

9

Dicas para falar melhor



((RODRIGO
MOREIRA))

Fonoaudiólogo e Professor de Oratória

www.falarmelhor.com.br

Introdução

Hoje em dia, com o mercado de trabalho tão competitivo e com os processos seletivos cada vez mais rigorosos para se ingressar nesse mercado, se faz necessária a diferenciação dos profissionais pelos detalhes e o desenvolvimento de habilidades cada vez mais específicas, como a da comunicação interpessoal, que se apresenta como um pré-requisito essencial de um líder de sucesso, pois transmite segurança e credibilidade a todos os que interagem com ele.

O desenvolvimento da habilidade da comunicação profissional e oratória é algo que ocorre com o aprendizado de técnicas. Portanto, falar bem é treino! Mesmo uma pessoa extrovertida, que a princípio diríamos possuir o dom da palavra, pode errar no uso da comunicação e oratória se não souber controlar sua fala e colocar nela as técnicas que caracterizam um bom comunicador.

Este e-book é o resultado da teoria que o fonoaudiólogo e professor de oratória Rodrigo Moreira utiliza em seus cursos para ensinar executivos, empresários, professores, advogados, dentre outros profissionais a falar melhor.

Para tornar a leitura mais fácil e didática ele foi dividido em superdicas que se aplicadas farão do leitor um excelente comunicador.

Bom proveito!



Sobre o Professor:

Rodrigo Moreira é graduado em Fonoaudiologia desde dezembro de 1996 e especialista em Audiologia. Seu trabalho é treinar pessoas, corrigindo e aperfeiçoando a comunicação interpessoal. Além de promover Cursos de Oratória e realizar atendimentos individuais em sua sala de treinamento, organiza em parceria com várias instituições o 'Curso de Comunicação Profissional e Oratória' e o 'Workshop: A Comunicação Total do Professor - da Voz à Oratória', visando aperfeiçoar a comunicação de alunos e professores. Atua como professor do Curso de Curta Duração no IBMEC-MG, cursos de pós graduação, em Empresas Juniores e diversas outras empresas espalhadas pelo Brasil.

A comunicação: sua forma e conteúdo

1. CONHEÇA SEU MATERIAL E COMO SE EXPRESSAR

Existem dois aspectos importantes a serem analisados em um profissional: o primeiro é seu conteúdo, seu conhecimento do assunto, e o outro aspecto é a forma como esse profissional é capaz de expressar o que sabe, principalmente se essa pessoa pretende ocupar um cargo que exija liderança, no qual a comunicação clara e objetiva é essencial.

São muitos os profissionais que possuem currículos espetaculares, porém têm dificuldade de avançar em processos seletivos de grandes empresas, pois não desenvolveram uma boa forma de se expressar.



2. ENCONTRE O EQUILÍBRIO ENTRE O CONHECIMENTO E A DIDÁTICA

O bom comunicador apresenta uma forma eficaz e um conteúdo amadurecido ao se expressar em público. Em relação à forma e conteúdo, podem ocorrer as seguintes situações. Primeira: a pessoa que fala bem, mas possui um conteúdo fraco, pode ser bem avaliada no final da apresentação, caso o público não tenha um bom nível intelectual para julgar esse mesmo conteúdo. Segunda: a pessoa que sabe muito de um assunto, tendo assim um excelente conteúdo, porém não se expressa bem, pode ser tachada como um comunicador chato e não empolgar a plateia com suas ideias.

O nível sócioeducacional do público para o qual se vai falar e o seu grau de conhecimento do assunto abordado é essencial na avaliação da nossa performance como comunicador, então devemos falar pensando e analisando essa importante variável da comunicação.

Os princípios da oratória

3. ADAPTE SUA VOZ AO AMBIENTE

A oratória possui 3 princípios aos quais o bom comunicador deve se submeter se quiser que sua mensagem seja captada com clareza pelo ouvinte:

- Na oratória, os detalhes fazem a diferença;
- De vez em quando, tudo pode. Desde que não seja um erro grosseiro;
- Tudo que se repete incomoda e/ou distrai o ouvinte.



As quatro grandes técnicas de oratória

1ª técnica: Variação de voz e fala

4. MANTENHA A VOZ FIRME

O ideal é ter uma voz forte e alta para falar em público. Apesar disso, o volume da voz deve ser adaptado ao tamanho da sala onde se está falando.

Em alguns casos deve-se utilizar o microfone, pois ele amplifica a voz proporcionando ao ouvinte um conforto para receber a mensagem.

Variar a voz, ou seja, falar alto e baixo no decorrer da apresentação, torna a transmissão da mensagem menos monótona e mais vibrante, passando ao ouvinte a sensação de segurança do comunicador ao abordar o tema e agregando, assim, credibilidade a nossa comunicação.

5. VOCÊ SABIA QUE TEMOS DUAS VOZES?

Isso mesmo! A voz é produzida na garganta e chega aos nossos ouvidos por dentro da cabeça e também pelo ar; já a voz gravada que escutamos de nós mesmos em uma caixa acústica é a nossa voz social e se propaga apenas pelo ar.

Então, não estranhe, e saiba que temos duas vozes e que nossa voz é só nossa!

6. CONTROLE A VELOCIDADE DA INFORMAÇÃO

O que caracteriza a comunicação na atualidade é a velocidade com que a informação é transmitida. Sendo assim, prefira na maior parte do tempo falar com uma velocidade mais para rápida, porém, logicamente, de forma que todos possam entender as palavras que estão sendo pronunciadas.

Apesar disso, existem momentos em que se podem fazer pausas na nossa fala – existem silêncios que dão ao público a oportunidade de refletir sobre o que falamos, e isso tem um valor na nossa comunicação.

2ª técnica: Contato Visual

7. CONTATO VISUAL CONSTANTE

O contato visual é muito importante porque prende a atenção do espectador.

Aprenda a construir o pensamento para falar olhando na direção dos ouvintes, segure o olhar pelo menos 02 segundos em cada região da sala, de forma de que todos ao final de sua fala se sintam olhados várias vezes.

8. NÃO FIXE O OLHAR EM UMA SÓ PESSOA

Evite fixar o olhar em apenas uma pessoa enquanto estiver falando: isso incomoda quem está sendo olhado, é um desrespeito para com os demais ouvintes e, se estamos emitindo um julgamento de índole negativa, quem está sendo olhado se sente acusado daquilo que estamos dizendo.

Existe apenas uma situação em que fixamos mais o olhar em uma pessoa quando falamos: quando alguém faz uma pergunta. Neste caso inicie a resposta olhando essa pessoa, depois distribua o olhar um pouco e finalize a resposta em quem perguntou, como quem diz: respondido?!

9. ENXERGUE A TODOS

Ao distribuir o olhar pelo público não se esqueça de quem está sentado nos cantos da sala ou bem abaixo de você.

Todos os seres humanos querem receber seu olhar, até mesmo aqueles que exigem de nós um movimento maior da cabeça para o lado ou para baixo. Evite o olhar rápido, de forma a ter o olho perdido.

Aos ouvintes mais próximos, olhe no olho; aos mais distantes, olhe em qualquer ponto do rosto, assim todos em volta também se sentirão olhados.



10. MANTENHA O FOCO NAS PESSOAS

Não construa seu pensamento olhando para o teto!

Certa vez um aluno me disse: ‘Tivemos que colocar um cartaz no teto da sala dizendo: “OLÁ, ESTAMOS AQUI EM BAIXO”, pois o comunicador construía seu pensamento apenas olhando para cima.

Olhar demais para o chão, para a parede ou para o horizonte enquanto falamos também é um grave erro de oratória.

11. ACOSTUME-SE COM “MAUS OUVINTES”

O ouvinte ideal é aquele que olha para quem está falando e caso concorde com o que está sendo ouvido faz movimentos com a cabeça aprovando quem fala e dá retorno verbal, como um ‘hum, hum’.

Apesar disso, existem pessoas que **não são bons ouvintes**, então se prepare para ter contato visual e falar para essas pessoas que são verdadeiros ‘bonecos de cera’.

12. SE PREPARE PARA NÃO DISTRAIR-SE

Quando estiver distribuindo o contato visual pelo público esteja preparado para ver de tudo e continuar falando.

Alguns dormem, outros verificam mensagens no celular, porém analise sempre a maioria. Se um ouvinte estiver desatento e a maioria estiver com os olhos e ouvidos concentrados no que você diz, continue falando!

A culpa daquele ouvinte estar desatento, acredite, não é sua!



3ª técnica: Gesticulação

13. FAÇA GESTOS COERENTES

O que é certo ao gesticular: faça gestos que combinem com sua fala, deixe as mãos participarem da conversa e quando não estiverem movimentando aproxime-as de forma discreta.

Lembre-se: na maior parte do tempo, o braço e antebraço formam um ângulo de 90 graus.

14. GESTICULE COM MODERAÇÃO

Evite colocar as mãos nos bolsos, cruzar ou prender os braços.

Atenção também para não quebrar a munheca quando parar de gesticular ou movimentar uma mão só.

Observe-se gesticulando ao falar no telefone ou conversando em atividades sociais com amigos e familiares. Falar e gesticular na frente do espelho também pode ajudar a melhorar a gesticulação.

15. SIMETRIA NOS GESTOS

Tenha simetria nos gestos: as duas mãos devem participar da fala; ora uma, ora a outra, ou as duas ao mesmo tempo. Então, evite a gesticulação unilateral, ficando muito tempo com um dos braços sem movimento.

16. RELAXE ENQUANTO NÃO COMEÇA A FALAR

Se você estiver em pé antes de iniciar sua apresentação relaxe os braços, coloque as mãos juntas na frente ou atrás do corpo, ou até mesmo dentro do bolso.

Quando começar a falar, aí sim, comece a gesticular como aprendido.

17. SEM CANETAS!

Quando for falar em pé, não leve caneta para ter o que fazer com as mãos. Isso é para oradores inexperientes! A caneta serve de ponte entre uma mão e outra, então faça como aprendido: quando não estiver gesticulando, aproxime diretamente as mãos de forma discreta.

18. ÂNGULO DOS BRAÇOS

Ao gesticular com o braço e antebraço formando um ângulo de 90 graus, abaixe o polegar - vulgo 'dedão' - para não ficar dando 'jóia' para o público enquanto fala.



O nervosismo ao falar em público

Muitos se queixam, com razão, do nervosismo, como sendo um fator dificultador para o controle da performance ao falar em público. Porém percebemos que a maior parte das causas que geram o nervosismo são controláveis, ou seja, podemos dominar o nervosismo e não deixar que ele nos domine a ponto de impedir que expressemos nossas ideias em público.

As causas do nervosismo

19. A FALTA DE DOMÍNIO

Falta do domínio do assunto – a sensatez diz que só devemos aceitar falar sobre assuntos que dominamos.

Ser convocado para falar de improviso sobre temas que não dominamos certamente nos deixará em apuros e o nervosismo pode ser tanto a ponto de não conseguirmos sequer pronunciar uma frase.

20. Falta de domínio da infraestrutura

É fundamental chegarmos antes ao local da apresentação para testarmos todo o equipamento que vamos utilizar.

Se pudermos utilizar o nosso microfone, o nosso computador, enfim, os nossos equipamentos, teremos mais controle do seu uso.

21. Impacto do olhar alheio

Quando estamos falando em público somos o ‘centro das atenções’ e devemos estar preparados para receber o olhar de muitos ouvintes ao mesmo tempo e saber que nem todos apresentarão um comportamento de ‘ouvinte ideal’, ou seja, olhando para nós com uma fisionomia amistosa e concordando com o que estamos falando.



22. Público/Local

Falar em locais pomposos, chiques e para pessoas com bom nível socio-educacional, ou com cargos hierárquicos maiores que o nosso nos deixa mais nervosos e preocupados.

Apesar disso, devemos valorizar o preparo que fizemos para desenvolver o assunto e ir em frente na nossa tarefa de comunicador.

23. Problemas com a autoimagem

Culturalmente existe um padrão de beleza; o não enquadramento da nossa imagem corporal nesse padrão pode atrapalhar nossa exposição em público.

Então devemos sim nos preocupar em melhorar nossa imagem.

O que não der para melhorar, devemos aceitar e mesmo assim conseguir ser o ‘centro das atenções’.

24. Falta de experiência prévia com oratória

Quem já esteve na frente do público falando em trabalhos voluntários ou no mundo corporativo, mesmo sem ter um curso de oratória no currículo, acaba tendo mais facilidade de lidar com o nervosismo.

25. Desconhecimento das técnicas de oratória

Saber o que fazer com o corpo e estar treinado para falar em público certamente diminui o grau de nervosismo.

26. Falta de domínio do tempo da apresentação

Não treinar o tempo de desenvolvimento da fala e ser surpreendido pelo pouco ou muito tempo que falta para terminar a exposição pode desconcertar o comunicador e alterar o grau de nervosismo que o envolve.

27. Herança familiar/estudantil/cultural

Existem pessoas que foram criadas em famílias problemáticas no que se refere ao trato com a comunicação ou que viveram experiências traumáticas no âmbito educacional, sendo vítimas de chacota em público.

Tudo isso gera um bloqueio emocional que demandará muito treino de oratória e reflexão para ser superado.

28. O TAL DO NERVOSISMO

Na minha experiência, 85% dos comunicadores começam uma apresentação nervosos e esse nervosismo se inicia muitas vezes antes de começar a falar, no momento em que se aceita o convite para fazer a apresentação, intensificando-se nos minutos que antecedem o uso da palavra.

Acontece que, pelo fato do comunicador estar treinado e saber o assunto, esse nervosismo vai diminuindo e termina-se a apresentação bem mais à vontade.

Ainda sobre o nervosismo...

29. CONCENTRE-SE

Em alguns casos (10%), o nervosismo é uma constante em toda a apresentação; em outros raros casos (5%) o nervosismo aumenta e normalmente o comunicador interrompe sua fala, abandonando o público durante o desenvolvimento inicial da fala.

O grande segredo é fazer com que a concentração para executar o planejado seja uma constante durante a apresentação e supere o nervosismo, gerando assim a segurança necessária para o comunicador transmitir seu conhecimento.

30. NÃO DEMONSTRE

Em público, não assuma verbalmente seu nervosismo e controle seu corpo para não denunciá-lo.

Observe que a nossa percepção de nervosismo é sempre maior que a do público.



Como preparar uma apresentação

31. DIVIDA AS FALAS

Uma fala pode ser dividida em 6 partes principais, agora vamos falar da primeira parte, o PRÉ FALA!

Antes de iniciar uma apresentação é importante estudar muito o tema, e saber o caminho teórico a ser desenvolvido pela fala. É fundamental também chegar antes ao local da palestra ou curso que irá ministrar, isso para organizar os recursos audiovisuais e conhecer o espaço no qual você vai falar. Assim, quando o público chegar já estará tudo pronto para iniciar a fala.

Neste momento, você já está sendo observado, então cuidado para não demonstrar seu nervosismo com o corpo, isso pode diminuir sua credibilidade como palestrante, mesmo antes de começar a falar!



32. APRESENTADOR DE PALESTRANTE

No PRÉ-FALA e em grande parte das palestras existe a figura do ‘apresentador de palestrantes’. Ele normalmente solicita o nosso mini-curriculo e o lê na frente do público, anunciando o inicio da palestra.

Enquanto essa leitura acontece estamos sentados na primeira fileira do auditório, controlando nosso corpo para não demonstrar o natural nervosismo que antecede uma apresentação; se estamos em pé olhamos para quem fala, ou seja, para o ‘apresentador de palestrante’ e nossas mãos ficam na frente ou atrás do corpo.

33. A INTRODUÇÃO

A segunda parte é a INTRODUÇÃO.

Nesta parte cumprimentamos o público e dependendo do evento em que vamos falar, esse cumprimento pode ser muito formal ou levemente informal.

Um bom cumprimento é: “- Bom dia (Boa tarde ou Boa noite) a todos!”. Semana que vem continuarei com as dicas sobre essa parte da construção de uma fala.

34. A SUA HORA!

Após cumprimentar o público chegou a hora de você iniciar uma PRE-PARAÇÃO dos ouvintes para receber sua mensagem: agradeça a oportunidade de falar no evento que está ocorrendo, valorize o seu tema, contextualize-o no cenário do mundo, apresente um slide combinando como será a participação do auditório no que se refere às perguntas e vá em frente rumo ao desenvolvimento do ASSUNTO CENTRAL.

35. O ASSUNTO CENTRAL

O assunto central de sua apresentação ocupará a maior parte do tempo da sua fala.

É neste momento que você apresentará as suas pesquisas, seus argumentos e seus slides. Neste momento seu nervosismo já abaixou e as técnicas de oratória atingem seu apogeu em sua performance.

Aproveite então para transmitir bem sua mensagem!

36. CONCLUSÃO OU PERGUNTAS

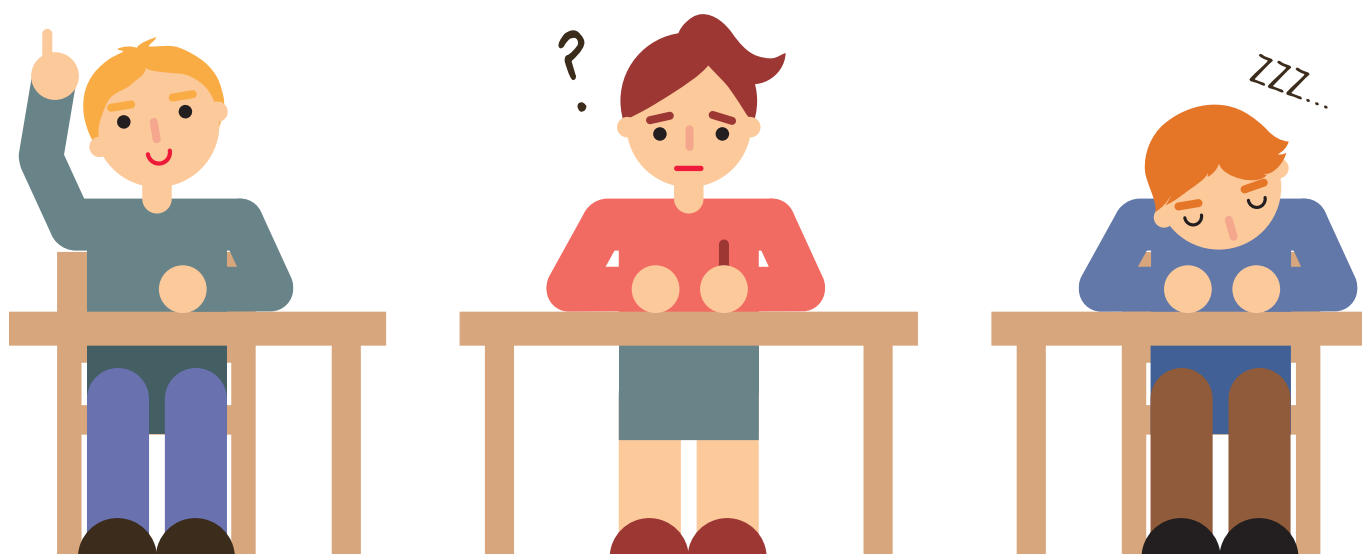
Após terminado o desenvolvimento do assunto central teremos duas alternativas para encaminhar nossa apresentação: a primeira é partir direto para a CONCLUSÃO e a segunda, caso tenhamos combinado com o público na preparação da fala, poderemos abrir para as PERGUNTAS DO AUDITÓRIO para depois partirmos para a conclusão.

37. LIDANDO COM AS PERGUNTAS

Ao abrirmos a palavra para a participação do auditório com PERGUNTAS E COMENTÁRIOS prepare-se para encarar um provável silêncio, pois quase ninguém gosta de ser o primeiro a falar.

Instigue o público a participar, faça perguntas que estimulem sua participação, distribua o olhar, sorria. Se mesmo assim ninguém levantar a mão para perguntar, faça uma pergunta para você mesmo e responda.

Pode ser que depois disso alguém resolva participar da palestra perguntando e assim colaborar com você. Se isso não ocorrer, parta para a CONCLUSÃO!



38. A CONCLUSÃO

A conclusão de uma fala deve ser rápida, preparada e levar ao público uma reflexão contextualizada com nosso assunto central que foi desenvolvido durante a apresentação.

Após realizar essa reflexão que conclui sua fala, despeça do público com um ‘obrigado(a) e bom dia (boa tarde ou boa noite)’.

39. APLAUSOS

Após concluir sua apresentação prepare-se para os aplausos. Se você foi bem e o público gostou de sua apresentação as palmas serão demoradas, altas e com um sorriso estampado na fisionomia dos ouvintes.

Neste momento distribua o olhar pelo público e agradeça os aplausos dizendo ‘obrigado(a), obrigado(a)’.

40. A HORA DO NETWORKING

Não tenha pressa de ir embora do local após terminar sua apresentação.

O público pode querer lhe perguntar algo ou simplesmente cumprimentá-lo. Este é um momento de network!

Aproveite para distribuir seus cartões e quem sabe até fechar algum negócio!



Formas de Apresentação

41. AS FORMAS DE FALAR

Existem quatro FORMAS DE FALAR em público: fala espontânea planejada, fala memorizada, improviso e leitura profissional.

Essas formas podem se alternar durante uma apresentação. Nas próximas dicas vamos analisar uma a uma!

42. FALA ESPONTÂNEA PLANEJADA

Essa é a melhor forma de apresentação, na qual o público sente como se o comunicador estivesse conversando com ele ao transmitir seu conteúdo.

Para executar essa forma de fala deve-se ter profundo conhecimento do assunto e controlar o desenvolvimento do roteiro da apresentação que foi planejado.

43. “COLAR” É PERMITIDO

Isso mesmo!

Durante o desenvolvimento da fala espontânea podemos utilizar uma folha nas mãos ou apoiada na tribuna e consultá-la de vez em quando e de forma rápida para recordarmos do planejamento realizado no pré-fala.

44. COMO DEVE SER MINHA “COLA”?

A ‘cola’ que vamos utilizar para orientar nosso raciocínio ao falar em público deve ser do tamanho da metade de uma folha A4 e mais grossa que as folhas que costumamos utilizar no cotidiano.

Aconselho a utilização de ‘fichas pautadas’, essas fichas encontramos para comprar em qualquer papelaria.

45. COLA ≠ SLIDE

Enquanto falamos em público perceba que o que está em um eventual slide está na 'cola'/roteiro, mas o que está na 'cola'/roteiro não está no slide, senão ele vai ficar muito cheio e provavelmente irá desanimar o público de acompanhar sua apresentação.

46. NÃO DEIXE QUE VEJAM SEU ROTEIRO

Evite gesticular balançando o roteiro e também não mostre o conteúdo do papel que você tem em mãos para o público.

O verso da 'cola' deve estar sempre em branco, ou com alguma logomarca, isso evitará a distração dos ouvintes e dará a sua apresentação uma aparência mais profissional. E por fim, não fique dobrando ou amassando a 'cola'/roteiro enquanto fala.

Apesar destas orientações, lembre-se: é sempre melhor falar sem nada nas mãos, essa atitude demonstrará seu preparo para lidar com o tema e transmitirá mais credibilidade para o público.

47. TOLERÂNCIA SILENCIOSA

Principalmente durante a fala espontânea planejada, dependendo do conteúdo da mensagem, podemos nos emocionar e ter dificuldade de continuar a falar.

Se isso ocorrer, lembre-se que você tem alguns segundos de silenciosa tolerância por parte do público para continuar a falar e que esse público, por sua vez, pode estar comovido com sua mensagem.

O importante é dar sequência à apresentação, mesmo que com a voz embargada pela emoção.

48. CRISE DE RISO

Cuidado com a crise de riso que também pode aparecer principalmente no início da sua fala, muitas vezes devido ao nervosismo e a inexperiência de ser o 'centro das atenções' e receber os olhares do público.

A leitura de algo engraçado, sem nos prepararmos para a emoção que trará a mensagem também pode travar a fluência de nossa expressão.

Sendo assim, treinar continua sendo a melhor solução para falar melhor!

49. FALA MEMORIZADA

Continuando sobre as FORMAS DE APRESENTAÇÃO trataremos agora sobre a FALA MEMORIZADA.

Para utilizarmos essa forma de apresentação temos que ter uma memória treinada e uma boa capacidade de interpretação do que falamos, de forma que nossa fala memorizada pareça uma fala espontânea planejada.

Nas novelas, filmes e peças de teatro essa é a forma de apresentação utilizada pelos artistas.

Então fica a pergunta: será que estou apto a arriscar essa forma de apresentação e agradar o meu público?



50. NÃO INCORPORE O ROBÔ

Quando a FALA MEMORIZADA é mal utilizada o comunicador fica com uma postura corporal rígida e um comportamento muito automático, de forma que qualquer imprevisto no ambiente é praticamente ignorado por ele, tamanha sua concentração para expressar o que memorizou; o olhar sem brilho, fixo e sem expressividade demonstra que se está ‘vendo’ apenas o texto memorizado na sua frente; neste tipo de fala existe ainda um risco maior de ocorrer o famoso ‘branco’.

51. SAIBA IMPROVISAR

O IMPROVISO é uma forma de apresentação muito requisitada no ambiente profissional e pessoal.

Muitas vezes uma pessoa costuma nos cutucar e dizer ‘vai lá na frente e fala lá!’ e às vezes não temos como negar e encaramos o público sem ter um preparo prévio.

Neste caso, ao começar a falar, cumprimente o público, fale o que todos esperam ouvir, agradeça e despeça.

Não complique sua fala e seja breve!

52. AINDA SOBRE IMPROVISAR...

Durante uma apresentação podem ocorrer imprevistos que exigem de nós uma FALA DE IMPROVISO.

Neste momento demonstre muita calma, não apele com o imprevisto, utilize o humor e resolva o problema com um comportamento que não assuste a plateia.

Apesar de todo o preparo e testes realizados antes da apresentação, existem problemas que podem ocorrer durante nossa fala.

O público sabe disso e muitas vezes entende nossa situação e até colabora conosco na solução do problema.



53. ESTEJA SEMPRE PREPARADO PARA FALAR

Se em uma atividade social você tem uma colocação profissional de liderança, representa um órgão de classe ou uma instituição, ou se em um evento sua presença merece destaque, como por exemplo no casamento de um familiar querido, prepare-se para falar, mesmo que sua fala não tenha sido encomendada com antecipação.

Transforme assim o que seria uma FALA IMPROVISADA em uma FALA ESPONTÂNEA PLANEJADA ou em uma FALA MEMORIZADA.

54. LEITURA PROFISSIONAL

A realização de uma LEITURA PROFISSIONAL agradável aos olhos e ouvidos de um público exige o aprendizado de muitas técnicas.

Aprendemos a ler para nós mesmos, em silêncio. Sendo assim, para lermos bem em público devemos passar por um novo processo de aprendizado.

55. CONHEÇA O TEXTO

A primeira técnica a ser praticada para o desenvolvimento de uma excelente LEITURA PROFISSIONAL é conhecer bem o texto que será lido, para isso leia o texto várias vezes em voz alta.

Prepare o texto: imprima-o em uma folha mais grossa, faça parágrafos curtos, letras grandes e maiúsculas, espaço entre linhas 1,5 e numere as folhas que devem ser levadas para frente sem grampeá-las.

56. TENHA EMOÇÃO NA LEITURA

Quando for fazer a LEITURA PROFISSIONAL em público coloque na variação de voz e fala a mesma emoção de como se estivesse lendo pela primeira vez o texto.

Segure a folha na parte superior do tórax, relaxe os braços, faça as unhas, evite gesticular ou sair do lugar, capriche na expressão facial que também transmitirá a emoção da leitura e, por fim, mantenha a elegância.

57. CAUSA DE TROCARMOS PALAVRAS

Pode acontecer de trocarmos, omitirmos ou acrescentarmos palavras ao texto lido e isso prejudicar ou não a mensagem.

Observe a provável causa:

“De aorcdo com uma peqsiusa de uma uinrvesriddae ignlsea, não ipomtra em qaul odrem as Lteras de uma plravaa etãso, a úncia csioa iprotmatne é que a pi-remria e útmlia Lteras etejasm no lgaur crteo. O rseto pdoe ser uma bçguana ttaol que vcoê anida pdoe ler sem ppobrlmea. Itso é poqrue nós não lmeos cdaa ltera isladoa, mas a plravaa cmoo um tdoo”.

58. FINAL DA LEITURA

Quando for fazer uma LEITURA PROFISSIONAL em público memorize o que está logo antes dos pontos finais do texto e fale isso olhando para o público, de forma que o olhar dure os 2 segundos em cada região da sala e todos se sintam olhados.

Na leitura da última frase do texto além de olhar para o público, abaixe o papel com sua frente voltada para o seu corpo e emende essa última frase com o ‘muito obrigado e boa noite’, assim você ficará um bom tempo olhando para público.

59. RECAPTULANDO

As quatro formas de apresentação: fala espontânea planejada, fala memorizada, improviso e leitura profissional podem se alternar durante uma apresentação em público.

O orador pode iniciar uma apresentação lendo, por ser um momento mais nervoso da apresentação.

Depois, quando acalmar, falar de forma espontânea planejada e ter flexibilidade para lidar com imprevistos utilizando a fala de improviso e ao terminar a apresentação pode expressar uma reflexão através da fala memorizada.



Comunicação em uma reunião de mesa

A comunicação em reunião de mesa geralmente envolve uma participação maior do público frente à exposição ou direção de um coordenador. Portanto não somente este deve se preparar para sua apresentação, mas também todos os participantes da reunião.

Então pense: o que envolve esse preparo? Quais são as partes de uma reunião de mesa? Como conduzi-la? Qual o comportamento ideal de um coordenador de reunião? E do participante?

Vamos tratar disso nas próximas SUPERDICAS!

60. POSICIONAMENTO DOS PARTICIPANTES

Em uma grande e organizada mesa de reunião, seja essa mesa oval ou retangular, existem três tipos de pessoas que são observadas: o coordenador, o redator da ata e os participantes.

O coordenador deve se sentar na ponta da mesa, pois isso facilitará a visualização de todos os participantes.

Já o redator da ata costuma se sentar próximo ao coordenador da reunião e os demais participantes ocuparão os lugares restantes da mesa.

61. FAÇA UMA AGENDA DA REUNIÃO

Para que uma reunião seja organizada e produtiva, ela deve ser preparada com antecedência e isso requer que todos os participantes recebam, também com antecedência, a AGENDA DA REUNIÃO, contendo: local, horário de início e término, quem coordenará, os nomes dos participantes (fixos e flutuantes) e a pauta com os horários destinados a cada assunto. Essa agenda é elaborada pelo coordenador!

62. JOGO COMUNICATIVO

As ‘regras’ do jogo comunicativo que se iniciará devem ser apresentadas pelo coordenador, são elas:

- Os assuntos da pauta serão comentados pelo coordenador e quem quiser expor sua opinião deverá solicitar a palavra
- Quem quiser falar deverá ser objetivo e devolver a palavra para o coordenador, que a passará para o próximo que a solicitou
- Assuntos alheios à pauta da reunião serão discutidos em outra oportunidade, ficando assim em um ESTACIONAMENTO para serem contemplados em outra reunião
- Todos são responsáveis por fazer com que a reunião termine no horário estipulado na pauta e isso requer falas rápidas e objetivas

63. FORMATOS DA ATA DE REUNIÃO

A ata da reunião pode ser escrita em dois formatos:

- Contendo as decisões surgidas de cada assunto da pauta
- Baseada na fala de cada um dos presentes

A primeira forma de redigir a ata é menos trabalhosa, pois o redator irá escutar a discussão acerca de cada tópico da pauta e, após a decisão final do conjunto, é que a registrará.

Já na outra forma de ata, o redator terá que registrar a fala de cada um dos participantes e tentar ser o mais fiel possível nesse registro.



64. CONFIRME PRESENÇA

Uma vez recebida a agenda convocando para a reunião, convém confirmar esse recebimento e a presença ou não na reunião.

Caso não for comparecer, justifique neste momento sua ausência mencionando o motivo com discrição e tato.

65. COMPORTAMENTO PROFISSIONAL

Durante a reunião fique atento ao seu comportamento: olhe para quem fala, deixe seus contatos virtuais e relatórios para depois.

Se quiser falar, peça a palavra levantando o indicador e aguarde a autorização do coordenador da reunião para iniciar sua exposição.

Para não esquecer o que se quer falar, um recurso é anotar em tópicos o que planejou desenvolver e ir consultando essas anotações no decorrer do uso da palavra.

Aprenda a concluir sua fala olhando para o coordenador da reunião, devolvendo-lhe a palavra. Seja objetivo e sintético, os ouvintes agradecem!

66. CONTROLE AS DISTRAÇÕES

Evite ficar balançando, batendo ou tremendo as pernas embaixo da mesa.

Esse comportamento tira a atenção dos ouvintes e dá a impressão de que estamos ansiosos ou com pressa para que a reunião acabe logo.

Se for se sentar em uma cadeira giratória, não fique balançando de um lado para o outro. Colabore com a concentração de todos durante a reunião.

Esses ‘tiques’ corporais podem ter relação com o fato de estarmos concentrados na atividade de que estamos participando, porém eles tiram a concentração dos demais, então convém evitá-los.



Comunicação virtual

A comunicação virtual se estabelece entre um ou mais comunicadores em ambiente telemático, ou seja, no qual os seres não se encontram próximos fisicamente, mas mantêm contato através de telefone ou internet.

A fim de facilitar e conferir qualidade à comunicação entre os interlocutores nesse meio, siga as orientações das próximas SUPERDICAS.

67. DÊ PREFERÊNCIA A PESSOAS REAIS

Dê preferência para se comunicar com as pessoas reais que estão na sua frente, de forma presencial.

Se estiver reunido com alguém e precisar atender um telefonema urgente, peça licença, atenda e seja breve.

Quando fizer uma ligação telefônica de cunho profissional, identifique-se sempre após o cumprimento.

68. EVITE INTERROMPER A REUNIÃO

Em uma reunião, seja você coordenador, redator da ata ou participante, abstenha-se de fazer coisas não relacionadas com a reunião que está sendo realizada.

Evite ficar entrando e saindo da sala para atender telefonemas. Respeite o momento e concentre-se na reunião.

69. SILENCIOSO

Mantenha seu telefone no modo silencioso e sem o vibracall ativado, principalmente se ele ficar em cima da mesa, pois o atrito do telefone com a mesa atrapalhará a reunião com a mesma intensidade de um toque sonoro. Se não puder atender uma ligação, dê retorno o mais breve possível para quem tentou falar com você.

Se, ao retornar uma ligação, você não foi atendido, grave um recado de voz ou envie uma mensagem deixando registrado que você fez a sua parte.

Agora é a vez de o seu interlocutor virtual ligar!

70. DÊ ATENÇÃO AOS E-MAILS

Responda seus e-mails o mais breve possível e assuma eventuais dificuldades quando demorar muito para respondê-los, pedindo desculpas. Evite as abreviações e a linguagem de telegrama nos e-mails.

Escreva parágrafos curtos e dê espaços entre um parágrafo e outro.

Cumprimente e se despeça do seu interlocutor virtual.

71. RESPOSTAS PELO CELULAR

Se for responder e-mails do seu telefone, escreva no final que isso está acontecendo pois a mensagem costuma ser mais curta e às vezes abreviada.

Para isso sugiro incluir na assinatura da mensagem os dizeres: 'Enviado do meu i-phone'.



Recursos Audiovisuais

Hoje em dia, com o avanço tecnológico, o comunicador tem como parceiro equipamentos cada vez mais sofisticados, além de outros mais tradicionais, como o flip chart e o quadro branco.

É importante saber que o recurso audiovisual não deve atrapalhar - nem anular - a presença humana do comunicador.

Daí a necessidade de aprender a utilizá-los como colaboradores e não como protagonistas de nossas apresentações.

Vamos ver então como utilizar bem os principais recursos audiovisuais!



Projektor

Um dos recursos mais utilizado atualmente, projeta o que está no nosso computador e não apenas arquivos do Power Point®. Permite realizar links com filmes e inserir fotos: isso exigirá do comunicador estar atento para gerenciar a iluminação do auditório ou sala onde estiver falando. Prefira sempre apagar o mínimo de luzes possível.

72. POSIÇÃO DO APARELHO

Local do equipamento na sala: se não estiver fixo no teto, verifique a melhor posição do projetor para que ele não atrapalhe a movimentação de quem fala e ao mesmo tempo seja visível para todos os ouvintes.

73. UTILIZE COMO ROTEIRO

O que é projetado funciona como um roteiro para o desenvolvimento da fala espontânea planejada.

Sendo assim, o comunicador deve projetar tópicos e imagens para nortear seu raciocínio.

74. SEM MUITO TEXTO

O excesso de texto no slide faz com que o comunicador prenda muito seu contato visual na projeção; assim ele acabará lendo o slide em vez de explicá-lo.

75. SINTONIA ENTRA A FALA E O PROJETO

Treine o sincronismo entre sua fala e o que está projetado.

Um slide com poucas informações visuais colaborará didaticamente com sua apresentação: os ouvintes prestarão atenção exclusivamente no que você diz e não terão que ler e ouvir ao mesmo tempo.

76. PROJETO, TEM QUE FALAR!

O que está projetado é para ser comentado pelo comunicador e visto pelos ouvintes. Sendo assim, fique atento ao tamanho e formato das letras e também ao contraste de cores utilizado.

77. TESTE O LOCAL DA APRESENTAÇÃO

Determinados tamanho e cor de letra facilmente visíveis ao criador da apresentação em sua tela de computador não causam o mesmo impacto quando projetados em grandes ambientes.

Faça um teste prévio no local da apresentação.

78. APRENDA UTILIZAR O CONTROLE REMOTO

Tenha e aprenda a utilizar um controle remoto para passar os slides durante a apresentação. Quando for passá-los, não é necessário apontar o controle para a tela, como se estivesse dando um tiro na projeção.

Mantenha os braços na altura da cintura, passe o slide e vá em frente na sua apresentação.

79. O LASER E O NERVOSISMO

Quando for utilizar a luz do ‘laser’ para apontar alguma informação projetada, faça isso movimentando o ponto luminoso, pois dessa forma você não deixará evidente tremores que podem denunciar seu possível nervosismo.

A utilização do ‘laser’ serve para evitar que fiquemos na frente da luz do projetor. Seja preciso na pontaria, rodando o ponto luminoso do ‘laser’ apenas sobre a informação que se quer destacar, evitando assim que a essa luz fique perdida e descontrolada sobre o slide e o auditório.

80. TÉCNICA DE REVELAÇÃO

Uma dica final: uma opção para apresentar os tópicos de um slide é utilizar a ‘técnica da revelação’, ou seja, revele e comente os tópicos de forma que eles apareçam um por vez.



Quadro branco

É um bom e prático recurso visual, porém limitado a pequenos auditórios. Evite ficar muito tempo escrevendo no quadro, para não prejudicar sua interação com o público.

81. ATEÇÃO À LETRA

Capriche no tamanho e forma da letra para que possam ser visíveis e de fácil entendimento. Alguns quadros são quadriculados, isso favorece a escrita de forma mais retilínea.

82. TESTE OS MATERIAIS COM ANTECEDÊNCIA

Teste os pincéis e o apagador antes de usar, pois em alguns a tinta costuma secar quando não são muito utilizados.



Flip chart

83. PRÁTICO, PORÉM LIMITADO

Também é um bom e prático recurso visual, porém limitado a auditórios ainda menores.

Evite também ficar muito tempo escrevendo na folha do flip chart, para não prejudicar sua interação com o público.

84. LETRAS VISÍVEIS

Capriche no tamanho e forma da letra para que possam ser visíveis e de fácil entendimento.

Se ocorrerem erros na escrita, possivelmente o comunicador terá que passar a folha e escrever novamente, pois apagar o que se escreveu errado não é viável.

85. NOVAMENTE, TESTE OS MATERIAIS

Teste os pincéis antes de usar, pois em alguns a tinta costuma secar quando não são muito utilizados.

Microfone

86. MELHORES MICROFONES

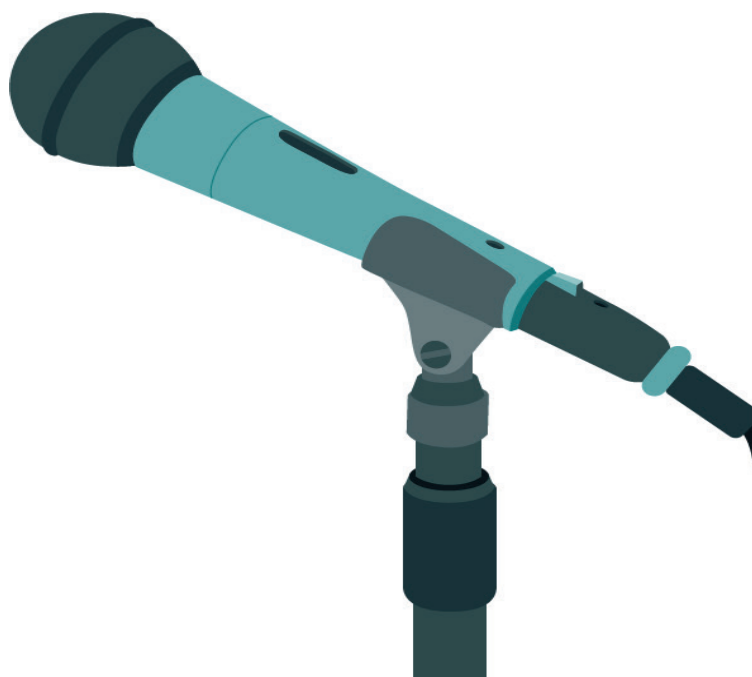
Se possível, tente utilizar os microfones de lapela ou aqueles que ficam acoplados em um arco na cabeça.

Eles liberam as mãos e o comunicador não precisa ficar regulando a altura do microfone em relação à boca para a captação da voz.

87. POSIÇÃO DO MICROFONE SEM FIO

Se for utilizar o microfone sem fio de mão, posicione-o em frente ao queixo, sem encostar nele.

Isso permitirá que os ouvintes confirmem o que ouvem através dos movimentos dos seus lábios.



88. MANTENHA A BATERIA CARREGADA

Utilize pilhas e baterias novas ou bem carregadas no microfone, isso faz toda a diferença e evita problemas técnicos durante sua apresentação.

Se o microfone estiver em um pedestal, aprenda a movimentá-lo, pois antes de começar a falar, você deve regulá-lo para a sua altura.

89. MICROFONES FIXOS

Os microfones fixos em tribunas devem ser regulados para ficarem na altura do queixo do comunicador. Não gesticule com a mão que segura o microfone.

90. CUIDADO COM INCOVENIENTES

Atenção para não tossir ou espirrar com o microfone próximo da boca, pois certamente você assustará seus ouvintes.

Cuidado com os comentários inoportunos quando o microfone estiver ligado, todos ouvirão! E, por fim, faça como os cantores e artistas profissionais: chegue antes ao local da apresentação e ‘passe o som’.

Falar melhor é treino!

O caminho para você chegar à perfeição na arte de falar em público está em filmar suas apresentações, encarar sua imagem falando, analisando-a tendo em mente a prática das técnicas de oratória.

Após essa análise, voltar a falar, repetir, repetir e repetir a fala treinando a utilização dessas técnicas, aperfeiçoando assim sua apresentação. Dessa forma você perceberá claramente que falar melhor não tem mistério, tem treinamento.



AGORA É SÓ TREINAR!

Entre em contato para mais informações:

Professor Rodrigo Moreira
Fonoaudiólogo e Professor de Oratória

www.falarmelhor.com
rodrigo.moreira@falarmelhor.com.br

(31) 3564-2664

(31) 9956-1937 