



ENVOLVER

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

Produto 1

Reforçar a capacidade do INAPEM para incentivar e alargar o acesso das MPME aos serviços bancários e financeiros

Atividade 5

Capacitação dos quadros do INAPEM e de outras entidades do ecossistema empreendedor

MANUAL DE FORMAÇÃO DO PERCURSO 1 – NEGÓCIOS E EMPREENDEDORISMO

C1 – Metodologias de Trabalho de apoio à facilitação e promoção de negócios

Coordenação (editores)

Luísa Cagica Carvalho e Nuno Teixeira

Autores

Ana Lúcia Ramos e Luísa Cagica Carvalho





ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA	5
1. PREPARAÇÃO DE UM RELATÓRIO	9
Exercício 1 – Elaborar relatório sobre temática	13
2. PREPARAÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO E SUA COMUNICAÇÃO ORAL	15
Exercício 2 – Preparar uma apresentação oral	18
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19
ANEXO 1	21



NOTA INTRODUTÓRIA

Este curso tem por objectivo preparar os formandos para a redacção de documentos escritos (relatórios) e de apresentações, bem como de sessões de comunicação e apresentação oral.

O curso tem uma duração de 6 horas e fará a introdução destes temas num formato eminentemente prático.

1. PREPARAÇÃO DE UM RELATÓRIO

Um relatório é um documento produzido com o objectivo de descrever algo que foi realizado, como uma actividade e/ou situação. Dada a diversidade potencial de actividades/ situações que poderão ser alvo de relatório, são diferentes os tipos de relatório existentes: académico, científico, laboratorial, financeiro, de vendas, de satisfação, anual/ semestral, entre outros.

Independentemente do contexto, um bom relatório deverá permitir que o leitor entenda, de forma clara e inequívoca, o que foi realizado, de que forma e as conclusões a que se chegou.

Neste curso, vamos abordar os aspectos a considerar na preparação de um relatório escrito, utilizando o Microsoft Word®.

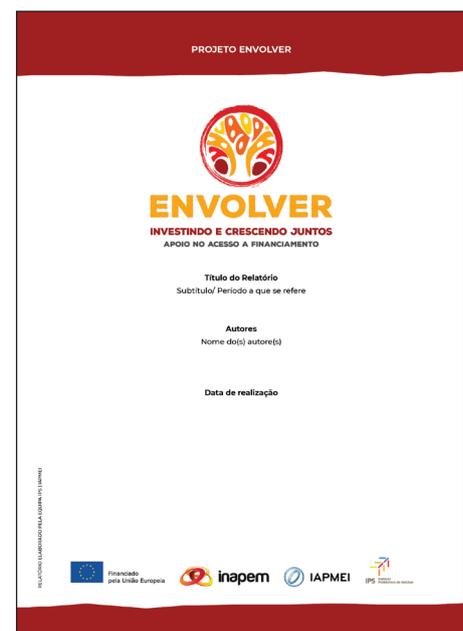
Estrutura do Relatório

A estrutura do relatório pode variar de acordo com o objectivo para o qual foi construído. No entanto, existem alguns aspectos que são comuns, que passaremos a explicitar.

Parte pré-textual:

Capa: deve incluir título (preciso, claro e sucinto), nome da instituição, período a que se refere o relatório (se aplicável); nome de quem realizou o relatório, data de realização do relatório.

Resumo (se aplicável): deve incluir texto organizado e sintético (habitualmente, com cerca de 250 palavras, não ultrapassando 1 página) com os pontos-chave que constam no relatório, que permita ao leitor perceber, de forma abrangente, o objectivo, metodologia e conclusões do relatório.





Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos (se aplicável): permite a utilização de abreviaturas no documento e facilita a clarificação dessas abreviaturas ao leitor. Atender a que a primeira vez que se redige no texto a abreviatura, sigla e/ ou acrónimo deverá ser acompanhada pela designação por extenso (por exemplo: De acordo com o Instituto Nacional de Apoio as Micro, Pequenas e Médias Empresas (INAPEM)).

Índice: explicita a estrutura do relatório; poderá conter hiperligações para cada uma das partes do relatório. Após o índice geral, poderão ser colocados, se aplicável, índices de apêndices, anexos, figuras, quadros e/ou outros conforme adequado. No Microsoft Word® é possível gerar índices automáticos e paginados, que poderão ser actualizados durante a elaboração do relatório (Separador REFERÊNCIAS > Índice).

Parte textual:

Introdução/ Contextualização: deve contextualizar a necessidade que originou o relatório. Inclui, ainda, os objectivos do relatório e a sua estrutura.

Desenvolvimento com título apropriado: deverá apresentar a descrição e dados relevantes que originaram a necessidade do relatório. Poderá dividir-se em partes ou secções, cada uma com um subtítulo adequado ao seu conteúdo específico.

Conclusões/ Recomendações: deve incluir uma síntese do descrito no relatório e dar uma perspectiva de futuro (o que fazer com o descrito neste relatório? quais os próximos passos?)

Parte pós-textual:

Referências: todos os documentos consultados devem ser citados no trabalho e referenciados nas referências, de acordo com a norma de referenciação escolhida, a qual deverá estar coerente em todo o documento. Poderá encontrar orientações relativas à forma de referenciação em <https://www.b-on.pt/boas-praticas/como-fazer-referencias-bibliograficas/>.



Apêndices (se aplicável): são documentos elaborados pelo autor. Devem ser numerados e feita referência à sua existência na parte textual.

Anexos (se aplicável): são documentos que não foram elaborados pelo autor, pelo que o autor original deverá ser referenciado. Devem ser numerados e feita referência à sua existência na parte textual.

Formatação:

Tipo de letra: tamanho 11 ou 12, com tipo de letra comum (Arial, Times New Roman, Calibri)

Espaçamento entre parágrafos: espaçamento de 1,5 linhas, para facilitar a leitura

Texto: justificado

Existem alguns **erros** que se podem evitar:

Sobrecarga de informação: utilize linguagem clara, simples, que responda aos objectivos. Utilize linguagem directa, com frases e parágrafos curtos.

Poluição visual: faça boa utilização das imagens e figuras utilizadas no documento, não exagerando na colocação das mesmas e garantindo a sua adequação e articulação com o texto.

Problemas na redacção: garanta que o texto está escrito correctamente, sem erros de sintaxe, ortografia e/ou estilo.

Finalmente, algumas **dicas** para a apresentação escrita do relatório:

Identifique a audiência: são vários os contextos em que podem ser apresentados os relatórios, pelo que deverá identificar a quem se destina o relatório, quem o vai ler e quem vai ter acesso. Considere, igualmente, se o relatório vai ficar público ou privado, pois tendo em consideração os dados apresentados, alguns poderão carecer de autorização ou de anonimização.



Adeque a escrita à audiência: A linguagem utilizada num relatório deverá ser formal, profissional, correta e adaptada a quem vai ler o documento. Como o relatório descreve algo que já ocorreu, deverá ser escrito no passado. Se o relatório for realizado por uma equipa, prefira a utilização da 1.ª pessoa do plural (por exemplo: “realizámos”, “elaborámos”...); se se trata de um relatório individual, procure manter um estilo mais formal, evitando a utilização directa da 1.ª pessoa do singular, a qual deverá apenas ser utilizada para expressar opinião pessoal (por exemplo: escreva “os dados foram recolhidos utilizando o método X” ao invés de “recolhi os dados utilizando o método X”. No texto, evite juízos de valor pouco fundamentados, pelo que deverá argumentar de forma crítica e construtiva, com recurso a alternativas e soluções o que pretende escrever.

Procure ter uma boa estrutura de relatório: Depois de identificadas as pessoas que vão ler e ter acesso ao relatório, pense no que essas pessoas estão à espera de encontrar no documento e estruture-o de forma a responder a essas necessidades, de forma organizada.

Paginação: as páginas devem estar numeradas, de forma sequencial, em numeração árabe (1, 2, 3, ...), habitualmente no canto inferior direito da página. A primeira página numerada deve ser a introdução e as últimas páginas são os anexos e apêndices, caso existam. Apesar de não estarem numeradas, as páginas que antecedem a introdução (à exceção da capa) são contabilizadas para o número de páginas. No Microsoft Word® é possível a colocação automática do número de página (separador INSERIR > Número de página). Pode ser necessário, colocar diferentes secções no documento, para que a paginação fique correta (separador ESQUEMA > Quebras > Quebras de Secção).

Citações e plágio: todos os documentos consultados devem ser citados no trabalho e referenciados nas referências. Poderá encontrar orientações relativas à forma de citação em <https://www.b-on.pt/boas-praticas/citacoes/>. Este aspecto é fundamental para garantir a honestidade e integridade do descrito, assim como para evitar o plágio. Consulte mais informação sobre o plágio em <https://www.b-on.pt/boas-praticas/plagio/>.



Faça uma boa revisão do documento antes de o enviar ou entregar: a revisão do relatório é essencial para confirmar a clareza do mesmo, que está escrito de forma adequada e responde aos objectivos propostos.

Para terminar importa agora treinar, pois apenas assim conseguirá aprender.



Exercício 1 – Elaborar relatório sobre temática

O exercício 1 pretende que exercite a elaboração de um relatório em grupo, com o máximo de 5 páginas, que deve incidir sobre um tema à escolha no âmbito do Prodesi (<https://prodesi.ao/>):

Na plataforma TEAMS® e no ANEXO 1 tem um modelo-tipo de relatório que poderá adequar aos objectivos propostos.



2. PREPARAÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO E SUA COMUNICAÇÃO ORAL

As apresentações podem ser preparadas com recurso a vários formatos (prezzi, powerpoint, etc..). Neste curso vamos atender a aspetos a considerar para preparar uma apresentação oral com suporte escrito (por ser o formato mais popular iremos usar o MicroSoft Powerpoint ®).

Então os **10 aspectos** a ter em conta na preparação de um MicroSoft Powerpoint ®, são os seguintes:

- 1. Preparação** – Dominar o conteúdo que será apresentado é crucial;
- 2. Roteiro** – Preparar um roteiro em MicroSoft word ® com os pontos a abordar será muito importante para dar consistência e garantir o alinhamento do discurso;
- 3. Público-alvo** – Adaptar o conteúdo ao público-alvo, em termos de imagens e mensagem escrita e conhecer o público-alvo, ou seja, falar para agricultores será diferente de falar para investidores, a linguagem tem de ser adaptada a cada contexto;
- 4. Destacar o que é realmente importante** – Na apresentação deve constar apenas o que é importante, os pontos-chave. Os slides não devem conter demasiada informação (é importante ter em conta que os slides são para o público, não são um guião de leitura do orador);
- 5. Ensaiar** – Como em tudo na vida, é essencial treinar antes da sessão, faça-o em voz alta e cronometre o tempo. Será fundamental para conseguir controlar o tempo e para perceber os pontos que deve enfatizar. Quando está a treinar pode ser uma boa altura para reformular alguns slides, pois permite verificar se o conteúdo está em excesso, ou eliminar aspectos menos relevantes;
- 6. Escolher uma estrutura adequada (design)** – a estrutura de fundo deve estar adequada à mensagem que se pretende passar, quando mal escolhida pode distrair a audiência;
- 7. Preparar slides simples e com pouco texto** - Muitas vezes menos é mais, ou seja, o slide deve ser simples, ter um limite em termos de texto e número de fi-



guras de modo a ser visualmente atractivo sem distrair o público. A fonte (tipo de letra) a usar também deve ser fácil de ler;

8. Usar gráficos e figuras com qualidade - Cada vez mais a utilização de figuras e gráficos tornam a apresentação mais atractiva. Atenção aos direitos de autor, já existem bancos de imagens gratuitas que se podem utilizar, por exemplo veja em: <https://enotas.com.br/blog/bancos-de-imagens-gratuitos/>;

9. Escolher uma boa cor – Os fundos brancos são sempre uma aposta segura, para horários mais tardios as cores mais fortes cansam mais o público;

10. Limitar a pontuação – Não encha as frases dos slides de pontos de exclamação, use preferencialmente o ponto final para fechar o texto.

Após terminar o seu MicroSoft Power point ® terá de preparar a sua apresentação oral, lembre-se que vai dizer mais coisas do que as que estão escritas no MicroSoft Power point ®.

Então será importante atender aos seguintes **5 aspectos** na preparação da apresentação oral:

1. Ensaiar – Se tiver algum público, pode ser a família, será o ideal para dar contexto real ao ensaio. Atenda à sua postura, quando estamos nervosos por falar em público tendemos a cruzar os braços, as pernas, enfim a ter uma postura mais defensiva, fique consciente disso no seu ensaio.

2. Treinar o tempo de apresentação – As apresentações têm uma duração estipulada, convém por isso saber que em média deveremos despender cerca de 2 a 3 minutos por slide, convém não falar muito depressa, mas também impor algum ritmo na apresentação de modo a cativar a audiência.

3. Gravar e assitir – Grave como o seu telemóvel a sua apresentação e assista, em geral as pessoas não gostam de ser ver nos seus vídeos, mas é a melhor forma de identificar áreas de melhoria, pode atender ao seguinte: Está a realizar pausas curtas ou longas? Usa palavras (bengala) de modo repetido ao longo do



discurso, como portanto, OK,...? Está a falar muito devagar ou muito depressa? Quando fica nervoso fala mais alto ou mais baixo? Se não der para gravar um vídeo pratique em frente a um espelho.

4 - Escolher três pontos focais na sala – na apresentação em público será importante escolher três pontos na sala um à esquerda, ou ao centro e outro à direita, de modo a estabelecer contacto visual com toda a sala.

5 - Enfatizar o mais importante com diferentes tons de voz – um apresentador monocórdico não atrai muita atenção para a sua mensagem. Então convém nos pontos principais do conteúdo, falar devagar para dar um efeito dramático. E variar o tom da voz em função do que vai falando.

Existem alguns **erros** que se podem evitar:

- **Efeitos sonoros** – gerados pelo apresentador (pés, mãos...) distraem o público;
- **Não usar transições de slides chamativas e sonoras** – podem retirar o foco da audiência ;
- **Não ler documentos na apresentação** – algumas pessoas levam textos escritos que leem na apresentação isso é evitável e desnecessário, se preparou a sua apresentação estará consciente do conteúdo que precisa de complementar, não deve ler;
- **Postura na apresentação** – deve falar sempre de frente para a audiência, por vezes algumas pessoas para lerem os slides olham para a tela, deve sempre acompanhar os slides através do computador e não através da grande tela;



Finalmente, algumas dicas para o dia da apresentação, sobretudo para os que ficam mais nervosos:

1. Exercício de respiração para acalmar – sabe-se que a respiração acalma o stress, pode fazer alguns exercícios de respiração durante alguns minutos, tais como: respirar fundo pelo nariz pelo menos 3 vezes, usando o diafragma para a respiração ser mais profunda.

2. Manter o bom humor – é fundamental estar bem disposto antes da apresentação e não estar demasiado preocupado, deve acreditar que vai correr tudo bem;

3. Caso fique nervoso – mesmo que seja durante a apresentação tente respirar fundo, fale devagar e pode mesmo dar uma pausa durante a apresentação.

4. Tente ser natural – Tente ficar e mostrar que está confiante, fale com clareza e devagar, sorria e concentre-se no que pode fazer para melhorar o seu desempenho na apresentação.

Para terminar importa agora treinar, pois apenas assim conseguirá aprender.



Exercício 2 – Preparar uma apresentação oral

O exercício 2 pretende que exercite a preparação de um MicroSoft Power point[®] e que faça a respectiva apresentação, em grupo.

As apresentações orais deverão incidir sobre um tema à escolha no âmbito do Prodesi (<https://prodesi.ao/>):

- FILEIRAS PRODUTIVAS, por exemplo, pode ser a apresentação da agricultura;
- PROJECTOS, por exemplo pode ser a apresentação do Guia de oportunidades de investimento
- AMBIENTE DE NEGÓCIOS por exemplo, pode ser a apresentação da Abertura da empresa

Cada orador dispõe de 5 minutos para a sua apresentação (dependerá da dimensão da turma de formação e o tempo exacto será divulgado na respectiva sessão de formação).



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Avondale University. (n.d.). Writing a Business Report. <https://www.avondale.edu.au/Departments/Library/Writing-a-Business-Report.pdf>

Correia, L. (n.d.). Contributos para a Escrita de um Relatório. <http://groups.ist.utl.pt/lee/ContEscRelatoriob.pdf>

Costa, G., & Paula, F. (2014). Didática em Enfermagem. https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/14207/1/Didatica_em_Enfermagem._Documento_Orient.pdf

ESCE- IPS. (2019). Linhas Orientadoras para a Realização do Relatório de Estágio Curricular Curso Técnico Superior. https://www.esce.ips.pt/files/Linhas_Orientadoras_Relatorio_CTeSP_LOG_2019_2020.pdf

TheOpenUniversity. (2016). General advice on writing a report. https://www.open.edu/openlearncreate/pluginfile.php/183122/mod_resource/content/1/Report_writingGRSQ61.pdf

Victoria Business School. (2017). How to write a business plan. In Victoria - University of Wellington (Vol. 84, Issue 17). <https://www.wgtn.ac.nz/learning-teaching/support/approach/steps-to-teaching-success/resources/WSBG-report-writing-guide-2017.pdf>

<https://rockcontent.com/br/blog/como-fazer-um-relatorio/>

<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-write-a-report-for-work>



ANEXO 1

Template Relatório – exemplo



ENVOLVER

INVESTINDO E CRESCENDO JUNTOS
APOIO NO ACESSO A FINANCIAMENTO

Título do Relatório

Subtítulo/ Período a que se refere

Autores

Nome do(s) autore(s)

Data de realização





ESTRUTURA DO RELATÓRIO

RESUMO

LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS

Por exemplo

INAPEM - Instituto Nacional de Apoio as Micro, Pequenas e Médias Empresas

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

DESENVOLVIMENTO

CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

REFERÊNCIAS