (a) Checar os nomes
 - (b) Abreviações não ambíguas
 - (c) sem gíria
 - (3) Ênfase. Atingido através de alterações nos 4 atributos da voz
 - b. Faltas na palavra falada
 - (1) Falta de lábios e maxilar móveis
 - (2) articulação desajeitada
 - (3) "falar para dentro"
 - (4) maneirismos
 - (a) "EH" — "UM" — ÁÁÁÁ
 - (b) Limpar a garganta
 - (c) palavras repetidas
 - (5) Sujeito plural, verbo singular; e vice-versa
 - c. Amplificação da palavra usada
 - (1) Por microfones, de pescoço ou com base
 - (a) se for usado o microfone de base ("de pé") permaneça 15 a 20 cm do microfone. Se a cabeça é voltada fora do microfone aumente o volume de voz
 - (b) Usando um microfone de pescoço ou lapela e voltando para o quadro, gire todo o corpo, não apenas a cabeça
 - (2) Ainda necessita do auxílio da voz
 - (3) ainda necessita enunciar claramente
 - (4) Esteja certo de ajustar precisamente antes de falar
 - (5) Teste o microfone antes de começar.
3. O corpo controlado
- a. Esteja natural e relaxado mas não demasiado relaxado
 - b. postura
 - (1) natural ereta

- (2) pernas nem tão juntas, nem tão separadas
 - (3) Pode balançar o peso de um pé para outro conforme mudam os pensamentos
 - (4) não se incline no podium
 - c. movimentos
 - (1) menos no início da palestra
 - (2) audiências grandes necessitam maior movimento, gestos maiores
 - (3) não fique brincando com lápis, chaves, cartões.
 - (4) não oscile muito
 - (5) não caminhe a êsmo; pare para pontuação ou transição
 - d. gestos
 - (1) tipos
 - (a) para ênfases
 - (b) para descrição
 - (2) Deverá ser adequado ao significado
 - (3) mão pode estar no bolso, ou para traz, em moderação
 - (4) mãos não devem estar dobradas no peito
 - e. Olhos
 - (1) Olhe para a audiência, não sobre suas cabeças ou para o lado
 - (2) mude o olho de seção para seção, mas não em movimento impulsivo
4. Auxílios visuais
- a. Tipos
 - (1) slides
 - (a) Tempo
 - i) conte em média 1 minuto por slide
 - ii) limite máximo 3-4 minutos por slide
 - (b) Esteja certo de que estão, limpos
 - (c) agrupar os slides para evitar frequente liga-apaga de luzes.
 - (d) uso de indicadores
 - i) Elétrico — esteja certo de que a flecha está focada, e desligue quando não usado.
 - ii) indicador de vara
 - x) segure na mão de fundo no palco (mão fora da audiência)
 - y) segure no fim, não no meio
 - z) segure junto à imagem para evitar duas imagens, mas não tão junto que toque a imagem
 - (2) Quadro negro
 - (a) Esteja certo de que todo desenho é pertinente
 - (b) apague apenas quando necessário, e faça-o habilmente
 - (c) não rabisque
 - (d) inclua a audiência no processo
 - (e) esteja certo de que as letras são suficientemente grandes e legíveis
 - (f) nunca escreva no quadro com as luzes apagadas.
 - b. Precauções no uso de auxílios visuais
 - (1) Checar o equipamento

- (2) Estar seguro de que todos auxílios são relevantes
- (3) Esteja certo de que eles não distraem você da palestra
- (4) Esteja certo de que eles não distraem a audiência da palestra

IV. Conclusão: a finalidade da palestra é comunicação. Qualquer coisa que contribua para facilidade da comunicação é boa; qualquer coisa que lhe distraia da comunicação é para ser evitada.

LISTA DOS DEVERES DO COORDENADOR

I. Sobre a sala:

- a. Está limpa;
- b. As cortinas estão em ordem e são pesadas o suficiente para escurecer a sala?
- c. Qual é a temperatura? Ventilação?
- d. As cadeiras estão arrumadas satisfatoriamente para o tipo de reunião?
- e. A colocação do pódio é satisfatória?
- f. Verifique a iluminação — funciona — como?
 - 1. Para a sala;
 - 2. Para o pódio;

II. Sobre a audiência.

- a. Você precisa de crachás?
- b. Peça aos debatedores da platéia que se levantem.

III. Sobre o audio-visual:

- a. Posição do microfone — na lapela ou com apoio (no stand)
- b. Indicador elétrico ou bastão — fornecimento de apoio se for elétrico, pilhas de reserva.
- c. Quadro negro;
 - 1. Está limpo? Há giz, apagador?
- d. Tela para projeção.
- e. Projetor:
 - 1. Filmes, slides individuais ou em carrousel.
 - 2. Como funcionam? Possuem botão de adiantamento?
 - 3. Verifique o equipamento de apoio:
 - a. Projetor
 - b. Lampadas
- f. Um projetista que saiba como lidar com as luzes.

IV. Sobre o programa:

- a. Chegue em tempo para verificar os itens acima;
- b. Mantenha o programa no horário tanto quanto for possível;
 - 1. Comece no horário.
 - 2. Sem um cronômetro, chegue per-

to do orador como em aviso que seu tempo está terminado; avise-o que fará isso.

3. Com o cronômetro, use uma luz de aviso.
- c. Arranje um intervalo quando a sessão for muito longa:
 1. Tempo para um café;
 2. ou apenas uma oportunidade para a audiência levantar por alguns minutos.
- d. Não se sobressaia, mas
- e. mantenha o programa interessante.
- f. Pare enquanto a platéia estiver interessada.

SOBRE REUNIÕES EM VÁRIOS IDIOMAS

I. O orador:

- a. Fale mais pausadamente — 110 palavras por minuto em vez do normal de 140-150.
- b. Se possível, prepare uma frase ou duas de apresentação ou apreço no idioma do país.
- c. Seja mais formal.
No modo de vestir;
No comportamento;
No reconhecimento dos oficiais.

II. Slides:

- a. Prepare mais do que o normal;
- b. Se possível, prepare-os no idioma do país.
 1. Cuidado com o significado das palavras traduzidas,
 2. Leia cuidadosamente o texto — Sem erros.
- b. Verifique antecipadamente o equipamento, no que se refere a sua disponibilidade e uso; poderá ser muito diferente.
 1. Para a retroprojeção, reverta os slides, use o bastão.

III. O intérprete:

- a. Entregue-lhe os manuscritos antecipadamente.
- b. Quando você está lendo, tenha a cer-

teza que não está aumentando o ritmo de sua leitura.

- c. Idiomas diferentes requerem mais tempo para a tradução
 1. Use mais palavras.
 2. Cuidado com a estrutura das frases em Alemão e Japonês

COMO SER UMA BOA PLATEIA:

- a. Chegue no horário, ou entre nos intervalos das palestras.
- b. Sente-se na frente.
- c. Ouça atentamente:
 1. Não touça, ria ou sorria ironicamente.
 2. Não sussure.
 3. Não se distraia com barulhos de fora da sala.
- d. Em reuniões longas não saia antes que a palestra termine.
- e. Quando debatendo ou fazendo perguntas em platéias grandes, levante-se ou use o microfone da platéia se disponível.
- f. Mostre cortezia.

APRESENTAÇÕES EM RADIO

I. Prepare o manuscrito cronometrado em segundos:

- a. Use estilo coloquial, não o literário.
- b. Aprenda a ler sua apresentação de uma maneira mais coloquial (você precisará de uma palestra crítica para praticar).

II. Verifique os manuscritos com o editor ou o chefe do programa.

ENTREVISTAS PARA A TELEVISÃO

I. O entrevistador deverá entregar-lhe, antecipadamente, o manuscrito.

- a. Você terá oportunidade de revisar e aprovar.

II. Passe poucos slides ou nenhum.

III. Durante a entrevista você precisará de um contato com a câmara, mas não esqueça que é uma conversa com o entrevistador.