



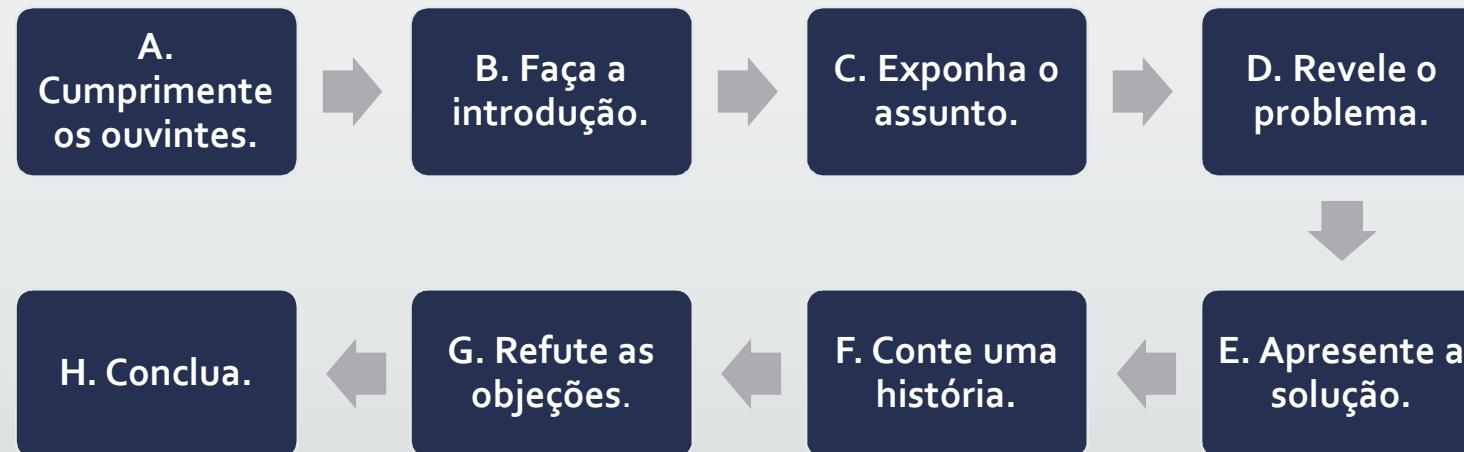
**29 minutos para falar bem em público
e conversar com desenvoltura**

1. Dá para aprender a falar bem em pouco tempo

- Você já sabe falar. Aprenda a conhecer sua própria comunicação. Use diante do público o mesmo vocabulário, o mesmo ritmo da fala e a mesma gesticulação que utiliza no seu dia a dia.
- Fale em público como se estivesse conversando em casa com um grupo de amigos ou familiares.
- Falar em público é uma conversa, só que um pouco mais animada. Portanto, fale em público como se estivesse participando com entusiasmo de um bate-papo.
- Adapte o volume da voz ao ambiente e use o vocabulário de acordo com a formalidade da circunstância e as características dos ouvintes.
- Invista na comunicação. Trata-se de uma das competências mais valorizadas no relacionamento social e na vida corporativa. É possível aperfeiçoar em pouco tempo sua própria maneira de se expressar.

2. Fique pronto em menos de 29 minutos

- 1. SAIBA QUAL O TEMA E O MOTIVO DO EVENTO.
- 2. DESCUBRA OS PROBLEMAS E AS SOLUÇÕES PROPOSTAS.
- 3. ESTABELEÇA A ORDEM DA SUA APRESENTAÇÃO.



3. Você vai falar daqui a pouco

- Siga o roteiro abaixo se for convidado, de surpresa, a falar quando já estiver no local do evento:
- Identifique o tema e o motivo da reunião. Saiba porque as pessoas estão naquele local.
- Para iniciar seu discurso, escolha um assunto que domine. Você pode falar de sua atividade profissional, fazer referência a determinada passagem de um livro ou à cena de um filme que considera marcante, comentar sobre uma viagem, um fato que tenha presenciado ou uma notícia que esteja acompanhando.
- Associe esse assunto que conhece bem ao tema principal a ser desenvolvido. Para isso, use uma ideia de ligação. Por exemplo: “desafio”, “superação”, “dificuldade”, etc.
- Preste atenção nas palavras dos outros palestrantes e faça anotações. Inclua essas informações na sua fala. Lance mão de ideias de ligação também nesse caso para fazer associações com o tema principal.

4. Cinco passos para ter sucesso na comunicação

- Conheça o assunto e demonstre domínio do tema a ser apresentado. Quanto mais conhecimento tiver sobre a matéria que irá expor, maiores serão sua segurança e sua desenvoltura.
- Ordene bem o raciocínio: tenha uma linha lógica com começo, meio e fim.
- Fale com envolvimento e emoção. Se não demonstrar interesse pelo que fala, não poderá envolver e interessar os ouvintes.
- Tenha personalidade na voz e na maneira de se expressar. Procure falar sempre um pouco mais alto do que seria suficiente para que as pessoas o ouvissem.
- Aprenda o máximo que puder sobre os ouvintes e adapte a mensagem de acordo com as características deles.
- Seja natural e espontâneo.

5. Dicas para criar e elaborar apresentações

- Dedique-se ao momento da criação. Pense nos possíveis temas que pode abordar.
- Escolha o tema e determine de maneira clara os objetivos que pretende atingir.
- Discorra sobre os assuntos que conheça bem e que lhe deem prazer. Quanto mais envolvido estiver com o assunto, mais facilidade terá de falar sobre ele.
- Delimite o assunto aos aspectos que possam ser estudados e desenvolvidos dentro do tempo disponível para a pesquisa e a apresentação.
- Qualquer eu seja o tópico, adapte-o sempre ao interesse e às expectativas dos ouvintes. Pequenos ajustes ou ilustrações podem ajudar.
- Torne sua apresentação atraente. Se o tema já estiver meio desgastado pelo tempo ou por excesso de uso, adorne-o com uma roupagem mais interessante.

6. Organize sua mensagem rapidamente

- Organize a mensagem pensando sempre em facilitar o entendimento dos ouvintes.
- O melhor método é aquele que permite a você usar mais seus conhecimentos.
- Os ouvintes devem achar as informações interessantes.
- Use marcos temporais para ajudar a estabelecer o contexto. Por exemplo, como as pessoas se dirigiam ao local de trabalho nos anos 1950, qual o meio de transporte que passaram a usar nos anos 1970 e 2000, qual utilizam nos dias de hoje e o que utilizarão no futuro.
- Use também marcos espaciais. Fale sobre como o tema se aplica nas diferentes regiões. Por exemplo, como é a educação na América do Norte, na Europa, na Ásia e na América do Sul.
- Aborde o tema considerando os problemas que o constituem e as soluções que poderão ser oferecidas.
- Associe vários métodos para planejar a apresentação e organizar o raciocínio.

7. A melhor técnica para falar em público

- Experimente todas as técnicas que puder e escolha a que julgar mais conveniente.
- Olhe para as anotações como se estivesse pensando, sem se precipitar.
- Leia a frase e depois comente, amplie, discorra. Ao terminar o comentário, leia a frase seguinte e faça seguro com o apoio das anotações e livre para desenvolver o raciocínio diante dos ouvintes.
- Procure segurar as folhas com anotações na altura da cintura.
- Mesmo que decorar a fala seja considerada a pior de todas as técnicas de apresentação, se você tiver facilidade para memorizar, capacidade de interpretação e jogo e cintura para contornar algum esquecimento, não haverá qualquer problema em recorrer a esse artifício.
- Recursos vitais na medida certa também podem servir de apoio.

8. Na hora de expor e aprovar uma proposta

- Antes de apresentar uma proposta, converse pessoalmente “nos bastidores” com os envolvidos na avaliação dela. Assim, será mais fácil afastar as possíveis resistências.
- Os ouvintes apresentam características peculiares. Procure descobrir a faixa etária, o nível intelectual e o conhecimento que possuem sobre o assunto. Dessa forma, será mais simples adequar a mensagem ao interesse e às características das pessoas.
- Avalie se há resistência dos ouvintes. Se ela for em relação a você, mostre conhecimento e autoridade. Se for relacionada ao assunto, inicie tocando nos pontos com os quais o público concorda. Se o problema for o ambiente, prometa ser breve na exposição.
- Não use um argumento polêmico para apoiar outro argumento polêmico.

9. Como enfrentar o medo de falar em público

- Como os primeiros momentos da apresentação são os mais difíceis, saiba o que dizer no início.
- Leve um roteiro escrito como apoio. Mesmo que não sejam utilizadas, as anotações deixarão você mais seguro.
- Para que o tremor nas mãos não seja percebido pelos ouvintes, imprima seu discurso em uma folha mais encorpada.
- Não tenha pressa para começar. Inicie falando devagar e com volume de voz mais baixo até se sentir confiante.
- Se estiver muito nervoso, no princípio apoie as mãos na mesa ou no encosto da cadeira.
- converse com colegas de trabalho ou amigos sobre o que pretende apresentar.
- Prepare-se durante o máximo de tempo possível.

10. Três defeitos na comunicação dos profissionais

- Foram indicados vários capítulos neste texto. Quando puder, leia com atenção cada um deles. São os aspectos da comunicação que mais apresentam dificuldade para quem fala em público.
- Comece, imediatamente, a combater o medo de falar em público. Ele pode ser vencido. Para enfrentá-lo em público. Ele pode ser vencido. Para enfrentá-lo, conheça o assunto com profundidade e organize bem o raciocínio, com começo, meio e fim. Pratique bastante para ter experiência no uso da palavra em público – aproveite todas as oportunidades para falar nas reuniões da empresa, em sala de aula, fazendo perguntas nas palestras de que participar como ouvinte. Aprenda a identificar seus aspectos positivos de comunicação, descobrindo o que sabe fazer bem e quais são os seus pontos fortes.
- Aprenda a dominar o corpo diante da plateia, mantendo a postura e a gesticulação, como você já faz no dia a dia.

11. Evite gestos errados ao falar

- Evite a falta e o excesso de gesticulação. Entre essas duas atitudes desaconselháveis, prefira a falta ao excesso.
- Alguns gestos considerados desaconselháveis podem ser usados em certas circunstâncias.
- De maneira geral, evite falar com as mãos nos bolsos, com os braços nas costas ou cruzados na frente do corpo. Evite também fazer gestos abaixo da linha da cintura ou acima da cabeça.
- Procure não deixar as pernas muito abertas, para não tirar a elegância, ou fechada demais, para não comprometer o equilíbrio.
- Cuidado para não se apresentar com a cabeça baixa, para não demonstrar excesso de humildade. E também não deixe a cabeça muito levantada, olhando por cima dos ouvintes, para não passar a ideia de arrogância.
- Com os objetivos definitivos, você pode se movimentar diante dos ouvintes.

12. Minicurso para você falar bem

- Faça gestos que correspondam ao ritmo e à cadência da fala.
- Olhe para todos os lados da plateia, com moderação. Agindo assim, você observará a reação dos ouvintes e fará com que sintam incluídos no ambiente. E quebrará a rigidez da postura, por causa dos movimentos do seu tronco.
- Procure falar em público com as mesmas palavras que usa no dia a dia. Aprimore o vocabulário lendo e anotando palavras que não conhece ou de cujo significado tem dúvidas.
- Alterne o volume da voz e a velocidade da fala. Esse ritmo tornará sua comunicação mais agradável.
- A maioria das pessoas não gosta de ouvir a própria voz gravada. Se for o seu caso, não se preocupe. Com o tempo, perceberá que só ouvimos a voz gravada de uma forma diferente porque ela chega até a nós pela vibração do ar, e quando falamos, a ouvimos pela ressonância óssea, produzida dentro da nossa cabeça.

13. Táticas para interagir com os ouvintes

- Faça perguntas para interagir com os ouvintes. Se o assunto permitir e a circunstância for favorável, as perguntas serão um ótimo recurso de interação.
- Não faça perguntas apenas para demonstrar que sabe mais que os ouvintes. Essa atitude passa uma imagem antipática, não credita autoridade e cria resistências no público.
- Procure sempre valorizar a resposta dos ouvintes. Você não vai elogiar uma resposta descabida, mas pode aproveitá-la em explicação.
- Ao valorizar uma resposta, você motivará outras pessoas a participar. Elas percebem que os ouvintes são respeitados e se sentem mais à vontade para interagir.
- Se o objetivo for motivar a participação da plateia, quanto mais simples a pergunta, melhor.

14. E se disserem o que você ia dizer?

- Se o palestrante “roubou” suas ideias, aproveite e faça comentários sobre o que ele disse. Dessa forma, você fará sua apresentação como se estivesse aproveitando circunstâncias nascidas no próprio ambiente.
- Se o palestrante antecipar as regras que você iria sugerir, fale como elas poderiam ser quebradas. Analise bem todas as regras que você pretendia utilizar e estude quais poderiam ser desconsideradas em determinadas circunstâncias. Este é um recurso que dá bons resultados.
- Tenha sempre algumas histórias de reserva. Se precisar alterar sua apresentação, esses casos extras serão muito úteis.
- Não entre no horário dos outros palestrantes. Termine no tempo determinado. Para isso, planeje sua apresentação com diferentes durações. Saiba, antes de iniciar, quais as etapas que poderiam ser eliminadas ou reduzidas.

15. Sua comunicação deve ser um show

- Descubra o que você sabe fazer de melhor e use em suas apresentações. Você sabe contar piadas ou histórias interessantes? Você sabe fazer imitações? Leve para os ouvintes essas habilidades. Esse é o espetáculo de que a sua apresentação precisa para ser bem-sucedida.
- Pratique contar histórias interessantes para amigos e familiares. Essas situações são as mais adequadas para ensaiar esses ingredientes espetaculares. Se funcionar nos ambientes mais íntimos, também poderá dar resultado diante dos ouvintes.
- Saiba dosar o show de acordo com o tipo de plateia que terá pela frente. Quanto mais numeroso e inculto o público, mais espetacular poderá ser a apresentação. Quanto menor e mais instruído o público, mais moderado deverá ser o espetáculo.

16. Escutar é importante. Falar também.

- Fale só o necessário. Quem fala além do que precisa ser dito se torna desagradável e pode se comprometer.
- Não deixe de falar o necessário. Quem não fala o que precisa ser dito pode perder oportunidades preciosas de se projetar tanto no relacionamento social quanto nos contatos da vida corporativa. Se você ocupa uma posição hierárquica importante, a expectativa de seus pares, superiores e subordinados é que não fique calado numa reunião, mas que participe, conteste e dê sugestões.
- Entenda a importância do silêncio e sinta o prazer de ficar quieto. Aprender a ficar em silêncio nos momentos certos é uma arte que precisa ser cultivada.
- Saiba escutar. Saiba falar. Esse é o equilíbrio perfeito na comunicação.

17. Apresentações para o chefe com o uso de recursos visuais

- Só utilize recursos visuais quando quiser destacar as informações importantes, facilitar o acompanhamento do raciocínio pelos interlocutores e permitir que as informações sejam lembradas por mais tempo.
- Esteja preparado para falar sem recursos visuais caso tenha algum problema com a projeção.
- Seja objetivo, especialmente em apresentações para superiores hierárquicos.
- Durante as apresentações, evite ficar olhando para a tela o tempo todo, de costas para os ouvintes.
- Avise o que vai projetar, projete, olhe para a tela, faça um breve comentário e, fitando os ouvintes, explique com naturalidade as informações projetadas.
- Para produzir um bom visual use a regra do 7x7: no máximo 7 palavras por linha. No máximo 7 linhas por projeção.

18. A fala certa do chefe para o subordinado

- Não reprenda subordinados em público. Tenha uma conversa particular.
- Não contrarie gratuitamente o chefe em público. Tenha uma conversa reservada.
- Mesmo que o chefe afirme não se incomodar em ser criticado em público, resista. É quase certo que ele não está sendo sincero.
- Procure sempre a técnica mais apropriada para cada situação. Não é adequado, por exemplo, o chefe convocar uma reunião e iniciar agradecendo a presença de todos. É mais coerente valorizar o fato de todos terem chegado no horário. Da mesma forma, não é apropriado o presidente da empresa prometer brevidade aos subordinados. Neste caso, é preferível dizer que passará ao grupo apenas algumas informações para esclarecer bem a questão.
- Por melhor que seja a técnica, analise a necessidade de adaptá-la à circunstância.

19. Histórias que podem atrapalhar

- As histórias ajudam a ilustrar as mensagens. Além de facilitar o entendimento dos ouvintes, tornam a apresentação mais leve, arejada e atraente.
- Evite contar as muito manjadas. Se a história for conhecida, basta fazer apenas uma menção, por exemplo: "... como aquela história da princesa que queria encontrar o príncipe". Dessa forma, você a utiliza como ilustração sem passar pelo desgaste de contá-la novamente.
- Aprenda a colecionar histórias que ouve nas conversas ou encontra nas leituras. Vale a pena anotar as novas para montar um repertório próprio.
- Só utilize narrativas que podem ser contextualizadas, bem associadas à mensagem. Mesmo que a história não se encaixe por si só, quase sempre é possível construir pontes para ela se ajustar no contexto.

20. Dispense os recursos visuais e ganhe tempo

- Pense na possibilidade de falar sem o apoio de recursos visuais.
- Observe os bons palestrantes que falam sem o apoio desses recursos. Você vai constatar que para substituir o show das projeções eles usam com mais ênfase o humor, as histórias, as novidades, a interpretação espetacular, as pausas expressivas e a movimentação física.
- Comece falando sem elementos visuais em apresentações curtas.
- No início, apenas reduza a quantidade de aparelhos visuais. Não encare essa decisão como tudo ou nada.
- Você pode manter uma boa interação com os ouvintes e obter ótimos resultados apenas reduzindo a quantidade de telas. Só elimine totalmente os recursos visuais quando tiver certeza de que seu desempenho pode substituir o espetáculo das projeções.
- Descubra e aperfeiçoe o que você sabe fazer de melhor para cativar o público.

21. Não seja prolixo. Fale com objetividade.

- Conte logo no início o resultado da sua apresentação. Essa é uma atitude importante para demonstrar que deseja mesmo ser objetivo.
- Use histórias verdadeiras da vida corporativa para ilustrar o que você diz. Exemplos extraídos da própria atividade e dos negócios reforçam a linha de argumentação, dão objetividade e ajudam a esclarecer a mensagem.
- Logo no início prometa ser breve. E procure cumprir esta promessa. Mesmo que não haja resistência dos ouvintes, eles gostam de saber que a apresentação não consumirá muito tempo.
- Não inclua informações desnecessárias só para mostrar conhecimento.
- Seja breve, mas não se preocupe apenas em falar pouco. Ser objetivo não significa necessariamente falar pouco, mas sim falar tudo o que for preciso para conquistar, no menor tempo possível, o que deseja.

22. Cinco regras para ser bom de papo

- Seja natural. Essa é uma das regras mais importantes para quem deseja conversar bem.
- Demonstre ouvir com interesse. Use expressões fisionômicas ou palavras indicativas de que acompanha e se interessa pela conversa.
- Aprenda a contar histórias curtas e interessantes. Essa é uma combinação importante, pois, numa boa conversa, de maneira geral, não adianta a história ser curta se não for interessante, nem ser interessante se não for curta.
- Desenvolva seu lado espirituoso e bem-humorado. Esses recursos tornam as conversas atraentes e instigantes.
- Faça perguntas fechadas (“quem?”, “onde?”, “quando?”) ou abertas (“por quê?”, “como?”, “de que maneira?”), dependendo do rumo que deseja dar à conversa.
- Tenha interesse verdadeiro pelas pessoas com quem conversa.

23. Aprenda a puxar conversa no elevador

- Quando entrar no elevador, cumprimente os passageiros. Um cumprimento simpático pode tornar as pessoas mais receptivas.
- Fale sobre os objetos que elas estão levando. Sacolas de supermercados, livros e aparelhos eletrônicos são itens que ajudam a iniciar uma conversa.
- Comente sobre as flores, mas sem perguntar quem será ou foi presenteado.
- converse sobre o comportamento das crianças acompanhadas dos adultos. Talvez não exista nada melhor para entabular uma conversa do que fazer comentários sobre as crianças. As resistências desaparecem como por encanto quando alguém faz referência a elas. Não é recomendável perguntar algo diretamente aos pequenos, que, em geral, ficam arredios diante de estranhos.
- Se as pessoas não estiverem de bom humor, dificilmente haverá clima para uma conversa; prefira ficar quieto.

24. Quem manda são os ouvintes

- Obtenha todas as informações que puder sobre os ouvintes. Você pode levantar esses dados com antecedência ou pouco antes da apresentação, perguntando ao organizador do evento.
- Planeje suas apresentações de acordo com a plateia. Se o público for predominantemente jovem, fale do futuro, de planos, de desafios. Se for predominantemente idoso, fale do passado, de experiências que possam ter vivido.
- Não trate assuntos com profundidade se os ouvintes forem leigos na matéria. Da mesma forma, não aborde o assunto superficialmente se a plateia for constituída de especialistas.
- Às vezes há necessidade de fazer adaptações de acordo com as reações e as características não previstas dos ouvintes. Por mais bem planejada que seja uma apresentação, quase sempre será preciso efetuar mudanças no plano inicial.

25. Ruídos que matam a comunicação

- Elimine o gerundismo da sua explicação. Há formas mais elegantes de se expressar.
- Afaste os “né?”, “tá?”, “ok?” e outros vícios do final das frases.
- Combata também o vício de dizer “ããããã”, “ééééé” nas pausas. Para isso, é preciso esperar em silêncio até que a palavra surja.
- Evite ainda o excesso de “então” e “na verdade”.
- Cuidado com alguns modismos que chegam e se instalam, sem cerimônia, na comunicação. É o caso do irritante “tipo assim”. É ainda mais desagradável quando utilizado por adultos que lançam mão desses artifícios para parecerem mais jovens.
- Não é proibido usar “né?”, “tá?”, “na verdade”, “então” e outros, desde que sem exagero e dentro do contexto da comunicação.

26. Seja um comunicador irresistível

- Conjugue diversos aspectos da comunicação para ser bem-sucedido. É importante haver harmonia entre voz, vocabulário, expressão corporal, conteúdo e organização do raciocínio.
- Sua voz precisa ter personalidade, mesmo que ela não seja muito bonita. Fale num bom volume, pronuncie bem as palavras e mantenha um ritmo agradável, alternando o volume da voz e a velocidade da fala.
- Tenha um vocabulário amplo, para dar fluência à fala. Evite palavras, gírias e os vícios como “tá?” e “né?”. Não se preocupe em falar com termos incomuns. Reserve o palavreado técnico apenas para falar com quem atue na mesma atividade.
- Procure gesticular de forma moderada. Lembre-se de que é melhor a falta que o excesso.
- Seja simpático e mantenha o semblante expressivo. Se o momento permitir, sorria.

27. Como conquistar os ouvintes

- Use em público as mesmas habilidades que o tornam interessante diante dos amigos. Observe como agem os camelôs para reunir todas aquelas pessoas ao redor deles e vender os produtos que desejam.
- Aperfeiçoe o que já sabe fazer para dar um espetáculo ainda melhor. Talvez algumas competências estejam latentes, esperando uma oportunidade para serem utilizadas e melhoradas.
- Seja ousado e não tenha receio de tornar sua apresentação leve e atraente. Esse teste deve ser feito em ambientes que não apresentem tantos riscos, como no relacionamento com amigos e familiares. Se der certo nesses locais de convivência mais íntima e informal, provavelmente dará certo também diante do público.
- Histórias, piadas e imitações são habilidades que podem ser desenvolvidas e aprimoradas com estudo, experiência e dedicação.

28. Expressões mágicas ajudam a encerrar

- Use o tom de voz para demonstrar que está finalizando. Para encerrar, você pode aumentar o volume da voz e a velocidade da fala, ou, ao contrário, o que é ainda mais comum, diminuir o volume da voz e a velocidade da fala.
- Evite encerrar com expressões batidas como “era isso que eu tinha para dizer”. São frases vazias, inconsistentes, que tiram o brilho da apresentação.
- Se sentir certa inconsistência na hora de encerrar, use estas palavras e expressões que levam naturalmente à conclusão: “assim sendo”, “espero que...”, “dessa forma”, “com isso”, “portanto”.
- Para encerrar, utilize um ou alguns desses recursos: instigue uma reflexão, use uma citação ou uma frase poética, peça alguma ação, elogie com sinceridade os ouvintes, aproveite um fato bem-humorado, provoque arrebatamento.
- Ah, e mesmo que não tenha ido muito bem, não revele no final seu descontentamento à plateia.

29. Evite os riscos e melhore suas apresentações

- Não olhe apenas na direção do ouvinte que se mostra resistente. Distribua o contato visual para todas as pessoas.
- Também não olhe apenas na direção do ouvinte que se mostra amistoso. Por causa da insegurança natural de falar em público, de maneira geral nos escravizamos àquele que nos dá retorno positivo, balançando afirmativamente a cabeça. Também nesse caso devemos continuar olhando para todos os que estão na plateia.
- Avalie com antecedência as objeções que poderá enfrentar e prepare a refutação adequada. Uma boa forma de prever as objeções é discutir com o grupo de trabalho quais as resistências que poderão ser encontradas. Depois, debata com seus companheiros qual a melhor saída para cada tipo de objeção.

Reinaldo Polito
& Rachel Polito



29 minutos

PARA FALAR BEM EM PÚBLICO

e conversar com desenvoltura



Considerado um dos mais importantes especialistas em oratória em todo o mundo, com mais de 1,4 milhão de livros vendidos, Reinaldo Polito contou com a colaboração de Rachel Polito para reunir neste livro as técnicas mais eficazes para melhorar a comunicação tanto em apresentações, palestras e reuniões quanto em situações do dia a dia, como uma conversa com amigos ou colegas de trabalho.