

# Como Falar em Público

## Módulo II

**Parabéns por participar de um curso dos**  
***ACB Academia Científica do Brasil***

**Você está investindo no seu futuro!**

**Esperamos que este seja o começo de um  
grande sucesso em sua carreira.**

**Desejamos boa sorte e bom estudo!**

## Sumário

Uso do Microfone .....	3
Como ler com Segurança em Público.....	3
Higiene Vocal .....	6
As Imagens e Cores .....	7
Músicas, Trilhas e Sons .....	10
Recursos e Equipamentos durante a Apresentação.....	10
CheckList de Equipamentos .....	15
Salas e Auditórios.....	17
CheckList de Ambiente .....	19
Como vestir-se bem em todas as ocasiões.....	22
A boa Aparência Pessoal.....	23
O Treinamento como Base do Sucesso .....	26
Os 4 Passos Fundamentais.....	27
Controlando a Qualidade na Apresentação .....	28
Perguntas e Respostas .....	30
Exercícios .....	36
Conclusão do Curso .....	38

## Uso do Microfone

O microfone é um recurso muito utilizado em apresentações para grandes grupos de pessoas. Como trabalhar com o Microfone?



- Falar com os lábios em direção ao microfone (em direção não quer dizer com os lábios grudados no microfone);
- Não falar próximo demais do microfone, colando-se a ele, para evitar o som do sopro. Em geral, é bom falar com a distância média de um punho fechado ou um pouco mais de distância.
- O próprio locutor ou leitor deve procurar ouvir o retorno de sua voz. Se ele ouvir com distinção e clareza, é sinal certo de que os ouvintes também estão ouvindo com distinção e agradabilidade.

Dinâmica: pedir para cada um ir falar no microfone.

## Como ler com Segurança em Público



Há uma diferença significativa entre a leitura em voz alta individual e em público. Estamos acostumados a ler para nós mesmos num ritmo adaptado às nossas necessidades. Mas quando se lê para uma platéia, é preciso levar em conta fatores que facilitam a ação comunicativa, que pode ser constringedora se o comunicador não estiver muito bem preparado.

O melhor é não ler o tema/texto para o público. Leve um roteiro contendo as frases-chave que imprimem um modelo à palestra. Existem, porém situações formais como formaturas, cerimônias de posse, etc. que pedem a leitura do discurso/mensagem. Nesses casos, o comunicador lerá um texto, que já deve estar na ponta da língua. E não se esqueça do contato visual com a platéia; se não for constante, os ouvintes perderão o interesse.

## Planejamento

### 1ª ETAPA:

Quando você for ler um texto em público, seu ou de qualquer outro autor, é fundamental fazer um trabalho de mesa em leitura silenciosa, um exercício intelectual de análise e dissecação do texto, para localizar:

- ✓ as idéias principais
- ✓ as idéias secundárias
- ✓ as palavras-chave
- ✓ os sentimentos expressos no texto
- ✓ as palavras desconhecidas
- ✓ os termos estrangeiros (e a tradução dos mesmos)
- ✓ as frases principais da introdução, do desenvolvimento e da conclusão
- ✓ a imagem que você gostaria de passar a platéia, antes, durante e depois da sua apresentação
- ✓ a frase que gostaria de imprimir na mente dos espectadores no final da sua apresentação
- ✓ as técnicas de apresentação que pretende aplicar a leitura
- ✓ o que a platéia ganhará com o texto
- ✓ o que as idéias nele transmitidas têm a ver com o público-alvo.

### 2ª ETAPA:

Observe a sua articulação, a dicção, o grau de dificuldade para pronunciar certas palavras, a fluência, o ritmo e a velocidade das frases. Nos ensaios feitos numa altura de voz mediana, marque o tempo das pausas, da respiração, e se a quantidade de ar para uma emissão tranquila esteve presente durante a leitura. É nessa fase que se consolida a qualidade dos aspectos mais técnicos da leitura, quando os fundamentos da boa fala, sem vícios e cacoetes, vão sendo observados e, aos poucos, assimilados em suas comunicações.

### 3ª ETAPA:

Nesta etapa inclui-se a interpretação do texto, como vivenciar o que se lê. É o momento de verificar se estamos correspondendo às intenções do texto e conseguindo equilibrar razão e emoção. É hora de checar se as idéias estão sendo bem coordenadas, os parágrafos, bem distribuídos, se o comunicador tem familiaridade com o texto, se ele é agradável e a interpretação que você faz das idéias chega até o público.

#### 4ª ETAPA:

Entra aqui a lapidação dos recursos técnicos, intelectuais e expressivos. É hora de aliar técnica à emoção, à razão e naturalidade, e agregar também a coerência gestual. São os acabamentos que imprimirão qualidade à apresentação. A leitura deve transmitir credibilidade, inteligência, persuasão e, ao mesmo tempo, simplicidade e simpatia.

#### 5ª ETAPA:

Nesta fase, grave o que você lê ou filme o ensaio. Depois ouça/veja o resultado do trabalho, observando-se:

- ✓ a voz transmite credibilidade, se é bem audível, se dicção está boa.
- ✓ as frases enfáticas do texto são realmente destacadas
- ✓ a leitura é expressiva
- ✓ transmite naturalidade
- ✓ as idéias convencem
- ✓ você ficou interessado em ouvir a si mesmo até o fim
- ✓ a voz tinha personalidade, se falava sobre quem você é
- ✓ algumas partes precisam ser melhoradas e quais são elas
- ✓ o ritmo estava bom
- ✓ a platéia acompanhou com interesse a sua explanação
- ✓ você demonstrou segurança e fluência
- ✓ tropeçou em alguma frase e se é preciso mudar alguma coisa

Se você estivesse na platéia, como avaliaria a sua leitura? A linguagem corporal? A sintonia entre ela e a fala?

#### 6ª ETAPA:

Mostre agora esses ensaios às pessoas em quem você confia. Se no final da leitura ninguém conseguir sintetizar as idéias principais do texto, ainda há tempo de fazer alguns ajustes. Pergunte a essas pessoas:

- ✓ qual foi o grau de motivação e interesse?
- ✓ deu para ouvir bem?
- ✓ peça a elas para citar três pontos favoráveis da fala e três que devem ser melhorados.

Não veja o *feedback* negativo como a destruição de seu trabalho, mas como colaboração de seus amigos para melhorar a sua apresentação.

## Higiene Vocal



### Definição:

São normas básicas que auxiliam a preservar a saúde vocal e prevenir o aparecimento de alterações e doenças.

### Algumas normas básicas:

No módulo 1 já falamos sobre alguns cuidados especiais com a voz. Vamos relembrar alguns deles:

- Pigarro, tosses: provocam atrito das pregas vocais de forma brusca;
- Ar condicionado: reduz a umidade do ar, ressecando o trato vocal;
- Não fumar: a fumaça quente agride todo o sistema respiratório e principalmente as pregas vocais causando edemas.
- Evitar café, mate e refrigerante gasosos, pois provocam o ressecamento das pregas vocais;
- Balas, pastilhas e sprays locais acabam por mascarar a dor do esforço vocal, prejudicando mais ainda o estado das mucosas;
- Hidratoterapia: ingestão de água numa média de 2 litros ao dia é importantíssima;
- Postura corporal: o palestrante deverá manter o corpo livre para acompanhar espontaneamente o seu discurso;
- Maçã: por sua propriedade adstringente é aconselhada antes de atividades que exijam maior tempo de fala.

## As Imagens e Cores

Uma imagem, um gráfico, uma fotografia podem:

- Ampliar o entendimento e a retenção;
- Explicar melhor novos conceitos;
- Sumarizar novos conceitos;
- Apresentar informações complexas com dados e números estatísticos;
- Envolver melhor o público.

Use e abuse das imagens.

• É por meio delas que o seu público vai assimilar, memorizar ou aprender melhor o assunto.

• Criatividade é a palavra-chave. Fotos, gráficos, figuras e desenhos devem ser o elemento principal de seu visual sempre que possível.

• Um scanner ou acesso à internet são tudo o que você precisa para montar um bom visual.

### ➔ Montando um slide/ uma transparência

• As pessoas precisam "enxergar" nitidamente o visual de sua apresentação de qualquer ponto da sala. Cuidado com tamanho de letras e das imagens é fundamental.

• Seja claro ao passar sua idéia para o visual. O entendimento tem que ser imediato, sem ter que decifrar ou interpretar a informação.

• Faça visuais simples, sem poluição. Coloque apenas o que é mais importante, o ponto principal. O resto é responsabilidade sua.

### ➔ A informação é o seu produto

• Transforme a sua informação em um produto e use o visual como um anúncio para vendê-lo.

• Use o título para identificar o "produto" e chamar a atenção do grupo.

• No corpo de texto (se houver), destaque o que é mais interessante no seu assunto, o ponto principal e faça com que o grupo se interesse por ele.

• Utilize imagens, gráficos ou figuras para ilustrar melhor o "produto".

### ➔ Padrão de fontes

- Mantenha um mesmo padrão de fontes em toda a apresentação.
- A escolha das cores do seu visual deve ser feita considerando-se alguns aspectos importantes, tais como:

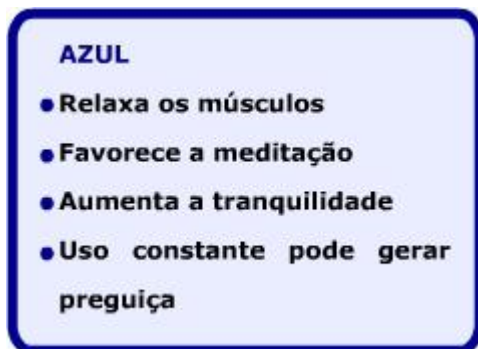
**Iluminação do ambiente:** É fundamental saber se sua apresentação vai ser em ambiente com iluminação controlada ou não. Slides com fundos escuros, sombreados ou fotografias só têm o efeito visual desejado se projetados em ambientes com boas condições de controle de iluminação. Se for projetar em ambientes claros, prefira sempre fundos claros (branco por exemplo).

**Qualidade do projetor:** Lembre-se que a relação de contraste das cores do projetor é diferente da do seu monitor. O que você vê no seu monitor nem sempre é igual ao que você vê na projeção. Portanto, use o maior contraste possível entre o fundo e texto/imagens. Fundo claro X texto escuro e vice-versa.

**Quantidade e combinação de cores:** Não exagere no número de cores. Procure limitar a uma cor para o fundo, uma para o título e uma para o corpo do texto e de preferência, fazendo combinações de bom gosto.

Lembre-se que algumas combinações de cores podem causar cansaço na vista e interferir na atenção do grupo.

**Escolha das cores:** as cores também comunicam. Veja alguns exemplos:





#### **VERMELHO**

- Estimula a circulação sanguínea
- Abre o apetite
- Desperta o senso de competitividade
- Lembre-se sempre que é a cor usada para ilustrar **PREJUÍZO**

#### **VIOLETA**

- Acalma o coração
- Diminui o medo e a angústia

#### **AMARELO**

- Estimula o funcionamento do cérebro

#### **LARANJA**

- Combate o cansaço
- Melhora a respiração
- Aumenta o otimismo

**VERDE**

- **Reduz a tensão**

### ➔ **O fundo do slide**

- Não considere o fundo de seu slide apenas como elemento estético.
- O fundo é um espaço valioso do seu slide e pode ser utilizado para transmitir informações.
- É ideal para fixação de idéias, conceitos e marcas.
- Deve ser neutro ou alusivo ao assunto.

## **Músicas, Trilhas e Sons**

- Sons e músicas em apresentações devem ser utilizados com critério, pois, inseridos de forma indiscriminada podem provocar distrações, dispersão e até mesmo irritação no grupo.
- Efeitos do tipo freadas de carro, explosões ou ruídos de digitação devem ser evitados.

Há alguns equipamentos e recursos que podem auxiliá-lo em sua apresentação. Há recursos audiovisuais e multimídia. A idéia é que eles sejam um suporte **POSITIVO**, ajudando-o a passar suas idéias, conteúdos, enfim, para que você alcance a meta da comunicação.

## **Recursos e Equipamentos durante a Apresentação**

**Veja o que pode estar à sua disposição na hora de sua apresentação:**

- Computador com PowerPoint
- Retroprojeter
- Quadro branco
- Flipchart
- Projetor de slides
- Aparelho de DVD
- TV
- Aparelhagem de Som (CD/DVD)
- Microfone fixo

- Microfone de lapela
- Microfone sem fio
- Projetor Multimídia
- Indicadores a laser
- Filmes que ilustram a apresentação
- Cenas de filmes
- Projetor de originais

➔ **Saiba mais sobre os recursos audiovisuais e de multimídia**

➔ **Quadro branco**



**Características:** escrita em tempo real, de novas idéias, de contribuições dos participantes, simultaneamente à fala.

**Manuseio** - fácil e prático.

**Restrições** - não usar em ambientes grandes.

**Modo de usar** - letra legível, grande e clara.

**Vantagens** - baixo custo, preferencialmente usado em cursos ou workshops e treinamentos para turmas pequenas.

➔ **Anotações**

**Características:** forma escrita de complementação de idéias, registro das contribuições dos ouvintes em tempo real.

**Manuseio** - fácil e prático.

**Restrições** - não usar em ambientes grandes, exige ambientes pequenos.

**Modo de usar** - letra legível, grande e clara, utilize várias cores e desenhos claros.

**Vantagens** - prático, fácil de transportar.

## ➔ Retroprojektor



**Características:** projeção de transparências previamente preparadas ou que podem ser complementadas no momento da apresentação.

**Manuseio** - exige uma boa preparação e conhecimento das regulagens do aparelho.

**Restrições** - preparo das transparências no computador, exige domínio das técnicas. Exige controle da iluminação e cuidados com a superfície em que será projetado.

**Modo de usar** - letra legível, grande e clara, uso de cores e imagens. Pode-se usar em pequenas e grandes platéias.

**Vantagens** - qualidade na exposição: cores, filmes, ilustrações, etc.

## ➔ DVDs e filmes -



**Características:** traz a cena real, com som e imagem, complementando a fala.

**Manuseio** - fácil, desde que haja alguma prática.

**Restrições** - não usar em ambientes grandes, quando não tiver disponível o "telão". A não ser que haja uma quantidade de aparelhos espalhados e de fácil visão.

**Modo de usar** - pode-se utilizar filmes produzidos, conhecidos, ou vídeos gravados da televisão, ou produzidos pelo autor.

**Vantagens** - dinamiza a apresentação, quebra a monotonia.

➡ **O computador com o programa de apresentação: Power-Point -**



**Características:** Programa editor de lâminas e transparências, que oferece uma série de facilidades de combinação de cores, fundos, imagens, sons e textos.

**Manuseio** - relativamente fácil, caso o usuário tenha vivência com outros programas editores do pacote office - Microsoft.

**Restrições** - necessita de conhecimentos de programas de informática.

**Modo de usar** - verificar as possibilidades de ferramentas disponíveis e aplicá-las conforme a finalidade.

**Vantagens** – possibilita a criação de apresentações dinâmicas.

➔ **Painel de Projeção ou Display de Cristal Líquido -**



**Características:** amplia visibilidade para um grande público, reproduz com nitidez imagens e textos.

**Manuseio** - exige experiência com aparelhos eletrônicos e com computadores, especialmente. Pode-se projetar diferentes tipos de arquivos no formato de texto, imagens, vídeos, etc, que já estejam em formato digital.

**Restrições** - ambientes muito grandes.

**Modo de usar** - os mesmos procedimentos de utilização da tela do computador, uso do mouse, abertura e fechamento de arquivos, etc.

**Vantagens** - trata-se do recurso mais interativo e sofisticado, porque traz à sua apresentação todos os elementos criados no computador: imagens em movimento, textos, filmes, etc.

## CheckList de Equipamentos

Você pode fazer o acompanhamento de todos os recursos e infra-estrutura para fazer suas apresentações.

Sugiro que tenha em mãos um check-list.

Imprima esta lista para poder fazer o check list dos equipamentos necessários à sua apresentação!

### ➡ Antes de utilizar o check-list:

- Reflita sobre os equipamentos adequados à sua apresentação.
- Defina a disposição da sala e o número de pessoas

**Assinale os recursos a serem utilizados**



- Computador
- Retroprojektor
- Quadro branco
- Flipchart
- Projetor de slides
- Aparelho de DVD
- TV
- Aparelhagem de Som (fita/CD)
- Microfone fixo
- Microfone de lapela
- Microfone sem fio
- Datashow (Projetor de Multimídia)
- Indicadores a laser
- Filmes que ilustram a apresentação
- Projetor de originais

➡ **Não esqueça de anotar também:**

Telefone dos responsáveis pela manutenção da sala e dos equipamentos.

Telefone dos organizadores do evento.

Voltagem do local.

➡ **Quando?**

Define a data e as condições de realização

O quando da apresentação tem alguns componentes que devem ser levados em conta:

Se a apresentação faz parte de um evento, de um congresso ou de uma **convenção** de maior abrangência.

Se a apresentação é isolada, dentro de um contexto fechado e pré-determinado.

Se a data e horários facilitam a atenção do público.

➡ **Onde?**

Define as características do local da apresentação.

Sua **apresentação** deverá ser realizada em um ambiente, podendo ser uma sala de eventos, um auditório, uma sala pequena de reuniões, etc.



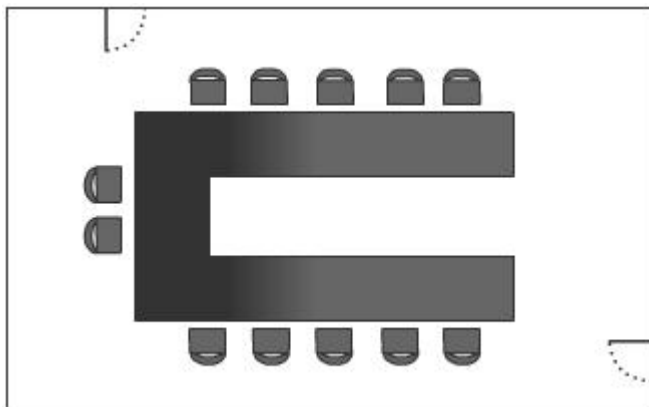
Se você conhecer antecipadamente o ambiente, vai se sentir mais seguro, pois poderá planejar e estudar os detalhes que contribuirão, significativamente, para o sucesso de sua apresentação.

### Sugestões:

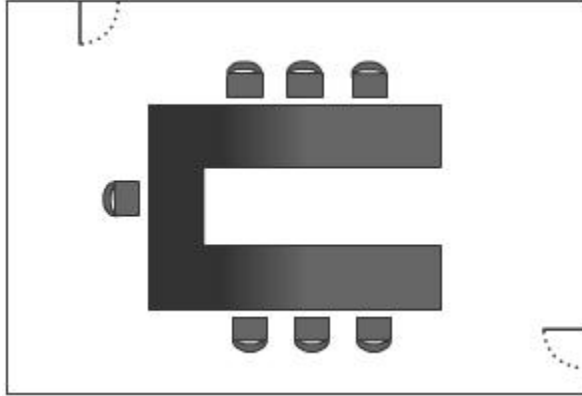
- Verifique onde será a apresentação;
- Contate seu responsável;
- Agende uma visita;
- Converse com o responsável pela aparelhagem técnica, incluindo pontos de conexão, iluminação e som;
- Certifique-se que vai haver alguém no dia da apresentação para auxiliá-lo em qualquer dificuldade que possa aparecer.

## Salas e Auditórios

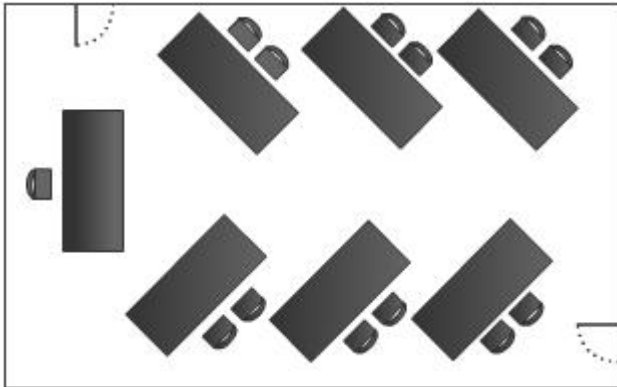
### Sala em U com mais lugares



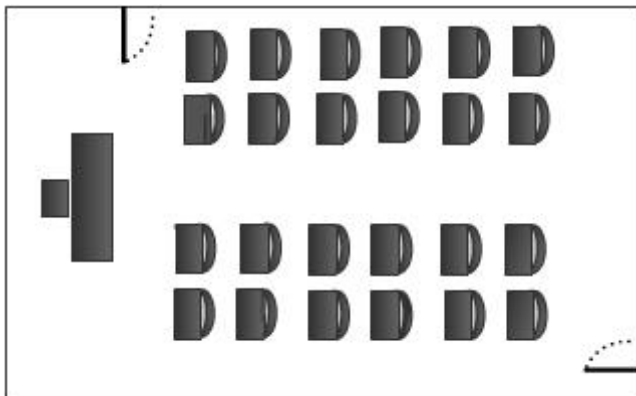
### Sala em U - com menos lugares



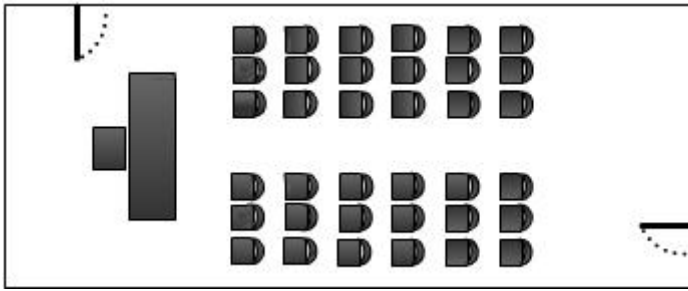
Sala espinha de peixe



Auditório 1



Auditório 2



### Cadeiras Universitárias

➔ Tipos de disposição de sala para exposições em público

**Sala com disposição em U** - ideal para ministrar cursos para grupos pequenos.

**Espinha de peixe** - ideal para seminários, workshops, que promovam a interação entre os participantes.

**Auditório** - palestras, cursos para um grande número de pessoas.

## CheckList de Ambiente

Você pode fazer o acompanhamento do ambiente em que irá se apresentar. Sugerimos que tenha em mãos um check-list.

### Check-list de ambiente

**Assinale com um X a disposição para conveniente para a apresentação que está imaginando:**

- Sala em U
- Espinha de peixe
- Auditório
- Outro.....

### Número de participantes:

- até 5
- de 5 a 10
- 10 a 20
- de 20 a 50
- de 50 a 100
- Acima de 100

### Tamanho da sala

.....

.....  
.....  
.....  
.....

**Layout**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Iluminação ambiente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Monitor X projeção**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Cabos e acessórios**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Arquivos reservas**

.....  
.....  
.....

.....  
.....

**Conhecimento do equipamento**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Tomadas - voltagem**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Elementos dispersivos**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Local ideal para a projeção**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Avaliação e teste prévios**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## **Como vestir-se bem em todas as ocasiões**



As roupas e os acessórios que você escolhe para usar e como os usa fazem parte dos elementos de sua revelação ao mundo. Antes de a platéia ouvi-lo, ela o vê e o sente. A aparência física não pode ficar em segundo plano na composição da imagem do ser humano e do profissional de sucesso que você pretende ser.

O comunicador é um ponto de referência para a platéia por ser um formador de opinião. Assim sendo, a aparência é um dos itens que contam na avaliação do grau de profissionalismo nas suas relações interpessoais. Pesquise muito o tipo de roupa que lhe caia melhor e se está de acordo com a imagem que você pretende passar ao público. Lembre-se que as roupas devem vestir naturalmente, incorporar-se ao seu jeito de ser.

Conhecer as regras do grupo social em que você atua ajuda a escolher o melhor traje para o momento. Discrição e simplicidade costumam ser bons parceiros. A elegância não grita! Cuidar bem da aparência pessoal, compatível com a posição de comunicador, é uma questão de sensibilidade e de inteligência.

Se você concorda com a frase: “quero que gostem de mim pelo que sou, e não pelas roupas que visto”, procure repensar essa posição. A não ser que já seja um orador consagrado, de prestígio reconhecido, lembre-se sempre de que se a primeira imagem for favorável, a platéia prestará mais atenção em você.

Vestir-se adequadamente, com critérios bem definidos, fará você sentir-se mais seguro e confiante quanto ao seu desempenho. O cuidado consigo mesmo é sinônimo de auto-estima elevada e respeito por si mesmo. A roupa que você escolhe para vestir deve ser usada a seu favor, como outro recurso de comunicação. Seja uma pessoa reconhecidamente elegante!

## **A boa Aparência Pessoal**

Existem regras para se compor uma imagem visual e que observam os seguintes aspectos:

- tipo de evento e seu objetivo
- o público-alvo
- características do trabalho
- horário
- temperatura
- duração

### **Conselhos para os homens**

- Tenha barba e cabelo bem cuidados. Se tiver bigode, ele não deve ultrapassar a linha do lábio superior.
- Na dúvida, prefira usar terno e gravata. Se o evento realizar-se fora da sua cidade, leve duas mudas de roupa para prevenir-se contra possíveis mudanças de temperatura. Se estiver usando terno, não arregace as mangas da camisa nem solte a gravata. .
- Compre ternos de bom caimento. Nas ocasiões mais formais, prefira usar preto, cinza ou azul-marinho, com sapatos pretos. O marrom entristece a imagem. Os ternos de cor lisa aceitam mais facilmente outras peças. Observe se a roupa está bem passada, os vincos marcados. Use camisas de fibras naturais, preferencialmente de algodão. Evite usar camisa de mangas curta sob o paletó.
- A gravata é um elemento que fala sobre a personalidade do usuário. O tecido, o desenho, o nó, tudo isso pode definir o seu grau de introversão ou extroversão e outras características. Evite gravatas com mais de três cores.
- O cinto deve ser da mesma cor dos sapatos, e as meias devem cobrir as panturrilhas. A manga da camisa não deve aparecer mais de dois centímetros nos punhos. Evite guardar objetos nos bolsos para não fazer volume.
- Se você viaja muito, prefira roupas que não amassem, pois nem sempre se pode contar com bons serviços nos hotéis. Para desamassá-las, pendure o cabide no banheiro e abra o chuveiro com água bem quente; o vapor penetra nas fibras e desamassa o tecido. Faça isso no dia anterior ao evento para evitar que as roupas fiquem úmidas.
- Procure informar-se sobre como se vestir nas revistas e publicações especializadas. Se for o caso, converse com um consultor de moda para uma orientação de acordo mais adequada à sua personalidade, à sua necessidade profissional e ao público que você quer atingir.
- Se você é uma pessoa formal e vai apresentar-se para jovens, é melhor portar-se de acordo. Isso não significa fingir que tem os mesmos gostos de sua platéia, mas buscar a melhor imagem sem perder as características e gostos pessoais.

### **Para as mulheres**

- Não use maquiagem pesada. Use cores leves e harmoniosas que não chamem muita atenção. A melhor maquiagem para uma apresentação é aquela que o público não nota, mas que funciona.



- Aprender a se maquiar pode ser um caminho para conhecer os produtos, as cores e os tons que mais combinam com a sua pele. É também a oportunidade de conhecer pequenos truques que corrigem as imperfeições e ressaltam os pontos favoráveis do rosto e do corpo. Use esmaltes de tons claros e discretos que combinem com o tom de sua pele.
- Use jóias ou bijuterias discretas e evite as que fazem barulho.
- Nos eventos mais formais, use *tailleur* ou vestidos com *blazer*.
- O comprimento da saia não deve ultrapassar três dedos acima dos joelhos, e dependendo do tipo de apresentação, prefira usar um terninho.
- Antes de comprar uma roupa, sinta se a textura do tecido é agradável à sua pele. Lembre-se de que você usará essa roupa por um bom tempo.
- Se sua pele for sensível, tire as etiquetas do lado interno das roupas para não incomodá-la durante a apresentação.
- A não ser que esteja de sandálias, use meia fina e prefira cores mais discretas que combinem com a cor dos sapatos, o tom de sua pele e a roupa que está usando. Tenha sempre um par de meias extra para trocar, se elas desfiarem.
- Evite roupas que marcam o corpo, sejam transparentes, muito decotadas, ou com fendas que exponham as pernas.
- Não estréia uma roupa numa apresentação. Use-a ao menos umas duas vezes para sentir-se dentro dela.
- Use sapatos de salto médio. Se estiver de calça comprida, use salto baixo.
- As solas de borracha não fazem barulho no assoalho e não distraem a atenção da platéia.
- Não esqueça os acessórios. Tenha uma bolsa de boa qualidade, carregue apenas o essencial.

### **Para homens e mulheres**

- Não faça dos modismos a sua bíblia, mas adapte as últimas tendências ao seu estilo e ao tipo de trabalho que você faz. O seu toque pessoal é que fará a diferença. Na dúvida, opte pelo padrão mais clássico de se vestir. Nas viagens, leve pelo menos duas opções de roupas e acessórios e esteja preparado para mudanças súbitas de temperatura.
- Por mais bem-vestido que você esteja, se a sua pasta estiver velha e descascada vai interferir na sua imagem. Procure espelhar-se nas pessoas que você admira pelo bom gosto e veja o que pode aprender com suas fontes de inspiração. Cuide bem da sua pele e esteja sempre com as unhas bem feitas, de preferência curtas. Evite perfumes

fortes, principalmente em ambientes fechados. Durante o dia, prefira uma lavanda mais leve e use um desodorante inodoro.

- Tenha sempre consigo uma bolsa com os objetos que possa precisar numa emergência. Se usar óculos, aconselhe-se sobre o tipo de armação adequado ao seu tipo de rosto. Prefira usar lentes anti-reflexo para que a platéia possa ver seus olhos. Não use lentes escuras durante a apresentação.
- A roupa que você está usando deve promover seu marketing pessoal de maneira discreta, elegante e eficaz. Vestir-se bem é uma arte que também se aprende. Pense nisso!

## O Treinamento como Base do Sucesso



Mesmo que você siga tudo o que foi escrito até agora, é só a prática que vai lhe dar mais segurança. Não há nada melhor a ser feito. A qualidade do seu discurso será proporcional à quantidade de tempo que você gastou se preparando. Um dos pré-requisitos de qualquer boa apresentação é “falar como se fala”. Converse com a sua platéia. Quem tenta “falar como escreve” perde a naturalidade.

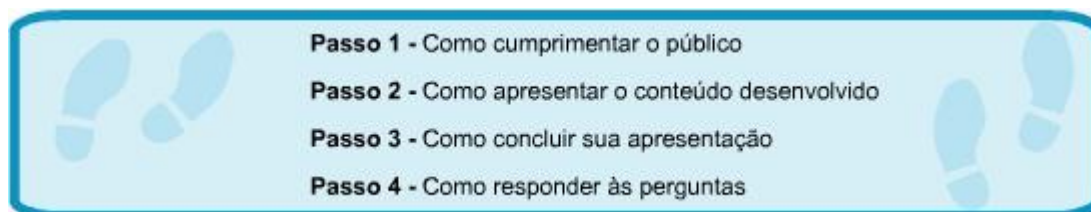
Procure ser quem você é no dia-a-dia. Decorar o texto é uma boa solução? Há controvérsias. Alguns especialistas no assunto dizem que sim; outros, que não. O estadista inglês Winston Churchill, um dos maiores oradores da História, não tinha o costume de decorar. Ele sempre escrevia o que queria dizer, depois transformava o texto escrito em observações que rabiscava de próprio punho ou datilografava após dar o acabamento que o deixava satisfeito.

Esse era o método invariável de preparação de Churchill, quer para um discurso a ser pronunciado na Câmara dos Comuns ou para uma reunião política. Não importava o lugar ou a ocasião, ele não tinha o menor pudor de mostrar que tinha anotações em suas mãos, independentemente do tipo de público.

Concentre um pouco mais a sua atenção no começo da apresentação. É a fase de maior nervosismo e o momento fundamental para criar empatia com o público. Nos primeiros 60 segundos, o público analisa seu jeito, seu sorriso, sua voz. Esse primeiro contato é definitivo. Saiba muito bem como vai começar e respire fundo.

## Os 4 Passos Fundamentais

O conteúdo está formatado, as mídias escolhidas, os recursos avaliados e incorporados, o ambiente visitado, enfim, só falta a sua atuação. Chegou a hora de entrar em campo, mostrar aquilo que foi preparado, com objetivos e finalidades definidos.



### ➡ Passo 1

**Tratamento formal** - quando houver autoridades, diferenças hierárquicas. Pode-se observar o uso de alguns protocolos.

Escolha a forma mais apropriada para cumprimentá-los, como por exemplo: “Senhoras e senhores”

**Tratamento informal** - quando houver homens e mulheres, sem clareza de hierarquia, como por exemplo:

“Meus prezados colegas, bom dia”, “Olá pessoal”.

### ➡ Passo 2 - Como apresentar o conteúdo desenvolvido

- Reveja todos os pontos antecipadamente e com calma;
- Corrija os eventuais erros de português;

- Certifique-se do domínio de dados e informações;
- Verifique a aparelhagem e coloque todos os documentos necessários;
- Verifique se todos os recursos a serem utilizados estão à disposição.

### ➔ **Passo 3** - Como concluir a apresentação

- Agradeça a atenção dos presentes;
- Conte uma história ou relembre uma fábula ou passagem importante, que tenha uma função de estímulo ou tomada de consciência;

● Resgate o fio condutor da apresentação, alinhe os principais tópicos e feche a idéia ou solicite ao público posições sobre suas conclusões (Preveja isto no planejamento de tempo!!).

### ➔ **Passo 4** - Como responder às questões

- Esteja seguro sobre o procedimento adotado no evento:
  - 1 - perguntas dirigidas diretamente ao apresentador.
  - 2 - perguntas dirigidas a uma mesa organizadora, que selecionará as melhores.
- Seja preciso na resposta, procure não se alongar.
- Se não entender a pergunta, peça para que seja repetida.
- Não perca o controle com alguma pergunta inconveniente, procure sair-se diplomaticamente.
- Enfatize seus dados, seu email e endereço na Internet, para futuros contatos.
- Tenha sempre cartões de visita para entregar aos participantes que queiram fazer contato.

## **Controlando a Qualidade da Apresentação**

A avaliação é um instrumento poderoso para o aperfeiçoamento contínuo. Faça uma auto-análise meticulosa após a sua apresentação para melhorar as suas habilidades técnicas e comportamentais.

Check list da qualidade:

#### **Quanto ao planejamento**

- Planejei e organizei o que disse e como disse?
- Preparei e chequei os recursos audiovisuais?

- Treinei e ensaiei, de preferência diante de outras pessoas?
- Filmei os ensaios?
- Fiz sessões de feedback para corrigir as falhas?
- Criei imagens positivas?
- Selecionei exercícios de relaxamento?
- Cuidei da respiração?
- Fiz uma auto-análise dos pontos fortes e frágeis da apresentação?
- Procurei conversar com amigos mais otimistas?

### **Quanto à apresentação**

- Consegui estabelecer sintonia com o grupo? A platéia estava receptiva?
- Consegui administrar o nervosismo dos cinco minutos iniciais e nas outras etapas da apresentação?
  - Coordenei bem gestos, atos e palavras?
  - Estabeleci interação visual com a platéia?
  - Prestei atenção às suas reações?
  - Consegui da platéia um estado de prontidão para a aprendizagem?
  - Houve equilíbrio de tempo entre início, meio e fim da apresentação?
  - Estive bem, física, emocional e intelectualmente?
  - Consegui captar o interesse da platéia?
  - Fui claro, objetivo e direto em minha explanação?
  - Estava vestido de acordo?
  - Administrei com tranquilidade os vários momentos do trabalho?
  - Respondi com segurança e clareza às questões formuladas pela platéia?
  - O cenário estava de acordo com as necessidades do trabalho?
  - Alcancei os objetivos da apresentação?
  - Satisfiz as necessidades do público?
  - Tive repercussão positiva do trabalho

- Fui bem avaliado pela platéia?

## Perguntas e Respostas

### Pergunta:



*“Quando falo em público fico muito nervoso, as batidas do meu coração aceleram, as mãos suam, as pernas tremem, a voz enrosca na garganta, os pensamentos somem, perco a concentração, não consigo ouvir o que estou falando e não tenho controle sobre a velocidade das palavras. Como faço para acabar com esse nervosismo?”*

### Resposta:

Essa resposta não é simples, pois o nervosismo não desaparece num passe de mágica. Para combatê-lo é necessário estudo, força de vontade e dedicação.

Em primeiro lugar é preciso saber que o nervosismo é uma consequência do medo. Quando ficamos com medo, as glândulas supra-renais liberam adrenalina no organismo para fortalecer os músculos, aumentar a pressão sanguínea e nos preparar para fugir mais rapidamente da situação de perigo. Entretanto, quando falamos em público, não há para onde fugir. O público está ali em nossa frente, aguardando que façamos a apresentação. Assim, como não nos movimentamos como deveríamos nos movimentar se estivéssemos fugindo, a adrenalina não é metabolizada e permanece mais tempo do que deveria no organismo, provocando esse nervosismo todo.

Portanto, para falar com mais tranquilidade, é preciso reduzir a quantidade de adrenalina despejada no organismo. São três os caminhos para que você possa falar com mais confiança, e que precisam ser tomados simultaneamente:

Conhecer o assunto com a maior profundidade possível e ordená-lo de forma lógica e concentrada;

Treinar bastante o uso da palavra em público para ter prática e adquirir experiência;

Aprender a identificar as qualidades de comunicação que você possui.

Como você pode notar, sua dedicação deverá ser bastante intensa, pois para ter segurança, precisará estudar muito bem o assunto e planejar a sequência da apresentação, sabendo passo a passo o caminho que irá seguir; aproveitar todas as oportunidades que aparecem para exercitar o uso da palavra diante do público; estabelecer um projeto para desenvolver o autoconhecimento positivo, aprendendo cada vez mais quais são as qualidades da sua comunicação. A partir desses três pontos, você se sentirá mais seguro, descarregará menos adrenalina no organismo e o nervosismo diminuirá a um nível suportável, de forma a não prejudicar suas apresentações. Bem ao contrário, um pouco de adrenalina poderá se transformar em energia positiva e ajudá-lo a falar com mais disposição e entusiasmo.



**Pergunta:**

*“Não sei o que fazer com as mãos. Quando estou na frente do público parece que elas ficam enormes e sobram dedos para todos os lados. Como deverei gesticular ?”*

**Resposta:**

Essa questão já possibilita uma resposta mais simples e fácil de ser posta em prática. Gesticular quando falamos em público não é muito diferente da gesticulação que usamos nas conversas mais informais com amigos, pessoas da família e colegas de trabalho. Se você fizer gestos diante dos ouvintes da mesma maneira como já faz nas conversas do cotidiano, com certeza irá acertar. Alguns conselhos que você poderá pôr em prática imediatamente para melhorar a gesticulação:

Evite a falta de gestos, mas também, e principalmente, o excesso de gesticulação. Se você não gesticular, deixará de usar um aspecto importante da expressão corporal para transmitir a mensagem; entretanto, se você gesticular demais, poderá atrapalhar a concentração dos ouvintes e eles terão dificuldade para acompanhar seu raciocínio. Se tiver de optar entre a falta e o excesso de gesticulação, prefira a falta.

Faça gestos moderados, normalmente acima da linha da cintura e sem pressa de voltar com as mãos à posição de apoio. Esses cuidados farão com que a gesticulação diante da platéia seja muito parecida com a que você já está acostumado a usar e proporcionará

um comportamento natural, espontâneo e expressivo. De forma objetiva e simplificada, a regra é procurar explicar com as mãos com moderação o que você está dizendo.

**Pergunta:**



*“Como devo me posicionar diante do público? Posso me movimentar? Já li alguns livros que dizem que a movimentação é importante, e outros que afirmam que é melhor ficar parado. Afinal, quem está com a razão ?”*

**Resposta:**

Por mais estranho que possa parecer, os dois têm razão. Se você ficar imóvel diante do público, dificilmente conseguirá interagir com os ouvintes.

Por outro lado, se você se movimentar demais, ou sem objetividade, passará a imagem de alguém inseguro, hesitante e sem convicção. Por isso, posicione-se naturalmente sobre as duas pernas, dando um equilíbrio ao corpo e procure se movimentar quando houver alguma finalidade, como aproximar-se de uma parte da platéia que começa a ficar desatenta, para que voltem a prestar a atenção; ou para dar ênfase a determinadas informações que julgar relevante. Se você se posicionar ora sobre a perna, ora sobre a outra, procurando uma forma de se sentir confortável, demonstrará aos ouvintes que não está à vontade e eles poderão interpretar por essa atitude tratar-se de um sinal da falta de conhecimento sobre o tema.

**Pergunta:**



*“Não gosto de ouvir minha voz gravada e não sei como usá-la com eficiência.”*

Difícilmente encontraremos uma pessoa que goste de ouvir a própria voz gravada. Isso ocorre porque quando falamos, ouvimos a voz pela ressonância óssea dentro da nossa cabeça. Entretanto, a voz gravada é propagada por ondas no ar e, por isso, muito diferente daquela que ouvimos quando falamos. Acostume-se com sua própria voz gravada, pois com o tempo irá se familiarizando com ela e percebendo que se trata da mesma voz que está habituado a ouvir quando está falando.



Para que sua voz seja mais eficiente, aprimore a dicção. Quanto mais clara for a pronúncia das palavras, mais facilmente as pessoas irão compreender suas informações e mais credibilidade você terá pela demonstração de bom preparo e boa educação.

Exercício- Para melhorar a dicção faça exercícios diários de leitura em voz alta com duração de dois a três minutos. Pegue um texto qualquer, pode ser artigo de jornal ou de revista, e faça a leitura colocando um obstáculo na boca, como o dedo dobrado, preso entre os dentes, como se estivesse com raiva - sem forçar ( a idéia da raiva foi só para mostrar como o dedo deveria ficar dentro da boca).

Outro aspecto da voz que precisa ser observado é o volume. A altura da voz deverá ser de acordo com o ambiente onde você se apresenta.

Exercício - Ponha um gravador no fundo da sala e pronuncie algumas frases. Se puder, fale em ambientes com dimensões distintas para fazer diferentes avaliações. Avalie o volume da sua voz. O gravador conseguiu capturá-la claramente?

Já que você irá observar o volume da voz com a ajuda do gravador, aproveite para analisar também a velocidade da fala.



**Pergunta:**

*“Não tenho vocabulário, as palavras somem quando estou diante do público. Como fazer para ter um vocabulário de boa qualidade?”*

**Resposta:**

É comum as pessoas dizerem que não têm vocabulário para expressar suas idéias. Entretanto, ao dar essa explicação, provam o contrário, pois conseguem encontrar todas as palavras de que precisam para dizer que não têm vocabulário.

Significa que quando a atitude diante da platéia é correta, as palavras aparecerão facilmente. Ocorre que quando as pessoas vão para a frente do público não usam as palavras do seu vocabulário normal, do dia-a-dia, pois querem falar com palavras diferentes, como se para falar em público devessem mudar a forma de se expressar. Fale diante dos ouvintes da mesma maneira como você se comunica quando conversa com os familiares e amigos. Esse comportamento ajudará a tornar o vocabulário mais fluente.

Um bom exercício para desenvolver o vocabulário é ler textos de revistas ou jornais com uma caneta na mão. À medida que surgirem palavras diferentes ou outras de que não tenha muita certeza do significado, anote o termo e depois consulte o dicionário. Para que a nova palavra passe a fazer parte do seu vocabulário utilize-a nas próximas conversas ou nas redações que fizer. Assim será mais fácil fixá-la.

Evite usar palavrões e gírias e lance mão do vocabulário técnico apenas diante daqueles que atuam na mesma atividade que a sua.



**Pergunta:**

*“Eu me perco durante a exposição e tenho dificuldade principalmente para iniciar as apresentações. Como devo agir para planejar bem a sequência do raciocínio?”*

Se você não souber ordenar bem o pensamento, dificilmente irá se sentir seguro diante do público. Esse é o principal defeito que tenho observado nos executivos - não sabem organizar as idéias e estruturam mal o pensamento. Essa falha na comunicação dificulta não só a fluência da apresentação, como também a compreensão dos ouvintes.

O primeiro cuidado que você deve ter ao pensar em como planejar sua apresentação é identificar qual o assunto que irá expor e o objetivo da exposição. Na maioria das situações o objetivo da apresentação é propor uma solução para determinado problema. Ao constatar que a finalidade é essa, sua preocupação deve ser a de explicar antes para os ouvintes qual é o problema, pois conhecendo os detalhes do problema, as pessoas irão compreender com maior finalidade a solução proposta. Se o assunto tiver outro objetivo, como tratar de algo novo, atual, você deverá antes fazer um histórico para que os ouvintes entendam melhor a situação presente.

Antes de explicar o problema e a solução, ou de fazer o retrospecto e falar da atualidade, você contará à platéia qual o assunto que pretende apresentar. Percebeu? Você conta qual é o assunto, esclarece qual o problema ou faz um histórico e depois dá a solução ou fala do presente. Ao apresentar a solução, não se esqueça de usar os bons argumentos que possui, como exemplos, pesquisas, estatísticas. Assim, irá fortalecer a mensagem. E se perceber que os ouvintes ainda estão resistentes com relação à sua proposta, faça a defesa dos seus argumentos refutando as objeções que encontrar.

O caminho está praticamente todo traçado para que a apresentação tenha sucesso. Só falta preparar a conclusão e a introdução.

A conclusão, embora seja muito importante para o sucesso de uma apresentação, é também bastante simples - bastará que você encerre pedindo que os ouvintes reflitam ou ajam de acordo com sua proposta.

A introdução é mais complexa e a sua qualidade está intimamente relacionada com o resultado da apresentação. Procure não dar sua opinião logo no início quando pelo menos uma parte da platéia pensar de maneira diferente.

Você poderá iniciar elogiando com sinceridade os ouvintes, para conquistar a simpatia da platéia; contando uma pequena história interessante, que tenha ligação com o assunto; levantando uma reflexão que instigue as pessoas; mostrando os benefícios que o público terá ouvindo a mensagem; tocando em pontos com os quais todos possam concordar; e se os ouvintes não estiverem com vontade de permanecer no ambiente, por causa de compromissos assumidos, ou de circunstâncias, como barulho ou desconforto diga que não irá consumir muito tempo. Logo no início, as primeiras palavras deverão ser para cumprimentar os ouvintes, de acordo com a formalidade da circunstância.

**Roteiro simples:**

Fazer a introdução;

Contar qual é o assunto;

Detalhar o problema a ser solucionado ou fazer um histórico do tema atual;

Dar a solução ao problema ou falar do assunto presente. Lembre-se de usar os argumentos de que dispõe e defendê-los das resistências dos ouvintes;

Concluir pedindo que reflitam ou aceitem a proposta.

Exercícios - Para que você possa praticar os conceitos que foram sugeridos até aqui, eis alguns exercícios que poderá **fazer sozinho**.

Faça apresentações curtas, de um minuto e meio a dois minutos, em uma sala fechada. Fale de uma viagem interessante que realizou, de como conquistou seu emprego, de um desafio que tenha enfrentado e superado. Você poderá também fazer uma homenagem a um amigo ou a uma pessoa conhecida. Nessa caso fale da satisfação em representar as pessoas que o indicam para falar, descreva o local onde vive o homenageado, como o departamento onde atua, a empresa que dirige, o clube que preside; revele que o sucesso da empresa ou do clube se deve também ao homenageado; comente sobre as qualidades que ele possui como chefe de família, como profissional, como amigo; conte por que ele está sendo homenageado e deseje tudo de bom para o futuro dele.

Imagine que as pessoas estejam na sala assistindo sua apresentação e certifique-se de que elas estariam ouvindo e entendendo bem sua mensagem.

Siga, as orientações dadas para a voz, para o vocabulário e para a expressão corporal. Observe também a sequência sugerida para a ordenação da fala. Treine várias vezes a mesma apresentação até sentir que está falando com desenvoltura.

Não é muito fácil se dedicar a esse estudo e praticar com disposição e empenho os exercícios sugeridos, mas a recompensa para quem se submete a esse treinamento é sempre muito gratificante.

## **Exercícios**

**Leia em voz alta as fábulas abaixo.**

**E se o contexto da sua apresentação for relacionado com alguma delas, que tal utilizá-las como forma de descontrair o público?**

### **O LEÃO APAIXONADO**

Certa vez um leão se apaixonou pela filha de um lenhador e foi pedir a mão dela em casamento. O lenhador não ficou muito animado com a idéia de ver a filha com um marido perigoso daqueles e disse ao leão que era muita honra, mas muito obrigado, não queria. O leão se irritou; sentindo o perigo, o homem foi esperto e fingiu que concordava:

- É uma honra, meu senhor. Mas que dentes o senhor tem! Que garras compridas! Qualquer moça ia ficar com medo. Se o senhor quer casar com minha filha, vai ter que arrancar os dentes e cortar as garras.

O leão apaixonado foi correndo fazer o que o outro tinha mandado; depois voltou a casa do pai da moça e repetiu o seu pedido de casamento. Mas o lenhador, que já não sentia medo daquele leão manso e desarmado, pegou um pau e tocou o leão para fora de sua casa.

Moral: Quem perde a cabeça por amor sempre acaba mal.

### **O LOBO E A CEGONHA**

Um lobo devorou sua caça tão depressa, com tanto apetite, que acabou ficando com um osso entalado na garganta. Cheio de dor, o lobo começou a correr de um lado para o outro soltando uivos, e ofereceu uma bela recompensa para quem tirasse o osso de sua garganta. Com pena do lobo e com vontade de ganhar o dinheiro, uma cegonha resolveu enfrentar o perigo. Depois de tirar o osso, quis saber onde estava a recompensa que o lobo tinha prometido.

- Recompensa? – berrou o lobo. – Mas que cegonha pedinchona! Que recompensa que nada! Você enfiou a cabeça na minha boca e em vez de arrancar sua cabeça com uma dentada deixei que você a tirasse lá de dentro sem um arranhãozinho. Você não acha que tem muita sorte, seu bicho insolente? Dê o fora e se cuide para nunca mais chegar perto de minha garras!

Moral: Não espere gratidão ao mostrar caridade para com um inimigo.

### **A RAPOSA E AS UVAS**

Morta de fome, uma raposa foi até um vinhedo sabendo que ia encontrar muita uva. A safra havia sido excelente. Ao ver a parreira carregada de cachos enormes, a raposa lambeu os beijos. Só que sua alegria durou pouco: por mais que tentasse, não conseguia alcançar as uvas. Por fim, cansada de tantos esforços inúteis, resolveu ir embora dizendo:

- Por mim, quem quiser essas uvas pode levar. Estão verdes, estão azedas, não me servem. Se alguém me desse essas uvas eu não comeria.

Moral: Desprezar o que não se consegue conquistar é fácil.

## **A REUNIÃO GERAL DOS RATOS**

Uma vez os ratos, que viviam com medo de um gato, resolveram fazer uma reunião para encontrar um jeito de acabar com aquele eterno transtorno. Muitos planos foram discutidos e abandonados. No fim um rato jovem levantou-se e deu a idéia de pendurar uma sineta no pescoço do gato: assim sempre que o gato chegasse perto eles ouviriam a sineta e poderiam fugir correndo. Todo mundo bateu palmas: o problema estava resolvido. Vendo aquilo, um rato velho que tinha ficado o tempo todo calado levantou-se de seu canto. O rato falou que o plano era muito inteligente, que com toda a certeza as preocupações deles tinham chegado ao fim. Só faltava uma coisa: quem ia pendurar a sineta no pescoço do gato?

Moral: Inventar é uma coisa, fazer é outra.

## **A QUEIXA DO PAVÃO**

Chateado porque tinha uma voz muito feia, o pavão foi se queixar com a deusa Juno.

- é verdade que você não sabe cantar – disse a deusa – Mas você é tão lindo, para que se preocupar com isso?

Só que o pavão não queria saber do consolo.

- De que adianta a beleza com uma voz destas?

Ouvindo aquilo, Juno se irritou.

- Cada um nasce com uma coisa boa. Você tem beleza, a águia tem força, o rouxinol canta. Você é o único que não está satisfeito. Pare de se queixar. Se recebesse o que está querendo, com certeza ia achar outro motivo para reclamar.

Moral: Em vez de invejar os talentos dos outros, aproveite o seu ao máximo.

**\*\*\* Apresentação em Flash \*\*\***

Veja um Glossário interessante sobre termos utilizados durante o curso em:

[www.cursos24horas.com.br/asp/cursos/pub/glossario.swf](http://www.cursos24horas.com.br/asp/cursos/pub/glossario.swf)

## **Conclusão do Curso**

Aqui encerra-se o 2º módulo do curso. Para obter seu certificado, faça a 2ª prova.

Toda a teoria necessária para falar bem em público foi abordada durante o curso. Agora é hora de praticar: a prática é a melhor forma de melhorar suas habilidades para falar em público. Treine sozinho(a) em casa, com parentes, amigos, ou até mesmo com um gravador.

Não deixe de contatar-me caso tenha qualquer dúvida, comentário ou sugestão.

Atenciosamente

Professor do curso.

Equipe Cursos 24 Horas.

