



O R A T Ó R I A

“As palavras possuem significados que podem ir além do sentido que conhecemos. Devemos estar atentos e nos esforçar para empregar palavras que possam identificar o nosso pensamento e as nossas intenções da forma mais apropriada possível.”

Oratória: trata-se de método de discurso. Arte de como falar em público. Conjunto de regras e técnicas que permitem apurar as qualidades pessoais de quem se destina a falar em público.

A capacidade comunicativa é
uma das ferramentas mais
poderosas que o ser humano
pode possuir. Mais do que
nunca é considerado um
elemento fundamental no
mundo contemporâneo.

Processo de Comunicação Humana



- ❧ Fenômeno social fundamental em nossas vidas;
- ❧ Faz-se por meio da linguagem;
- ❧ Linguagem → repertório de signos com regras para combiná-los;
- ❧ Signos → qualquer coisa que faz referência a outra coisa ou idéia.

comunicação

A comunicação eficaz é símbolo de poder e autoridade. Cada vez mais em nosso mundo globalizado, a busca da excelência nas comunicações é um desafio para quem pretende atingir um alto nível de profissionalismo.

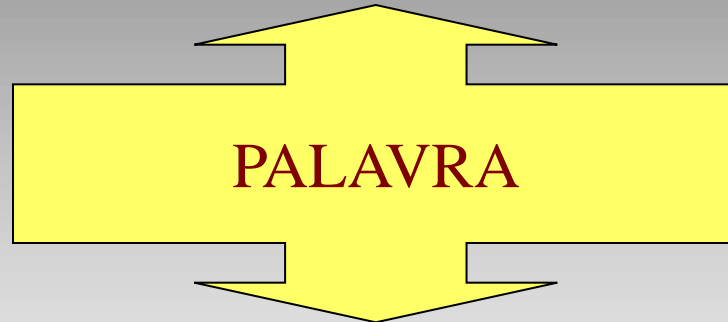
Elementos Básicos da Comunicação

- ❧ EMISSOR: o que envia a mensagem
- ❧ RECEPTOR: o que recebe a mensagem
- ❧ MENSAGEM: o conteúdo das informações obtidas
- ❧ CANAL OU CONTATO: meio ou meios que o emissor utiliza para enviar a mensagem.
- ❧ CÓDIGO: conjunto de signos de um sistema de combinação de regras de que lança mão o emissor para transmitir a sua mensagem.

Linguagem Verbal



FALADA



ESCRITA
ESCRITA

A BOA PRONÚNCIA

Pronuncie completamente todas as palavras. Principalmente não omita a pronúncia dos "s" e "r" finais e dos "i" intermediários. Por exemplo, fale ***primeiro janeiro, terceiro, precisar, trazer levamos*** e não primeiro janero, tercero, precisá, trazê, levamo.

O que falamos é importante, mas o que dá credibilidade à mensagem é a harmonia e a coerência entre o que se diz e a forma como a voz transmite a informação.

RESPIRAÇÃO



Sem respirar bem não é possível falar bem. A respiração é constituída de duas fases distintas: inspiração e expiração.

ENTONAÇÃO



Estabelece diferentes curvas
melódicas no discurso.

Associada ao recurso da pausa,
é fundamental para o brilho da
fala nas apresentações

COMUNICAÇÃO NÃO-VERBAL

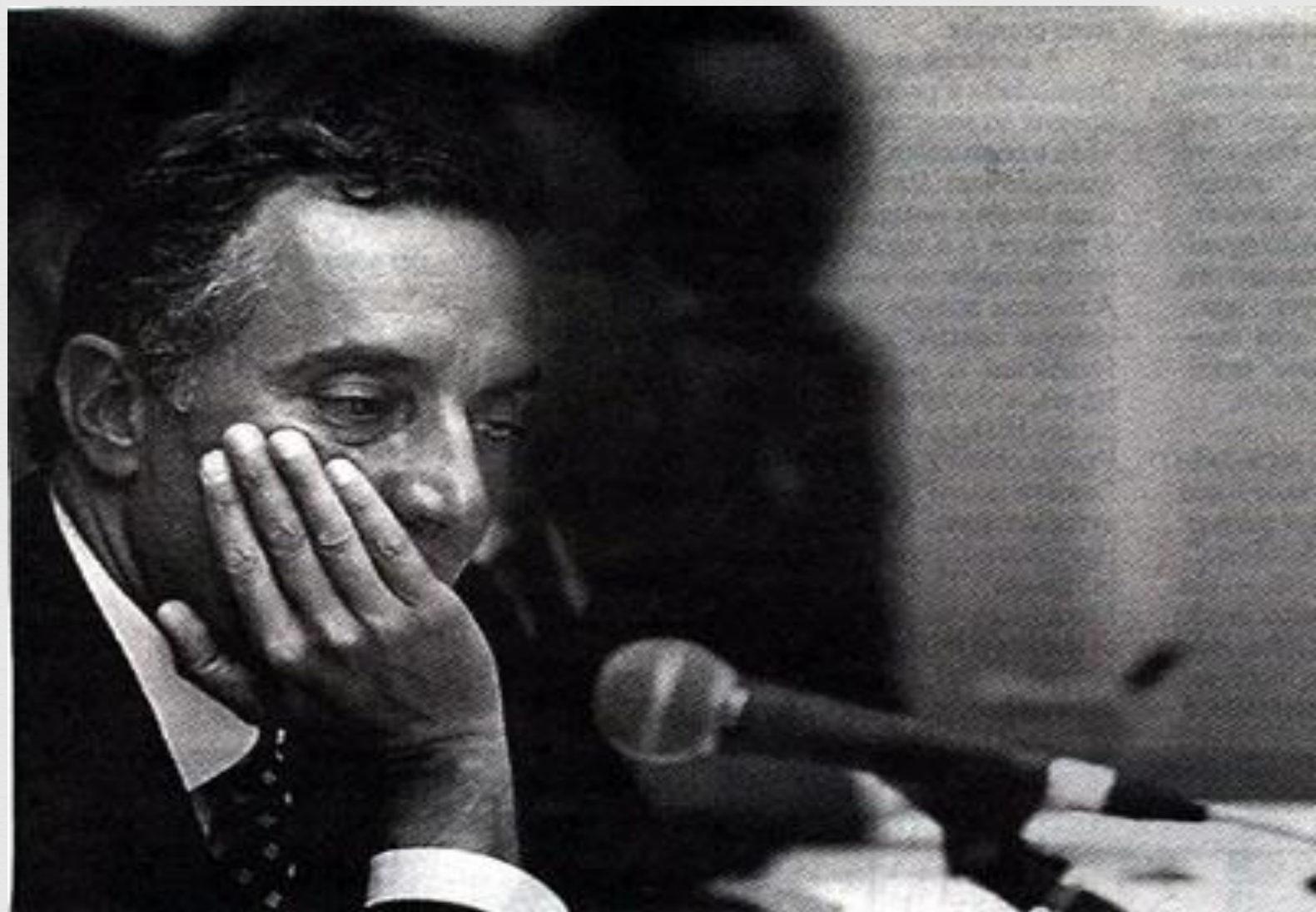


A expressão do corpo é observada pela manifestação de movimentos gerais, gestos, posturas, expressão facial (olhar, sorriso, movimentos de sobrancelhas), que tem o objetivo de complementar a mensagem, constituindo-se em comunicação não-verbal.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

∞ POSTURA

É um elemento importante durante a conversa formal. É interessante observar a nossa própria postura e a do interlocutor. Pelas expressões e movimentos corporais têm-se maiores informações sobre a pessoa e sua informação.







Aparência

Reflete a imagem de cada indivíduo.
Influencia juntamente com os gestos,
postura e linguagem verbal, a
impressão e julgamento sobre a sua
pessoa e seu comportamento.

VENCENDO O MEDO

Para falar em público, nós sentimos medo, sofremos a descarga de adrenalina provocando a confusão que todos conhecemos: as pernas tremem, as mãos suam, o coração bate mais forte, a voz enrosca na garganta e até os pensamentos desaparecem diante do público.

VENCENDO O MEDO



CORAGEM NÃO É
AUSÊNCIA DE MEDO E SIM
O SEU CONTROLE.

CORAGEM É FIRMEZA DE
ESPÍRITO PARA ENFRENTAR
SITUAÇÕES
EMOCIONALMENTE OU
MORALMENTE DIFÍCEIS.

3 MOTIVOS DO MEDO DE FALAR EM PÚBLICO



- ❧ falta de conhecimento sobre o assunto;
- ❧ falta de prática no uso da palavra em público;
- ❧ falta de autoconhecimento.

Combatendo o medo de falar em público



- 1) temos que conhecer muito bem o assunto que iremos apresentar. Devemos saber muito mais do que deveremos expor. É preciso saber mais sobre o assunto para que tenhamos tranquilidade e possamos falar com confiança.
- 2) Pratique e adquira experiência. Aproveite todas as oportunidades para se apresentar diante das pessoas.
- 3) Identifique suas qualidades. Procure não ressaltar os seus defeitos, mas sim as suas qualidades.

Não confie em sua
memória. Leve sempre
suas anotações.

onde olhar?

Olhe para o público, evite ter o olhar perdido. Escolha algumas pessoas em diferentes pontos da sala e concentre o seu olhar nelas. Evite, porém, olhar para a mesma pessoa por muito tempo. Mantenha a cabeça sempre erguida.

Linguagem Técnica



Cada profissional possui um vocabulário próprio. quando o público for heterogêneo, o orador deverá empregar termos que sejam de fácil compreensão. Portanto, se usar vocabulário técnico, precisará ter a precaução de explicá-lo com palavras que possam ser entendidas por todos .

Técnicas de Apresentação em Público

- ❧ Acabe com os vícios - “ãããã”, “né”, “tá”, “certo”, “aí”, “entendeu”, “eu acho que”, etc.
- ❧ Nunca se desespere.
- ❧ Fale com entusiasmo.
- ❧ Observe o nível intelectual dos ouvintes.
- ❧ A postura é fundamental.
- ❧ Use a roupa certa.
- ❧ Cuidado com o volume da voz e o ritmo da fala.
- ❧ Cuidado com a pronúncia da palavra.
- ❧ Não inicie pedindo desculpas e nunca termine com a frase “... era só isso que tinha para falar.”
- ❧ Cuidado com as maneiras de terminar o discurso.

Superação de Bloqueios e Barreiras



- ❧ Selecionar as idéias;
- ❧ Planejar o que vai falar;
- ❧ Adequar a fala ao tempo;
- ❧ Conhecer o assunto.

Se gaguejar, não entre em desespero e não comece a ter tremedeiras como um louco. Pare, respire fundo e volte às idéias propostas. O medo, ligado ao nervosismo, causa essa fase de “não saber o que dizer”.

O SILÊNCIO

Faça uso do silêncio. Coloque ritmo no que você disser, distribuindo pausas em momentos estratégicos. Aproveite-as para não perder o domínio sobre a voz. Pelo contrário, o uso correto desse mecanismo possibilita o controle das ações e a reflexão constante sobre o que está sendo dito.

A excelência na transmissão dos sons propicia o fortalecimento positivo da auto-imagem. Falando bem, percebe-se que as pessoas dão mais atenção ao que dizemos.

ESCOLHA DO ASSUNTO

A única maneira de nos sentirmos à vontade diante de uma platéia, é entender do assunto que vamos apresentar, e, sobretudo, acreditar naquilo que tentamos transmitir.

OS DESLIZES

Se por acaso se esquecer do que ia dizer a seguir, guarde consigo esse segredo, pois, os outros não o vão saber, a menos que você o diga. Em vez disso, repita o seu último argumento para permitir a si mesmo uma pausa, ou então, siga para outro tópico.

OS GESTOS

Não colocar as mãos nos bolsos, nas costas, cruzar os braços, nem se debruce sobre a mesa, cadeira ou tribuna.

Deixe os braços naturalmente ao longo do corpo ou acima da linha da cintura e gesticule com moderação.

Não fale em alegria com a fisionomia fechada nem em tristeza com a face alegre.

Lembre-se sempre que é preciso existir coerência entre o que falamos e o que demonstramos na fisionomia.

Abra a apresentação com uma frase que chame atenção e ganhe a simpatia do público. Representa meio caminho andado na busca pelo sucesso da apresentação!

PALAVRAS QUE REVELAM INSEGURANÇA



"quem sabe", "talvez seja", "aliás",
"pode ser", "assim parece", "quero
crer", "julgo que", "tudo parece
indicar que", "eu acho", "não sei
exatamente", "não tenho certeza",

O QUE NÃO DIZER NO COMEÇO



No início você não deverá:

- Pedir desculpas por estar com problemas físicos (gripes, resfriados, dor de cabeça)

- Contar piadas
- Tomar partido sobre assuntos polêmicos
- Começar com "chavões" ou frases muito usadas.

Por exemplo:

“A união faz a força”, “uma andorinha só não faz verão”

- Fazer citações de autores muito polêmicos.

Saiba ainda que o início deverá ser breve, neutro e guardar interdependência com o restante da fala.

EMOÇÃO

Fale com entusiasmo, vibre com a sua mensagem, demonstre emoção e interesse nas suas palavras e ações. Assim, terá autoridade para interessar e envolver os seus.



Sejam com pedestal, seguros na mão ou de lapela, a posição ideal para falar é 10 centímetros da boca, **abaixo** na direção do queixo. Não se deve dirigir o olhar ao instrumento, exceto nos primeiros segundos da fala para posicionamento, ou na eventualidade de ter que virar o corpo para enxergar uma parte lateral da sua platéia.

O
N
E
R
V
O
S
-
S
M
O

Antes de começar, respire profundamente, retendo o ar nos teus pulmões durante quatro segundos, três ou quatro vezes.

Adote a posição em que se sentir mais cômodo: sentado ou de pé.

Lembre-se: o público presente não é nenhum vilão, e não está aí para prejudicá-lo. Não se esqueça de que o dono da palavra é você. É você quem está dominando a situação, por isso deve ficar tranquilo.

Dicas para apresentações eficientes e eficazes



Dicas para criar apresentações eficientes e eficazes

- ❧ 1. Em um dos seus primeiros slides, deve ser apresentado o “plano de vôo”. Ou seja, o que será apresentado! Quais tópicos serão abordados! Mas apresente somente os pontos principais no seu “plano de vôo”.
- ❧ 2. Siga o “plano de vôo” durante a sua apresentação.
- ❧ 3. Use 1 a 2 minutos por slide durante a sua apresentação.
- ❧ 4. Escreva sob a forma de frases ou palavras-chave. Use cerca de 9 a 10 delas em cada slide, no máximo.

Dicas para criar apresentações eficientes e eficazes

- 5. Evite parágrafos longos.
- 6. Mostre um ponto de cada vez. Se você tentar mostrar muita coisa, o público irá se concentrar em no slide e perderá o foco em você.
- 7. Ao passar para um novo slide, aguarde cerca de 3 a 5 segundos para que o público possa ver o mesmo.
- 8. Sempre use fontes padrão, como Times New Roman ou Arial. São mais fáceis de ler. O tamanho deve ser, no mínimo, 18 pontos. Os pontos principais podem ser destacados com um tamanho de fonte maior (24) e os secundários com tamanho menor (18-20).

Dicas para criar apresentações eficientes e eficazes

- 9. O palestrante é que é importante, não os slides. Fale para o público e não para os slides. Nunca dê as costas para o público.
- 10. Evite efeitos especiais, como transições de textos e efeitos sonoros. São distrações que não ajudam a sua apresentação.
- 11. Use fontes com cores que contrastem fortemente com o fundo da sua apresentação. Use cores ou tons diferentes para enfatizar um ponto ou ideia. Mas sem abusar deste recurso.
- 12. Dê preferência a fundos claros e simples, sem muitos detalhes ou cores.
- 13. Prefira apresentar seus dados em forma de gráficos. Tabelas são cansativas e difíceis de acompanhar em uma apresentação.

Dicas para criar apresentações eficientes e eficazes

- 14. Atenção para a poluição visual. Use de cores em demasia ou com muitas figuras em um mesmo slide dificulta para o público entender o mesmo.
- 15. Cuidado com a linguagem. Verifique a ortografia, sintaxe e sentido das palavras usadas.
- 16. Sempre conclua sua apresentação. Use frases fortes e de impacto para marcar a mesma.
- 17. Questões e dúvidas. Sempre ao final. Evite responder questões durante a apresentação. Isto interrompe a mesma e causa dificuldade na continuidade dela. Esclareça seu público que existirá um tempo para as questões e dúvidas ao final da apresentação.

Dicas para criar apresentações eficientes e eficazes

- ❧ 18. Sempre agradeça ao final ao público presente. Gentileza gera gentileza.
- ❧ 19. Deixe seus contatos ao final da apresentação: endereço de correspondência, telefone, email, icq, fax. Enfim, algumas formas através das quais as pessoas possam lhe encontrar demais.
- ❧ 20. Sempre esteja preparado. Leve a apresentação em 2 ou mais CDs ou pen-drives.