

## 1. Aula 8

### 1.1. Apresentação em Público

Veja como pode ser simples planejar e fazer apresentações de sucesso. Acompanhe passo a passo um conjunto de regras que irão ajudá-lo a falar em público com segurança e desembaraço.



#### **1) A naturalidade pode ser considerada a melhor regra da boa comunicação**

- Se você cometer alguns erros técnicos durante uma apresentação em público, mas comportar-se de uma maneira natural e espontânea tenha certeza de que os ouvintes ainda poderão acreditar nas suas palavras e aceitar a boa mensagem;
- A técnica será útil quando preservar suas características e respeitar seu estilo de comunicação;
- Apresentando-se com naturalidade, irá se sentir seguro e confiante e suas apresentações serão mais eficientes.

#### **2) Não confie na memória – leve um roteiro de apoio**

- Use um roteiro com as principais etapas da exposição, e frases que contenham ideias completas. Assim, diante da plateia, leia a frase e a seguir comente a informação, ampliando, criticando, comparando, discutindo, até que essa parte da mensagem se esgote.
- Se a sua apresentação for mais simples poderá recorrer a um cartão de notas, uma cartolina mais ou menos do tamanho da palma da mão, que deverá conter as palavras-chave, números, datas, cifras e todas as informações que possam mostrar a sequência das ideias;

### **3) Use uma linguagem correta**

- Uma escorregadinha na gramática aqui, outra ali, talvez não chegue a prejudicar a sua apresentação. Afinal, quem nunca comete erros gramaticais que atire a primeira pedra. Entretanto, alguns erros grosseiros poderão prejudicar a sua imagem e a da instituição que estiver representando;
- Tenho relacionado alguns erros comuns cometidos até por aqueles que ocupam posições hierárquicas importantes e sinto que as plateias que os ouvem, duvidam da formação e da competência de quem os comete;
- Mesmo que você tenha uma boa formação intelectual, sempre valerá a pena fazer uma revisão gramatical, principalmente quanto à conjugação verbal e às concordâncias.

### **4) Saiba quem são os ouvintes**

- Cada público possui características e expectativas próprias, e que precisam ser consideradas em uma apresentação;
- Procure saber qual é o nível intelectual das pessoas, até que ponto conhecem o assunto e a faixa etária predominante dos ouvintes. Assim, poderá se preparar de maneira mais conveniente e com maiores chances de se apresentar bem.

### **5) Tenha começo meio e fim**

- Guarde essa regrinha simples e muito útil para organizar uma apresentação: anuncie o que vai falar, fale e conte sobre o que falou.

### **6) Tenha uma postura correta**

- Evite os excessos, inclusive das regras que orientam sobre postura;
- Procure falar olhando para todas as pessoas da plateia, girando o tronco e a cabeça com calma, ora para a esquerda, ora para a direita, para valorizar e prestigiar a presença dos ouvintes, saber como se comportam diante da exposição e da maleabilidade ao corpo, proporcionando, assim, uma postura mais natural.
- Evite falar com as mãos nos bolsos, com os braços cruzados ou nas costas. Também não é recomendável ficar esfregando as mãos, principalmente no início, para não passar a ideia de que está inseguro e hesitante.

### **7) Seja bem-humorado**

- Se o assunto permitir e o ambiente for favorável, use sua presença de espírito para tornar a apresentação mais leve, descontraída e interessante;

### **8) Prepare-se para falar**

- Não se contente apenas em se preparar sobre o conteúdo, treine também a forma de exposição. Para que a fala atinja bom nível de espontaneidade fale com pessoas.
- Acredite, se conseguir falar de maneira semelhante na frente da plateia será um sucesso.

## 9) Use recursos audiovisuais

- Esse estudo impressionante – se apresentar a mensagem apenas verbalmente, depois de três dias os ouvintes irão se lembrar de 10% do que falou. Se, entretanto, expuser o assunto verbalmente, mas com auxílio de um recurso visual, depois do mesmo período, as pessoas se lembrarão de 65% do que foi transmitido. Mais uma vez, tome cuidado com os excessos. Nada de Power Point acompanhado de brecadinhas de carro, barulhinhos de máquina de escrever, e outros ruídos que deixaram de ser novidade há muito tempo e por isso podem vulgarizar a apresentação.

## 10) Fale com emoção

- Fale sempre com energia, entusiasmo, emoção. Se nós não demonstrarmos interesse e envolvimento pelo assunto que estamos abordando, como é que poderemos pretender que os ouvintes se interessem pela mensagem?
- A emoção do orador tem influência determinante no processo de conquista dos ouvintes.

## 1.2. Gestão de Tempo

Gerir tempo é saber usá-lo para realizar as atividades que você considera prioritárias, profissional ou pessoalmente.



Quem administra o tempo, aumenta sua produtividade. Ser produtivo é fazer aquilo que consideramos importante e prioritário com a menor quantidade de recursos possível.

Quanto tempo é necessário para gerar resultados concretos?

Quanto tempo um bom consultor dedica à realização de suas atividades junto aos seus clientes?

A Gestão de Tempo impacta diretamente no desenvolvimento do trabalho e, consequentemente, maximiza a sua produtividade e melhora o seu resultado.

Quanto vale um ano?

- Para entender o valor de um ano, pergunte ao estudante que foi reprovado.
- Para entender o valor de um mês, pergunte à mãe que teve o bebê prematuro.
- Para entender o valor da semana, pergunte ao editor de um jornal semanal.
- Para entender o valor de uma hora, pergunte aos amantes que estão esperando para se encontrar.
- Para entender o valor de um minuto, pergunte a alguém que perdeu o trem, o ônibus ou avião.
- Para entender o valor de um segundo, pergunte ao sobrevivente de um acidente.
- Para entender o valor de um milésimo de segundo, pergunte a alguém que ganhou a medalha de prata nos Jogos Olímpicos.

A Gestão de Tempo consiste no ato de registrar, acompanhar e incrementar a utilização do tempo de um indivíduo.

**Para uma boa Gestão do Tempo, é necessário:**

- Entender como organiza seu tempo hoje;
- Conhecer o tipo de problema que confrontamos;
- Identificar as fontes desse problema;
- Definir o método de utilização do tempo.

Enquanto profissional, a gestão do tempo otimiza o planejamento de atividades, visto que, ao listar e visualizar o que tem que ser feito, torna-se possível controlar melhor as demandas e cumprir horários e prazos com sucesso.

Além disso, a Gestão de Tempo possibilita:

- Antecipar atividades;
- Definir o grau de importância dessas atividades;
- Focar esforços com maior efetividade;
- Gerenciar melhor o estresse;
- Reagir com maior prontidão a eventos inesperados;
- Aproveitar melhor o tempo para desenvolvimento pessoal (leituras, reciclagens, lazer, etc.).

**Administrando o tempo utilizando o sistema de prioridades ABC**

Esta é uma técnica muito simples e muito eficaz para o estabelecimento de prioridades e pode ser utilizada por todos.

A técnica consiste na classificação das suas tarefas diárias. Veja como:

- A)** É aquela tarefa que precisa ser feita imediatamente, ou seja, crítica e imediata;
- B)** É aquela tarefa que é importante, mas não precisa ser feita imediatamente, ou seja, importante e menos sensível ao prazo;
- C)** É aquela tarefa que não exige urgência no cumprimento, mas que deverá ser feita;

É aquela tarefa que pode ser descartada. Este tipo de tarefa será eliminado do seu dia, por isso, chamamos o método de Sistema ABC, já a tarefa do tipo D será descartada.

Tome cuidado com o desperdício de tempo e procrastinação.

Todos nós desperdiçamos tempo. Podemos desperdiçar tempo com atividades construtivas, que nos relaxam ou reduzam o estresse, ou com “tarefas” inúteis, sem reflexo algum em nossas vidas.

Os desperdícios de tempo geralmente são de origem:

- Interna (auto-gerados)
- Externa (gerados pelo ambiente)

### 1.3. Currículo

A finalidade de um currículo é apresentar você ao mercado. Por isso, deve retratar sua vida profissional de forma clara, tornando possível a quem o recebe não apenas entender a construção de carreira relatada, mas sentir-se atraído por conhecer quem a construiu. Assim, um bom currículo é fruto de muito autoconhecimento e clareza de objetivos. Por isso, a ordem é: saiba quem você é, quais as suas realizações até agora e o que deseja para o futuro.

- **Identificação**

Nome completo, naturalidade, data de nascimento e estado civil. Endereço completo, telefone residencial e móvel (com DDD), endereço de e-mail.

- **Objetivo**

Informação do cargo desejado. Ex.: estagiário de administração.

- **Formação**

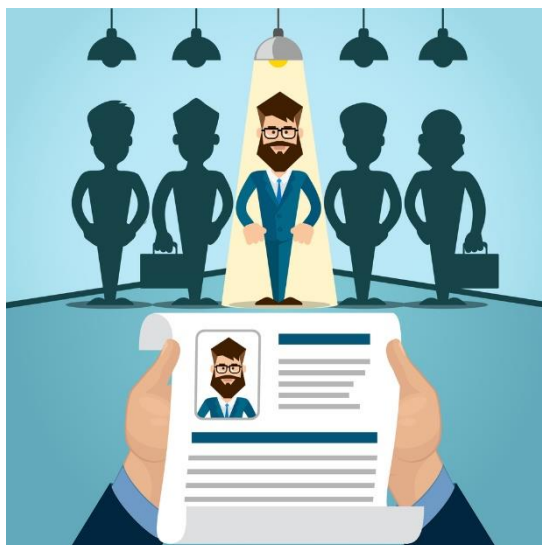
O que, onde e quando estudou? Cursos de graduação, pós-graduação, MBA, especializações.

- **Idiomas/Cursos**

Idiomas ou cursos profissionalizantes com o grau de conhecimento, além do instituto de ensino.

- **Experiência**

Onde o candidato descreve as experiências profissionais anteriores de forma detalhada, e com telefone de referência.



#### 1.4. Dicas para Gerir uma Reunião

Há formas de tirar melhor partido das reuniões. Um dos segredos é levar os participantes a darem o seu contributo e participarem ativamente no cumprimento dos objetivos do encontro.

Isto porque quando as reuniões não correm bem, os participantes consideram que o gestor não é um bom moderador e podem pôr em causa as suas qualidades como chefe de equipe. É o líder que deve estabelecer a ordem do dia e dá-la a conhecer antecipadamente e fazer com que os participantes não cheguem de mãos a abanar, sem se terem preparado previamente.

