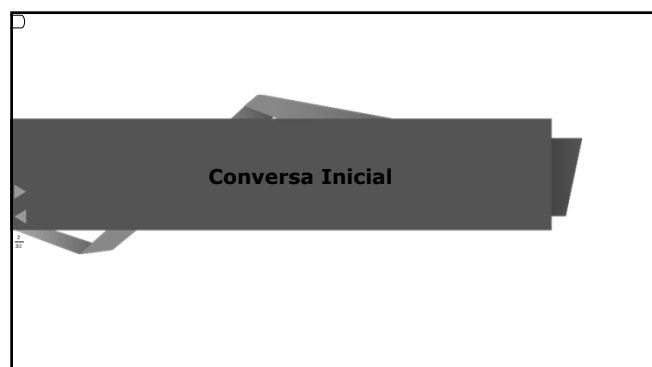


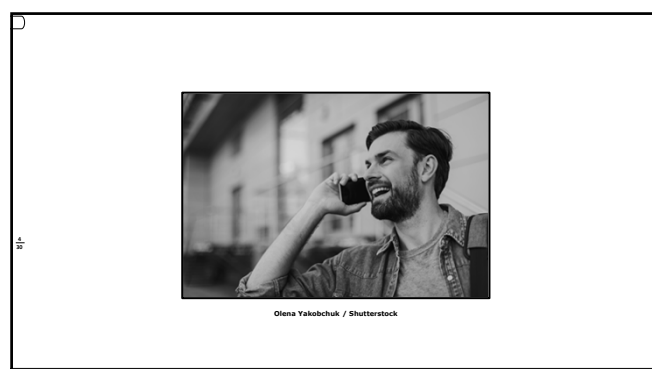
1



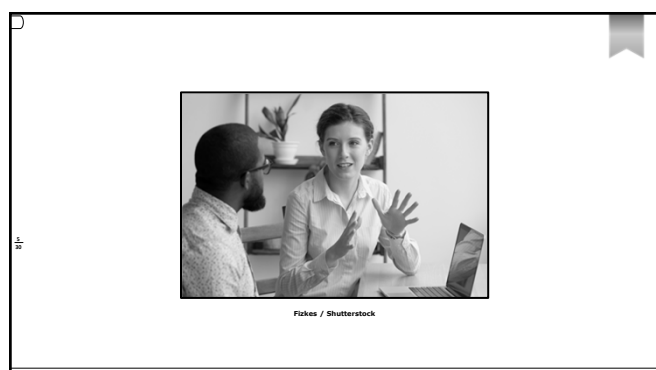
2



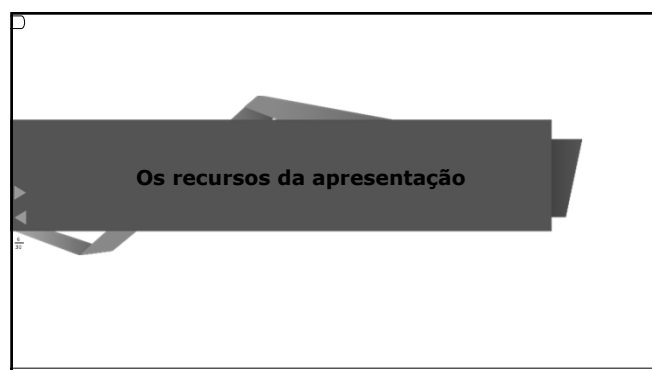
3



4



5



6

- “Falar é uma das habilidades menos praticadas e mais negligenciadas” (Austin; Aitchison, 1999)
- “Aprender a falar é um processo longo e complexo” e que “é alcançado com mais eficácia praticando” (Berlo, 1972)

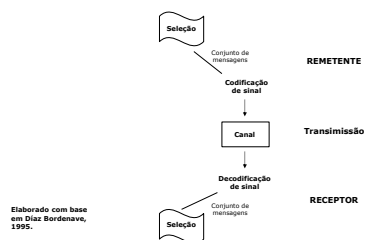
Recursos da apresentação

- Auxílio de ferramentas, como os recursos tecnológicos que podem ser utilizados com dois propósitos significativos: primeiro, o de trazer mudanças no contexto da apresentação, que por sua vez quebra a monotonia e adiciona um novo propósito para a utilização das tecnologias



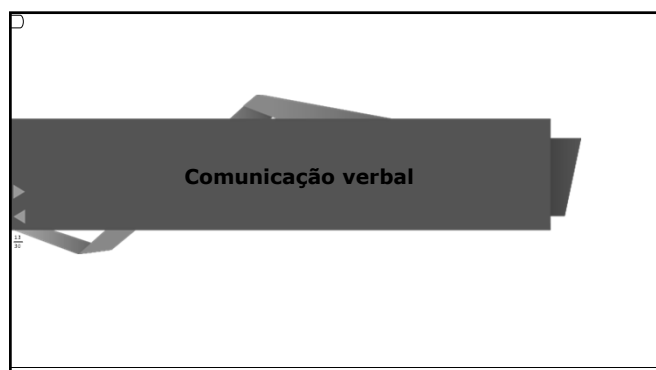
- Para isso, é necessário conhecer o uso dos recursos tecnológicos avançados para ajudá-los a transmitir suas mensagens
- Pode ocorrer de o indivíduo ter o conhecimento limitado ou, em alguns contextos, nenhum conhecimento sobre computadores e softwares, por exemplo, de apresentação, como o PowerPoint, ou outras tecnologias e equipamentos, como o retroprojeto

Modelo-padrão de comunicação



Modos de comunicação

	Vocal	Não vocal
Verbal	Discurso	Placa, escrita, língua
Não verbal	Choro, riso etc.	Expressão facial, linguagem corporal



13

■ **A comunicação verbal é um tipo de comunicação oral em que a mensagem é transmitida por meio das palavras faladas**

smx12 / Shutterstock

14

Uso apropriado da comunicação verbal	
Objetivo	Use falado
Receba uma resposta imediata	x
Parabenize um colega	x
Verifique se o seu público interpreta a sua mensagem corretamente	x
Negocie com outras pessoas para construir um consenso	x
Minimize os mal-entendidos ao fornecer informações	x
Permita que o seu público faça perguntas para esclarecer informações	x
Promova uma relação de trabalho próxima ou amigável	x

15

Tabela 1 – Uso apropriado para comunicação visual	Use escrita
Manter um registro da comunicação	x
Economize tempo ao fornecer uma resposta	x
Evite interromper seu colega	x
Entregar uma mensagem formal	x

Fonte: Elaborado com base em Andersen, 1999.

16

■ **O sucesso da comunicação verbal depende não apenas da capacidade de falar de um indivíduo, mas também das habilidades de escuta. A eficácia com que um indivíduo ouve o assunto decide a eficácia da comunicação. A comunicação verbal é aplicável a situações formais e informais (Meadows, 2002)**

17

Discurso improvisado

■ **Discurso improvisado**
■ **Fala improvisada**

Igor Kisselev / Shutterstock

18

Comunicação não verbal

19

- A comunicação não verbal, também chamada por Andersen (1999) de *linguagem manual*, é o processo de envio e recebimento de mensagens sem o uso de palavras, faladas ou escritas
- A comunicação não verbal é o processo de transmitir os significados sem o uso de palavras escritas ou faladas. Dessa forma, é qualquer comunicação feita entre duas ou mais pessoas por meio do uso de expressões faciais, movimentos das mãos, linguagem corporal, posturas e gestos

20

Dimensões da comunicação não verbal

- Movimentos corporais, incluindo expressões faciais e contato visual
- Vocal, que inclui volume, frequência, afinação e timbre
- Aparência pessoal

21

- Ambiente físico e artefatos ou objetos que o compõem
- Proxemia ou espaço pessoal
- Táticas ou toque
- Cronêmica ou tempo (percepção do tempo e reação a ele)
- Sinais ou emblemas

22

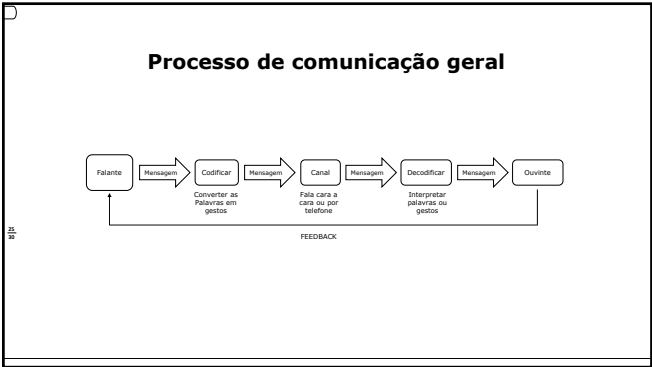
Explorando a comunicação verbal

23

Utilização da comunicação verbal

- Objetivos (Andersen, 1999)
 - Organizar suas mensagens
 - Usar elementos vocais efetivamente
 - Compreender a linguagem não verbal
 - Desenvolver credibilidade
 - Dar e receber feedback
 - Superar barreiras à comunicação
 - Comunicar eticamente
 - Compreender questões interculturais

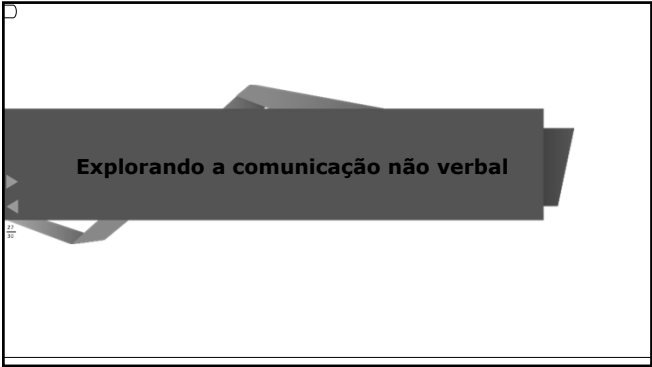
24



25

- Como tornar sua mensagem mais receptível**
- Comece com o que seu ouvinte precisa saber
 - Limite a quantidade de informações
 - Elimine palavras desnecessárias
 - Torne suas mensagens relevantes para o seu ouvinte
 - Adote uma abordagem direta
 - Faça pausas ocasionais

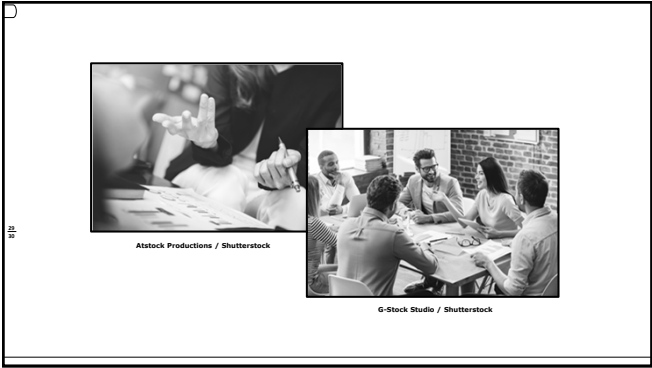
26



27

Comunicação não verbal		
Elemento	Faça	Não faça
Contato visual	Manter contato visual para promover a confiança e o engajamento.	Não evite fazer contato visual com seu ouvinte ou manter contato prolongado.
Expressões faciais	Sorria e apresente uma expressão agradável em geral.	Não fique com a expressão impassível (poker face).
Gestos	Pontue sua fala de maneira apropriada e não exagere ou perca o controle de seus gestos significativos.	Não exagere ou perca o controle de seus gestos.
Postura	Fique em pé com uma postura ereta para se comunicar.	Não vire as costas para alguém ao falar.
Distância física	Estabeleça uma proximidade apropriada para sua mensagem e público.	Não ignore os sinais de que seu ouvinte está desconfortável com a sua proximidade.

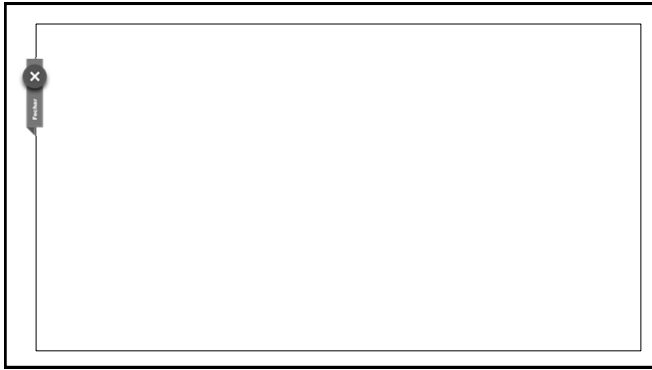
28



29



30



31