

Os 10 caminhos

As principais orientações para quem quer melhorar o desempenho de uma apresentação em público

POR OSÓRIO ANTÔNIO CÂNDIDO DA SILVA

Ao planejar o que vai dizer, leve em consideração uma lista mental de questões a que sua fala deve responder; as lacunas que cada afirmação pode provocar à medida que enunciada; o tipo de predisposição do auditório às ideias que você defenderá (conceitos partilhados, preconceitos, visão de mundo); as condições e o contexto em que a comunicação ocorrerá.

Saber a idade do grupo, suas convicções políticas, religião, ocupação e algo mais é de vital importância. As pessoas estarão apoiando sua fala ou se posicionando contra? Será uma plateia mista? Esteja preparado para valorizar a oposição.

A primeira real pergunta a ser respondida quando se prepara uma apresentação, portanto, é se o seu público é favorável a suas ideias. Será ele hostil? Terá ponto de vista oposto?

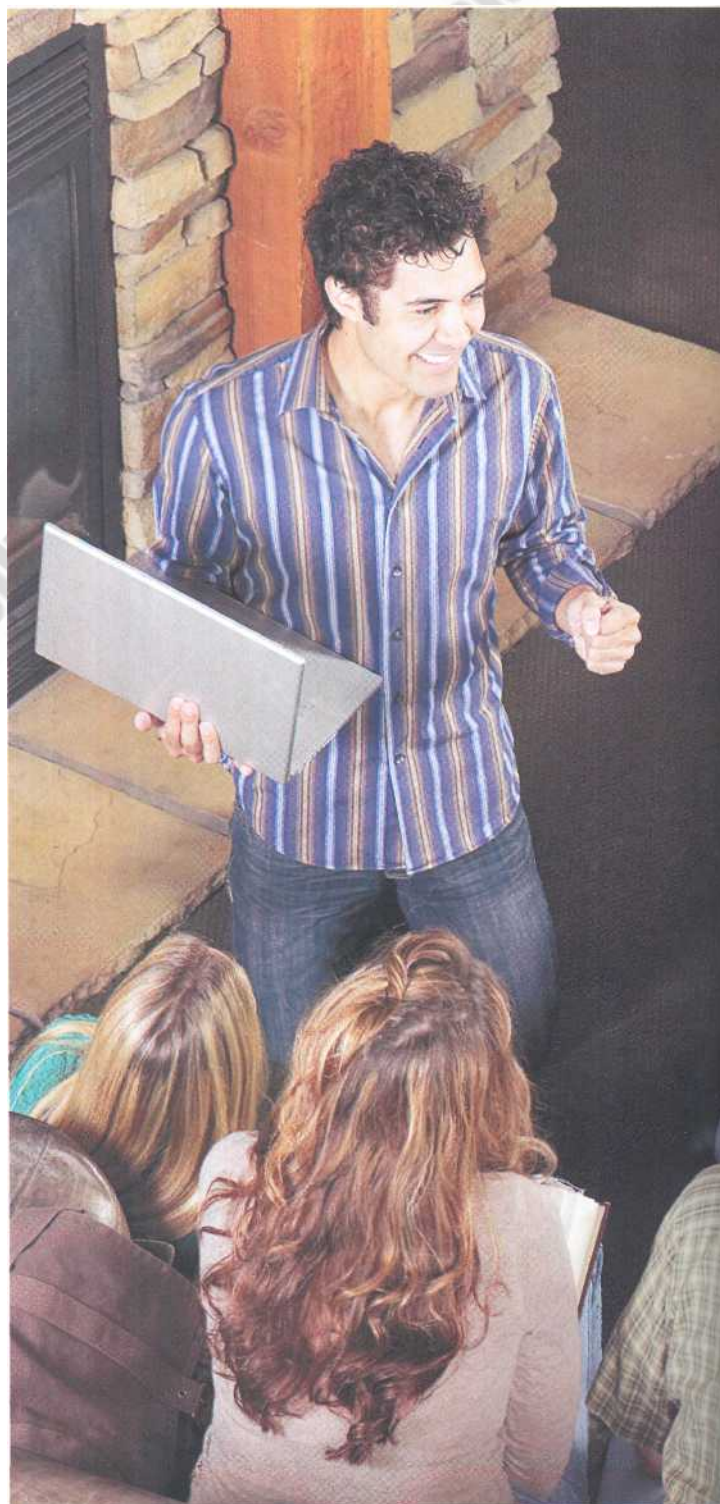
Explorar fatores como esse é bom ponto de partida para um orador iniciante.

Para os experientes, é um adicional valioso. A persuasão assume formas variadas e conseguir que as pessoas concordem com sua forma de pensar é uma proeza.

Com a plateia a favor

Antes de tudo, considere se sua plateia vê com bons olhos aquilo que você apresenta.

1) Se seu público concorda com seu ponto de vista, concentre-se nele, eliminando, assim, pontos de vista opostos. Vejamos um caso atual muito polêmico: se você batalha pela descriminalização da maconha e pensa que é uma boa causa Q



para falar bem



O que falam os especialistas

Falar bem pode ser um tormento, mas o aquecimento da economia parece ter intensificado a necessidade de interação pública. Há, hoje, mais defesas de posição em reuniões de negócio, mais decisões afetadas por discursos na mídia, além de alunos e professores se expondo - em todos os casos, a certeza de que uma má exibição não só irrita a plateia como turva o que se fala.

Por isso, diz Osório Antônio Cândido da Silva, que desde 1980 ministrou cursos a 5 mil alunos, o ensino oratório quer ser total: azeite de discurso e presença, o uso de voz e corpo. Para Reinaldo Polito, outro expoente no mercado de soluções em oratória, a maioria "morre de medo" de falar em público.

- São profissionais que já conseguiram posições de destaque, mas ficam humilhados por não conseguirem construir frases inteiras - afirma Polito.

Cursos, então, acabam por acalmar o orador. Reinaldo Passadori, do Instituto Passadori de Educação Corporativa, há 20 anos lida com executivos que "vendem" ideias e são entrevistados. Eles têm de persuadir e influenciar, diz.

Os cursos se segmentaram. Há opção para políticos, mulheres, sindicalistas e jovens. Em cada módulo customizado há as mesmas ideias de desinibição e raciocínios ajustados ao ouvinte. Para construir discursos é preciso saber com quem se lida, diz Osório, convidado da edição para indicar as dez orientações destas páginas. *(Colaboraram: Agência Repórter Social e Jezebel Salém).*

Os 10 caminhos para falar bem

porque ela poderia ser taxada ou usada em tratamentos médicos, ou não tem efeito suficientemente nocivo para merecer a ilegalidade, isso será, provavelmente, tudo o que você deve dizer.

Se a plateia for previamente favorável à ideia, estará predisposta a ficar a seu favor. O grupo tenderá a comprar não só a ideia principal como outras que façam parte do discurso. Prestará atenção a detalhes e será capaz de lembrar os pontos importantes, porque tudo confirmou suas noções anteriores.

Encare a oposição

Essa é uma boa razão para você lapidar seu discurso e personalizá-lo para uma audiência específica. Faça um esforço adicional e gaste algum tempo para realizar isso.

O ponto chave aqui é: faça sua audiência concordar com



1

Perder o medo

A **Conheça sua plateia** - Reúna o maior volume possível de informação sobre o seu público. Vai falar a especialistas? São neófitos no tema? Influenciam decisões? Prepare-se para falar um pouco a cada um: nem acima nem abaixo da expectativa.

B **Conheça seu assunto** - Faça apresentação atualizada. Não corra o risco de o público conhecer o tema mais do que você.

C **Esteja preparado** - Não cometa o erro maior (aliás, amador) de não estar preparado.

2

O tom natural da fala



- Nem a melhor das técnicas supera a sua naturalidade. Nunca imite quem quer que seja ao falar.
- Não fale rápido demais. Se sua dicção não for boa, ninguém irá entender o que você diz.
 - Não fale lentamente e com longas pausas. O tédio pode prevalecer.
 - Não fale alto demais. Você se cansará e irritará o ouvinte.
 - Não fale baixo demais. As pessoas farão esforço para ouvi-lo e, não conseguindo, dispersarão.
- Procure não cair na monotonia da fala linear, sem ênfase, nem na veemência exagerada.
 - Se for virar-se para a tela, fale um pouco mais alto enquanto estiver de costas para o auditório.
 - Crie um ambiente agradável de comunicação, alternando a altura e a velocidade da fala.
- Dedique atenção à voz. Trabalhada, transmite segurança e carisma.
- Não imite o sotaque da região em que estiver se apresentando. Nem satirize o de outras regiões. Você não sabe quem estará na plateia.

DEncare seus ouvintes Procure o contato visual com a plateia. Ao primeiro aceno positivo que receber, sua autoconfiança aumentará. Considere que as pessoas que se dispuseram a ouvi-lo estão ali para ver o seu sucesso e aprender com você.

EFale com entusiasmo - Não imite ninguém. Mas fale de modo entusiasmado, com emoção.

FO momento mágico - Ofereça ao seu público algo que o surpreenda: o encanto do inesperado.

GDeixe uma mensagem - Encerre seu discurso com uma mensagem memorável. Procure transformar sua fala em possibilidade de ação.

3

Antes de entrar no assunto



- Só comece a falar quando estiver na frente de todos e sentir que a atenção da plateia está em você.

- Deixe seu nome completo bem visível.

- Desde o início, procure envolver seus ouvintes quanto à utilidade do tema.

- Mostre seus objetivos, dando visão geral do programa.

- Se o auditório for pequeno, faça perguntas e sinta a experiência que o grupo já tem do assunto.

- Se ninguém o fez ao apresentá-lo, declare sua experiência no assunto de que vai tratar.

- Prepare-se para não ultrapassar o tempo definido.

- Jamais declare que não teve tempo de preparar-se.

¹ Quando sua apresentação fizer parte de algum programa, não ultrapasse o seu tempo; mas, se ocorrer, não deixe de dar explicações ao grupo.

4

O vocabulário adequado



- Muito cuidado com a gramática. Erros atrapalham a apresentação e podem arrasar sua imagem. Dedique cuidado especial à concordância e à conjugação de verbos.

- **Desenvolva um vocabulário simples, objetivo e suficiente para representar suas ideias.**

- Não dependa de vocabulário pobre. Restrinja as gírias e elimine palavras.

- Evite termos de sua profissão (ou de sua região) em locais não familiarizados com eles.

- Pronuncie bem as palavras. Não corte s e r finais, nem i intermediários.

- Evite o uso de cacoetes no meio do raciocínio, como "tá ok?", "é assim", "né", "bem", "então", "certo?", "é o seguinte".

- Evite, também, repetir certos termos ou frases ("basicamente", "quer dizer", "efetivamente").

- Não abuse das palavras estrangeiras.

- Evite as expressões "todos compreenderam?", "conseguiram entender?", "alguma dúvida?".

Prefira algo como "acham que devo repetir?" ou "posso explicar melhor ou não é o caso?"

Os 10 caminhos para falar bem

a sua apresentação e, se não o conseguir totalmente, seja capaz de vencer resistências da plateia. Numa análise final, talvez você tenha de fazer uma abordagem sob outro ângulo, mais geral. Este será o maior desafio oratório: convencer os que se opõem ao seu ponto de vista.

2) **Quando uma audiência se posiciona contrariamente ao ponto de vista do orador**, ele deve endereçar sua fala aos argumentos da oposição.

Se você se preocupar só em defender seus pontos de vista, ignorando os da oposição, tenderá a ver sua audiência desligar-se de sua fala, talvez até considerá-lo um orador sem credibilidade.

Primeiro, porque não o sentirão intelectualmente honesto. Você não está considerando o momento com todas as suas devidas nuances, os argumentos deles não foram valorizados. Basicamente, você não os levou a sério. Então, o que é preciso fazer e como?

Mecânica oratória

Você deve apresentar seu argumento, destacando seus pontos fortes. A seguir, aponte os argumentos primários dos opositores e, então, vá destruindo um por um. Lance dúvidas e o descrédito sobre eles. Desse modo, você estará *dando atenção* à oposição e oferecendo *algo novo* sobre o que pensar.

Todos verão os pontos fracos de suas posições e estarão considerando as informações novas que suportam suas ideias. Você terá plantado a semente da dúvida e atraído muita gente para o seu modo de pensar.

Você pode ser um palestrante excepcional, com voz agradável, boa linguagem corporal, gestos sob medida, ter um material de pesquisa excelente para apoiar seu

5

Controle emocional

a Defina os termos de sua fala. Isso garante que você e seu público estão tratando da mesma coisa.

B Nunca se diminua diante de seu auditório. Nem se traia: não diga ou dê a entender que se preparou mal, os *slides* estão desatualizados ou coisa do gênero. A plateia poderá deduzir que não mereceu respeito e empenho de sua parte.

C Cuidado para não se repetir em demasia.

D É aceitável consultar anotações em algum momento de "branco". Mas não faça disso um hábito.

E Nunca chame a atenção para o fato de você estar nervoso.

F Ao fim, nunca diga que se esqueceu de um tópico. Indica que você não se preparou como devido. Na hora das perguntas, inclua aí o tópico esquecido, mesmo que a relação entre eles seja só ligeira.

G Em nenhuma hipótese deixe escapar que acha seu tema uma chatice.

H Um lance pitoresco ou humorado aproxima as pessoas. Se surgir oportunidade, sirva-se disso.

I Cuidado com piadas que ridicularizam alguém. Podem criar ressentimentos ou constranger.

J Não peça desculpas por problema físico eventual (gripe, tosse, dor de cabeça).



6

A linguagem do corpo

- Os movimentos corporais e as expressões faciais são recursos que favorecem o entendimento.

- **Não fique andando pelo palco enquanto fala, parecendo fera na jaula.**

- Não fique parado no canto. Movimente-se; aproxime-se da plateia ao falar intimamente sobre um tópico.

- **Procure não pôr as mãos nos bolsos, nas costas ou juntas à frente, em "folha de parreira".**

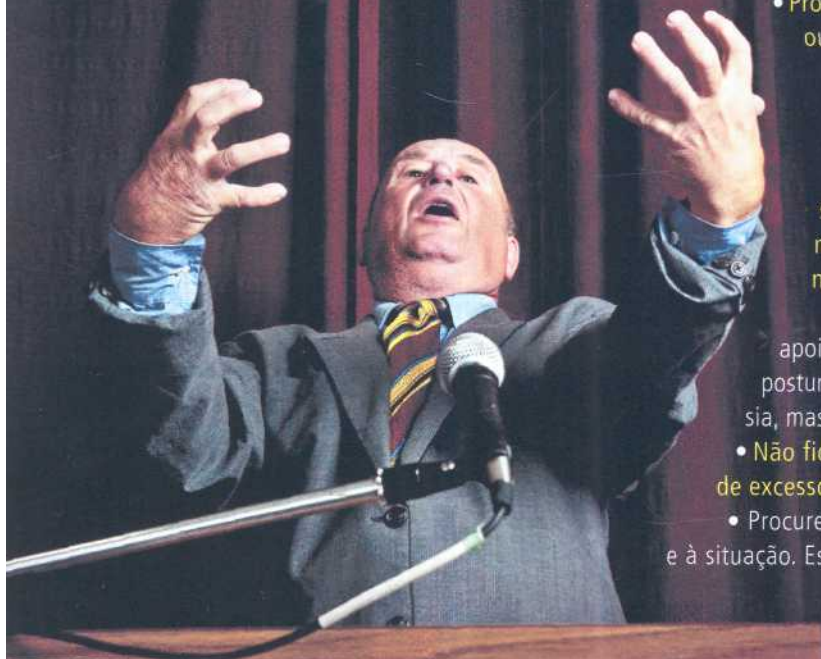
- Gesticule com moderação, coerente com o que é dito em seu discurso. Excesso é prejudicial, mais que a falta.

- **Segurar algo (caneta, apontador, papel) serve de "muleta", mas não mantenha as mãos cheias de coisas que não está usando no momento.**

- Distribua o peso do corpo entre as pernas; apoiar-se alternadamente numa e noutra torna a postura deselegante; não abra as pernas em demasia, mas o suficiente para manter o equilíbrio.

- **Não fique com os ombros caídos. Passa imagem de excesso de humildade ou negligência.**

- Procure vestir-se de modo adequado ao auditório e à situação. Escolha uma cor de roupa que reduza a evidência de suor.



7

A direção do rosto

- Não olhe demais para um ouvinte ou grupo de ouvintes. Olhe o grupo, se possível nos olhos.

- Detenha-se mais no contato visual com quem ocupa cargo superior ou irá decidir um negócio.

- Não fique olhando o chão, o teto ou para fora da sala.

- Controle o tempo de sua apresentação, mas não fique olhando repetidamente para o relógio.

- Não aparente arrogância, empinando o queixo e olhando o público "por cima".

- Estabeleça coerência entre seu semblante e o que está sendo dito. Coisas alegres, fisionomia sorridente; coisas tristes, cara fechada.

- Se inevitável ler um discurso, olhe com frequência para a plateia e tenha certeza de que ela está atenta.

- Não abuse da mímica facial nos momentos de humor.



Os 10 caminhos para falar bem

© discurso, um início magistral, uma finalização empolgante, bom humor e uma graça cativante. Mas se desconsiderar os pontos de valor de seus opositores, sua fala pode ser um fiasco.

Plantar a dúvida

Se o orador percebe que a oposição pode ter vários pontos fortes, deve mencionar alguns, não só para mostrar bom senso, mas plantar a dúvida e minar os fundamentos da oposição. Isso vai permitir que pareça educado, justo e equilibrado aos olhos da plateia. Assim, pode-se dizer que o ponto focal para persuadir é fazer as pessoas se sentirem felizes depois de decidirem ver ou fazer o que você sugere, depois de terem concordado com você. E mais, sem ficarem com o sentimento de que "perderam a parada".

OSÓRIO ANTÔNIO CÂNDIDO DA SILVA É PROFESSOR ESPECIALISTA EM TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO VERBAL HÁ TRINTA ANOS E MESTRANDO EM CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO PELA FACULDADE CÁSPER LIBERO.

8

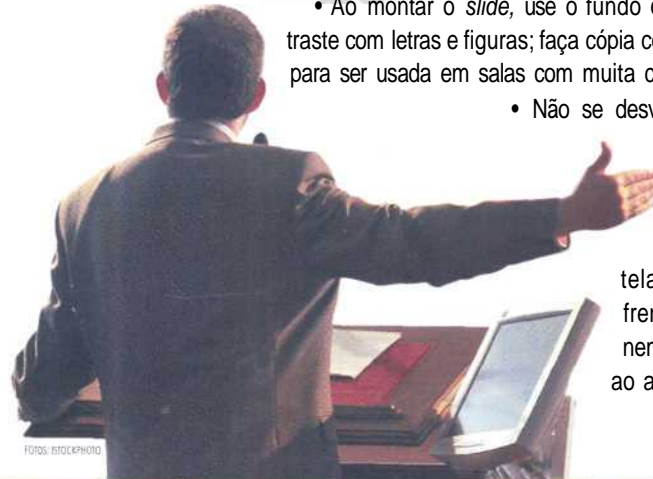
O cuidado material

- Se usar *software* para slides, evite o excesso de sons: desviam a atenção.
- Não resuma a ideia lotando um *slide* com informação. Distribua-a em vários.
- Revise os *slides* para eliminar erros (gramática, números, grafia, ordem).
- Não se limite a ler o que está projetado na tela.
- Evite o projetor ligado o tempo todo. Há horas em que não é preciso.
- Jamais chegue com transparências desordenadas. Sinaliza desorganização quem procura "a próxima" numa pilha. Não as mostre velhas ou manchadas.
- Se usa apontador retrátil, não fique naquele abre-fecha interminável, agitando-o. Se for apontador a *laser*, não movimente o ponto luminoso na tela além do necessário. Nem o dirija à plateia.

- Ao montar o *slide*, use o fundo que melhor contraste com letras e figuras; faça cópia com fundo branco para ser usada em salas com muita claridade.

- Não se desvie do tema que está projetado.

- Ao apontar o *slide* em direção à tela, não entre na frente da projeção nem dê as costas ao auditório.



9

O microfone

- Fale, com sua voz habitual, à distância de uns 15 centímetros entre boca e microfone.
- Não dê tapinhas no microfone. Isso irrita o ouvinte e só indica que o aparelho está ligado.
- Ao testar o microfone, diga algo como: "Bom dia, posso ser ouvido com clareza?". Alguns da plateia sempre tentam ajudar.
 - Olhe o público e não o microfone, que é um instrumento auxiliar, nunca um obstáculo.
 - Considere a possibilidade de o sistema de som assumir comportamento enlouquecido: chiados, guinchos, apitos, distorção da voz, enfim, tudo o que distraia a atenção da audiência. Se é o caso, continue a fala até que alguém conserte o equipamento.
 - Se não for possível voltar a usar o microfone, solte mais a voz, mas não berre com a plateia.
 - Sem recurso do som e sem ser ouvido pela maioria, melhor parar de falar. Brigar com equipamento ruim é desperdiçar seu tempo. E o dos ouvintes.





O tropeço no idioma

Como os profissionais da oratória lidam com erros de português dos alunos de retórica

Os profissionais da oratória dizem que o uso inadequado da variante da língua à situação e ao contexto da comunicação pode arruinar uma apresentação. Reinaldo Polito, por exemplo, acredita que não adianta ensinar gramática num curso de expressão verbal, mas ele não deixa de corrigir os erros.

- Quando o aluno erra numa apresentação em vídeo, colo um lembrete autocolante em sua ficha. Lacunas de vocabulário são culpadas pelo "ããã..." e outros vícios - comenta.

O jargão especializado inadequado à plateia, deslizes no uso de palavras difíceis, construções que o palestrante não domina e o excesso de estrangeirismos são problemas que Polito tenta eliminar em seus alunos. Já Reinaldo Passadori admite que os alunos precisam ser alertados, pois não parecem preocupados com a correção do que falam.

- Erros nunca são recomendáveis e só são toleráveis se fizerem parte do contexto pessoal do orador. O ideal é falar de forma simples, para que as pessoas entendam.

Detalhe em voga é o planejamento. A necessidade de planejar e preparar a fala deve nortear não só o conteúdo do discurso, mas a linguagem usada.

- É preciso corporificar a mensagem por meio da gramática, do vocabulário e das metáforas - afirma Passadori. (Agência Repórter Social)

10

O encerramento

A Não fale demais. Diga o que tem a dizer e, em seguida, pare. Antes, porém, dê ao público algo que o faça pensar e encerre sua apresentação com uma mensagem consistente.

B A última coisa que disser deverá ser a mais lembrada. Pode ser um desafio, uma sugestão de ação ou a solução de um problema. Induza seu público a fazer algo.

C Se o tema permitir, faça um encerramento bem-humorado: se bem feito, permitirá uma impressão positiva ao final e a sala não ganha aquele silêncio sepulcral enquanto você se senta,

D Se o tema não é adequado ao encerramento bem-humorado, prepare uma história que mexa com a sensibilidade da plateia ou mostre algum tipo de pensamento ou provérbio que faça o auditório refletir.

E Na hora das perguntas, nunca inicie uma resposta com: "Isso já falei...", "A resposta é óbvia...", "Imaginei que

estivesse claro..." . Nem corte sua fala para atender a outra pergunta.

E Elogie uma boa pergunta. Ao responder, não olhe só para quem perguntou.

F Tente captar a intenção e o conteúdo do que lhe é perguntado. Fique atento a termos ou frases que serão a chave da pergunta. A ênfase em certa palavra dá o sentido da indagação.

G Repita a pergunta para todos escutarem. Ajuda você a ter certeza de que a entendeu.

H Nunca deixe alguém fazer um discurso a pretexto de elaborar uma pergunta dirigida a você. Se o indagador se estender, interrompa-o, gentil e firmemente, e pergunte qual é a dúvida.

I Uma pergunta que tem várias partes deve ser dividida e cada parte respondida em separado. Terá mais clareza e melhor aceitação.