

## **Do Conceito ao Debate Crítico**

### **Um Jogo de Ferramentas para Elaborar Os Melhores Resumos, Exposições e Pôsteres**

Escrito por John Miller, agosto 2005

Em nome da Coalizão de crianças doentes de AIDS

(Coalition on children affected by AIDS)

Contato: [johnmillerconsulting@rogers.com](mailto:johnmillerconsulting@rogers.com)

Modificado com licencia para o V Congresso Latino americano de Cuidados Paliativos 2010,  
pela Dra. Maria de los Ángeles Minatel. [minatel@fibertel.com.ar](mailto:minatel@fibertel.com.ar)

Foi desenhado para lhe ajudar a:

- 1) Desenvolver uma exposição além da descrição de seu trabalho ou pesquisa;
- 2) Redigir um resumo que seja claro, conciso e interessante o suficiente para a) ser aceito pelo congresso e b) atrair o público para a sua exposição; e
- 3) Se preparar para conseguir que a exposição ou pôster seja informativo e que também estimule o debate.

## Índice

<b>1. Em direção á Estrada, Parte 1: Qual é a minha idéia e é suficientemente boa?</b>	Pág. 4
• A melhor aprendizagem	Pág. 5
• O que quer dizer “interessante”	Pág. 6
• Lista de controle conceitual	Pág. 7
<b>2. Em direção á Estrada, Parte 2: Redação do Resumo</b>	Pág. 8
• Quem é seu público	Pág. 8
• Objetivos do resumo	Pág. 8
• Passo 1: Localize seu setor	Pág. 8
• Passo 2: Empírico ou orientado pelo problema/ programa/ Título	Pág. 9
• Passo 3: Primeiro em pontos concisos	Pág. 10
• Passo 4: Transforme seus pontos concisos em orações fluentes	Pág. 10
• Passo 5: Escolha um título descritivo	Pág. 10
• Passo 6: Lista de controle	Pág. 10
<b>3. Á Caminho: Elaboração da sua Exposição ou Pôster</b>	Pág. 12
• Sugestões úteis: Exposições	Pág. 12
• Sugestões úteis: Pôster	Pág. 13
<b>4. Na Exposição: Procurando a aprendizagem, Tentando atrair</b>	Pág. 16
• Pense com rapidez	Pág. 16
• Mantenha-se dentro do limite de tempo; insista-nos pontos omitidos só depois	Pág. 16
• Faça com que seja interativa	Pág. 17
• Uma vez concluída a sua exposição	Pág. 17
<b>5. Referencias e Fontes de Consulta</b>	Pág. 18
• Referencias	Pág. 18
• PowerPoint – fontes de consulta adicionais	Pág. 18
• Exposição de pôster – fontes de consulta adicionais	Pág. 20

## **1. Em direção á Estrada, Parte 1:**

**¿Qual é a minha idéia, é  
suficientemente boa?**

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

Pode parecer óbvio começar com a exposição se você é gerente de programas ou trabalhador social. Contudo, se você é pesquisador ou acadêmico, provavelmente tenha uma comunicação ou informe de seus descobrimentos.

Uma vez que o resumo que você vai apresentar é para uma exposição no congresso (oral ou em pôster) e não uma publicação, o resumo deverá refletir isso. Para o comitê de seleção do congresso é importante saber sobre sua pesquisa, mas também gostarão de conhecer as idéias que a sua exposição transmite; de que forma vai superar a sua comunicação ou seus achados de pesquisa.

### **Como se selecionam as Exposições / Pôsteres:**

Os comitês de seleção dos congressos em geral fazem recomendações baseadas em critérios tais como : sim ou não, mais apropriado para exposição ou pôster, etc. Para atingir essas resoluções, eles qualificam os resumos.

A qualificação com freqüência se baseia em perguntas como:

- ¿Quanto valor aportará este trabalho para este congresso?
- ¿Tem relação com o tema deste congresso?
- ¿O trabalho tem aparência de alto nível?
- ¿Está escrito com claridade?
- ¿Esta sendo apresentada uma idéia ou pesquisa nova?

**Então ... ¿qual é a idéia da sua exposição, e é o suficientemente**

## **boa?**

¿Parece-lhe conhecido o seguinte cenário?

- “Estou orgulhoso do meu trabalho (minha pesquisa).”
- “Faltam só dois dias para a data limite. Se eu achar uma hora ou mais para escrever e mandar o resumo, tal vez aceitem. Se eles me financiam para assistir ao congresso, então vou preparar uma exposição (tomara que não seja no avião) para explicar aos outros o nosso importante trabalho.”
- “Trabalho em circunstancias difíceis com fundos escassos. Este congresso será o lugar para recarregar as minhas pilhas.”
- “Uma vez chegado lá, vou saber o qué está se passando, captar idéias novas e fazer contatos que me ajudarão para continuar com meu trabalho.”

**Multiplique o cenário de cima por milhares de delegados e vai obter a receita para um congresso monótono e desanimado.**

**¿Por qué? Porque todos estão procurando inspiração na outra pessoa.**

Esse tipo de sessões tem recebido queixa de parte de muitos delegados de congressos prévios – na verdade, tantos que o comitê organizador do congresso está procurando algo mais nesta oportunidade.

A melhor aprendizagem:

**Pense nas melhores situações de aprendizagem no congresso.**

Provavelmente não ocorreram quando você escutou números ou dados detlhados ou uma história triste sem soluções, nem quando você soube dum descobrimento importante. *Tudo isso poderia ter aprendido lendo o título.*

**A gente aprende melhor quando estamos inspirados, o quando somos induzidos á procurar soluções.** No caso de projetos de pesquisa, aprendemos mais quando á uma exposiçãõ segue um debate sobre as deduções mais amplas dos achados da pesquisa, ou os passos á seguir.

Se nós somos expositores, **aprendemos melhor quando começamos com uma crítica de alto nível do nosso trabalho e depois recebemos o apoio e assessoramento necessário para melhorar.** Isto acontece quando existe um diálogo crítico, criativo e sustentador.

¿O que quer dizer interessante?

**Você é gerente de programas ou políticas, chefe de Serviço, trabalhador social, voluntário, etc., e tem orgulho do seu trabalho. Tudo ótimo, mas ...**

De qualquer forma descreva-o – faça com suficiente detalhe que obtenha a aceitação do seu resumo. Contudo, o que poderia salientar seu trabalho e se você indicasse ao comitê de seleção do congresso ( e mais para frente aos delegados do congresso) **de que forma você acha que seu trabalho seria transferível á outras situações e porque.**

**O comitê de seleção do congresso também vai querer saber respeito dos programas ou políticas que foram provados e fracassaram e quais foram as lições aprendidas.**

Embora você não entraria em detalhes num resumo, **você devera pensa em como explicar seus desafios, ou como poderia melhorar.** Se o seu resumo for aprovado e expõe no congresso, poderia pedir aportes, comentários ou assessoramento aos delegados.

Se for um trabalho de pesquisa deve observar as normas para escrever o resumo, você pode ir além dos achados ou resultados e dar detalhes

adequados. Comente também que vai debater as suas deduções mais amplamente, tanto as positivas quanto as negativas e quais seriam as deduções que poderia propor.

Lista de controle conceitual

Ao desenhar sua exposição, use a seguinte lista de controle:

- ¿Estou dizendo qualquer coisa nova ? Se não for assim, porque estou apresentando um resumo?(Nota : Existem ocasiões em que é importante edificar acima da base de pesquisa atual, como no caso em que existe uma reação anticientífica/moralista contra á evidencia científica que salva vidas).
- ¿Existe uma pergunta provocante e desafiante que meu trabalho traz á tona e que pode ser feita numa exposição, com a qual se começaria um debate?
- ¿Posso pensar em uma ou duas coisas que sejam de interesse não só para os meus colegas, mas também para um publico interdisciplinario, ou para pessoas de outra regiões, países e continentes?
- ¿Pensei no meu colega mais inteligente, mais competente ou mais informado?
- ¿Considerarei se o que eu vou expor pode ser de interesse para essa pessoa?
- ¿Posso expor brevemente o melhor do meu trabalho, assim como a sua maior debilidade ou os maiores desafios? ¿Posso escrever meus desafios sem me sentir envergonhado do meu trabalho, ou vulnerável perante os patrocinadores que assistam á minha exposição?
- ¿Poderia falar claramente respeito das deduções mais amplas e achar uma forma de introduzi-las no meu resumo?

## 2. Em Caminho á Estrada, Parte 2:

**Redação do Resumo: Uma vez que tenha sua idéia e tenha determinado a maneira de fazer com que a exposição seja atraente, deve escrever o resumo...**

¿Quem é seu público? Seu público principal no congresso é o comitê examinador do congresso. Os delegados do congresso aos que você devera fazer sua exposição são seu público secundário.

**O resumo será escrito tendo em conta os dois públicos.**

Objetivos do seu *Os resumos apresentados aos congressos em geral tendem á :*

- resumo:
- Ajudar aos examinadores á decidir se devem escolher a matéria para uma exposição ou pôster.
  - Ajudar aos leitores (examinadores e delegados) á entender sua matéria.
  - Ajudar aos delegados a prever o que tem numa exposição, e assim escolher á qual sessão assistir.

**Sugerimos seis passos para redigir um resumo:**

- 1) Localize o setor onde seu tema se ubica melhor.
- 2) Decida se seu tema será um estudo empírico (baseado em achadas de pesquisa) ou se estará orientado pelo problema, programa ou política;
- 3) Enumere os pontos principais em forma concisa;
- 4) Transforme os pontos principais em frases ligadas;
- 5) Pense num título descritivo e
- 6) Comprove seu resumo com a lista de controle desta secção.

Passo 1: Localize a sua **Cada comitê organizador do congresso divide os temas em secções, de forma que os profissionais de cada subsecção possam avaliar o trabalho de seus colegas, e se espera que selecionem o melhor programa para o**

### **Congreso.**

Seu trabalho ou pesquisa tal vez não se ajuste com facilidade nas sessões ou subsecção escolhidas pelo congresso

Se esse for seu caso, você pode:

- a) Usar a rede de seus colegas para escolher a secção na qual vocês vão se apresentar ... ou
- b) Escolher uma secção de acordo ao publico que você quer atingir com a sua exposição.

Passo 2: Empírico ou orientado  
ao problema

### **Existem dois tipos de resumos:**

1. Baseados empiricamente (baseados em achados de pesquisa)
2. Baseados no problema / baseados no programa

#### **a) Todos os resumos:**

**Não** descreva simplesmente o que se faz, senão diga qual a aprendizagem que está sendo promovida ou descrita, e indique seu propósito de debater a transcendência de tal aprendizagem.

#### **b) Resumos Empíricos**

Se houver dados experimentais para incluir, então o seguinte é importante:

- Exames prévios na área
- Como foram selecionados os participantes ou a amostra?
- Se houve avaliação, métodos, estatística e resultados
- Se foi utilizada a metodologia qualitativa, informe-o. A simples observação não é metodologia qualitativa.

#### **c) Resumos baseados no problema/programa/política.**

- Proporcione detalhes suficientes de forma que o publico interdisciplinário compreenda o texto do seu programa/problema/política.

- Comprove que uma pessoa alheia á sua matéria leia seu resumo e possa explicá-lo adequadamente.

Passo 3: Primeiro em pontos concisos **Escrever seus pontos principais em forma concisa o ajudará a limitar aquilo que esta dizendo.**

**Conselhos de redação:**

¿Como posso **descrever meu trabalho** / pesquisa e ao mesmo tempo expor claramente os objetivos?

- Seja breve, resuma, **e diga somente o essencial.**
- Um resumo para ser apresentado não deve conter mais de dez frases, confira o limite de palavras no sítio web do V Congresso ALCP.
- Pense no seu **público objetivo: ¿quem são?**
- Esteja certo ao dizer **quem, que, quando e como.**
- Tente elaborar um resumo que seja compreensível tanto para os computadores como para os impacientes seres humanos.

Passo 4: Transforme seus pontos concisos em orações fluentes **Esteja certo de que seu resumo possa ser lido com facilidade, que cada frase se ligue com a seguinte.**  
Lembre que se trata só de um resumo, utilize um estilo claro e direto.

Passo 5: Escolha um título descritivo **Ao pensar no título, seja descritivo e simples (mas não breve demais)**

O título deve **ajudar aos examinadores a categorizar a sua exposição** e ao público para localizar sua sessão.

Passo 6: Lista de Controle **Constata o estudo com a seguinte lista de controle:**

- Sem simplificar a linguagem em excesso, poderiam as pessoas de outras disciplinas comprede-lo?

- Pesquisadores: ¿Tem a sensação de a exposição será mais útil que a simples leitura do resumo?
- ¿É claro e conciso?
- ¿As siglas foram explicadas?
- ¿Existe material demais na introdução / Material que fixa o contexto?
- Foi devidamente revisado para eliminar erros gramaticais, ou de sintaxe e que os dados sejam corretos?
- ¿As regras de redação do congresso foram respeitadas?

### 3. Á caminho: Elaboração da sua exposição.

- Sugestões úteis:
- **Aceitaram o seu trabalho, lhe deram o apoio financeiro (sonhar não custa nada). ¿E agora que?**
  - **Destine sua energia para conceitos e idéias.** Utiliza-se a maior parte do tempo em preparar informação detalhada, a sua exposição será provavelmente monótona.
  - **Imagine que seu colega mais inteligente e melhor informado vai estar presente.** ¿Quais idéias, perguntas, conceitos, problemas ou debates você pode introduzir para que sua exposição seja atrativa para essa pessoa?
  - **Utilize uma linguagem compreensível.** Se estiver preparando a exposição em espanhol, saiba que pode ter público cuja língua materna não é o espanhol. Os serviços de tradução simultânea não estarão disponíveis nas sessões mais pequenas. Além do mais, tal vez não conheçam toda a gíria e as abreviaturas. Prepare a sua exposição para um público internacional (espanhol, português e inglês) e interdisciplinar, **mas também não fale com arrogância.**
  - **Pense no que as pessoas lembram melhor:** anedotas, idéias, um ou dois fatos surpreendentes. **Pense no que as pessoas lembram menos:** informação detalhada, números, datas.
  - **Pergunte quem integra o seu panel e do que estão falando. Se for possível, entre em contato com outros expositores** para achar as formas em que suas exposições podem-se complementar.
  - **Aporte impressos com informação detalhada** que não está na sua exposição.
  - **As exposições chamativas podem distrair ao público da sua mensagem.** Use ajudas visuais com cuidado.

As dificuldades mais freqüentes são:

### **1) Gráficos chamativos.**

Em tanto que seu publico pensa em como você conseguiu no seu PowerPoint que as palavras voem desde as quatro esquinas da tela, **não estão escutando o que você está dizendo.** O que está pensando é : como faz o apresentador para ter tempo para realizar tais façanhas na apresentação?

### **2) Diapositivos prolixas / diapositivos demais.**

O **objetivo** de uma transparência/diapositivo de PowerPoint é apresentar títulos que você vai desenvolver.

Ajuda ao publico cuja mente voa ou aos que chegaram tarde, a situar o trecho na exposição. Eles devem escutar você, e não se antecipar com a leitura. **Um método prático é 1 – 2 diapositivos por minuto de exposição.**

### **3) Uso de esquemas e quadros.**

Você devera usar poucos. As pessoas não conseguirão ver mais do que linhas em curvas ascendentes ou descendentes. Um quadro contém informação demais e o tipo de letra será muito pequeno para enxergar.

***Consulte a página de Referencias e Fontes de Consulta (no final) para conhecer ferramentas adicionais respeito do uso eficaz de PowerPoint da Microsoft ou outro software para exposições.***

- **Respeite o limite de tempo!** Não existe nada mais frustrante do que assistir a uma exposição onde os expositores se ultrapassam tanto do tempo destinado que no final não há tempo para o debate. **Quando os expositores ultrapassam o tempo destinado, dão a impressão de serem irreverentes, egoístas, descuidados, ou todo junto.** As oportunidades significativas da aprendizagem se perdem. De forma que... controle seu tempo. Pense de que maneira.

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

## Elaboração dum Pôster

Sugestões úteis: Pôsteres **Em quanto ao conteúdo, aplicam-se os mesmos princípios que para elaborar uma exposição oral (de forma que pode ler a secção anterior)**

### Mesmo assim:

- **Não alague o pôster com informação.**
- Para oferecer detalhes adicionais, **traga suficientes folhetos para o público** (coloque-os perto do pôster e comprove as faltantes duas vezes por dia). Ou, pode fornecer
- Um link na web ou colocar um endereço
- De e-mail onde contatar você
- Os desenhos básicos/ princípios de traçado são:
  - 1) Mantenha espaço em branco aos lados – texto e imagens de grupo no centro.
  - 2) Utilize cores e tipos de letra diferentes para salientar certas partes do pôster. Utilize tamanho tipográfico grande. Se tiver necessidade de reduzir o tipo de letra, provavelmente colocou informação demais no pôster, melhor coloque-a nos folhetos.
  - 3) Os tipos “Serif” dirigem a vista no plano horizontal e devem ser utilizados para o corpo do texto (um serif é um traço terminal no

final duma letra). Este tipo – Times New Roman- é um tipo serif. Os tipos “Sans serif” dirigem a vista para abaixo e deverão ser utilizados para títulos, a não ser que o título esteja de lado como neste documento. Este tipo Verdana- é sans serif.

- 4) Embora pareçam mais prolixo os estudos demonstram que ao “justificar” seu texto (quer dizer ao alinhá-lo) tanto á direita como á esquerda num parágrafo é mais difícil a leitura. Alinhe seu texto á esquerda (margem esquerda alinhada), e dentada á direita. Este parágrafo está alinhado á esquerda e dentado á direita. Por exemplo, em Microsoft Word 2002, selecione seu texto e saliente-o, entre no menu “Formato” e selecione “Parágrafo”, depois na pestanha. Indentar e Espaçar, sob a secção Geral, escolha “Esquerda” onde diz “Alinhamento”.

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

**Você foi aceito, você se preparou com antecedência (não no avião!) e você está pronto para fazer sua exposição. ¿O que mais pode fazer?**

#### 4. Na exposição. Procurando a aprendizagem, Tentando atrair.

Pense com rapidez **Uma boa preparação é responsável de 90% do caminho. O outro 10% ocorre dentro da sala de exposição.**

A maioria das exposições se oferecem como parte dum painel. Esperamos e temos previsto que serão agrupados por tema. O publico estará presente na sessão devido ao tema da sessão, ou para escutar a exposição de mais alguém.

Deve fixar a meta de **captar o interesse do publico em seu trabalho e suas idéias**, assim como de **conectar seu trabalho com as outras exposições.**

**Escute aos expositores que falam antes do que você. Escute aos que vão depois.** Tente pensar de que forma vai se ligar no que eles disseram, ou ás perguntas que fizeram. Se você se sentir nervoso para adaptar sua exposição no instante, então pense em vincular seu trabalho com o de outros expositores durante a sessão de perguntas e respostas.

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

Mantenha-se dentro do limite de tempo, so insista nos pontos omitidos depois **De novo: Se você ultrapassou o tempo destinado, você é egoísta, desrespeitador ou desorganizado.** Nenhum dessas características vai ajudá-lo na hora de comunicar a sua mensagem com eficácia.

Se a sua exposição estiver chegando ao limite de tempo, termine rapidamente. Você poderá retornar aos pontos omitidos na hora das perguntas. **Se você ultrapassa o tempo, sua audiência ficará desorganizada ou sairá frustrada ou com ira.**

**Considere como trabalho seu conseguir que a sessão seja interativa.**

Faca- a interativa Você tem uma exposição pela frente e deve fazê-la. Mas também você deve **vir com perguntas já prontas para os delegados, com os problemas que você está tentando resolver**, os debates que você acha ligados ao tema.

Garanta que o facilitador volte nas perguntas preparadas. Se ele ou ela não o fizeram, é você quem deve fazer: faça a pergunta / formule o problema de novo. **Pode encaminhar os comentários para os colegas do painel ou aos delegados. Seja estratégico na formulação de perguntas controvertidas.**

Você quer atrair o interesse dos delegados ou dos colegas panelistas para um debate útil. Você não quer começar uma disputa.

Uma vez finalizada sua exposição Tente **pensar de que maneira poderia continuar o debate uma vez concluído a sessão** (é improvável que você resolva tudo em uma sessão de uma hora).

Venha com cartões pessoais para distribuir. Diga que pode ficar para responder outras perguntas mais tarde. Faça publicidade num foro na web ou num congresso próximo.

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

---

## **5. REFERENCIAS E FONTES DE CONSULTA**

### Referencias

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

**Estendemos o nosso agradecimento ao pessoal de Firelight Foundation, Bernard van Leer Foundation & The Teresa Group, e a Joan Anderson, Evan Collins, Bikash Das, Vincenza Davis, Pam Picken, Paulette Schatz, Lorraine Sherr, Lynn van der Elst, y Stellar Zulu por seus comentários e sugerencias.**

### Fontes de consulta adicionais

#### **PowerPoint**

As seguintes são fontes de consulta on-line respeito do uso eficiente de Microsoft PowerPoint ou outro software para exposições:

- **Colorado State University: Tips For Preparing and Giving Good PowerPoint Presentations**  
*(disponible también fuera de línea como archivo electrónico PDF, legible mediante Adobe Acrobat).*  
<http://www.cvmbc.colostate.edu/mip/gradprogs/powerpoint.pdf>
- Advice from a website called "Everything2.com": [http://www.everything2.com/index.pl?node\\_id=1134342](http://www.everything2.com/index.pl?node_id=1134342)

## Exposição de Pôsteres

Na hora do desenho deste jogo de ferramentas, acharam-se os seguintes recursos na Internet (se nenhum deles estiver disponível, escreva "exposicao de posters – entre aspas- no seu buscador e repare no que aparece)

- **An online tutorial posted by the University of Kansas Medical Center**  
[http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Poster\\_Presentations/PstrStart.html](http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Poster_Presentations/PstrStart.html)
- *(Esta herramienta interactiva ha sido puesta a disposición en CD Rom por la generosidad de Jeff Radel de la University of Kansas Medical Centre. Si desea una copia, sírvase solicitarla al correo electrónico: [johnmillerconsulting@rogers.com](mailto:johnmillerconsulting@rogers.com) )*
- **A poster preparation guide posted by the University of Newcastle upon Tyne school of Chemical Engineering:** <http://lorien.ncl.ac.uk/ming/Dept/Tips/present/posters.htm> *(disponible también fuera de línea, como un archivo electrónico PDF, legible mediante Adobe Acrobat).*
- **A poster preparation guide posted by the University of Strathclyde in Glasgow**  
<http://www.strath.ac.uk/Departments/CAP/poster/>
- **An online tutorial posted by George Mason University Writing Centre**  
<http://www.gmu.edu/departments/writingcenter/ppt/>

