

Técnicas de Apresentação



FALAR EM PÚBLICO:

- ❑ Até meados da década de 80, em países como o Brasil, havia um grande pré-conceito para se aprender a Falar em Público, apesar de um número considerável de pessoas terem “medo”, ou não dominarem técnicas para falar bem em público...
- ❑ Peter Schreer, quando era presidente da Kibon, deu uma entrevista à revista Exame, em 1986, sobre seu sucesso na carreira. Contou que ao participar de um workshop promovido pela General Foods nos Estados Unidos, aproveitou a presença dos psicólogos, especializados em comportamento profissional, para fazer uma avaliação das suas necessidades pessoais.
- ❑ O diagnóstico foi que ele deveria procurar profissionais competentes que o ensinassem a falar em público.

Aprender a falar em público

- ❑ Segundo ele, ao voltar para o Brasil procurou profissionais que atuavam nessa área. Disse que em poucas semanas aprendeu a organizar o raciocínio de maneira lógica, a participar de reuniões com mais eficiência, a falar de improviso e a se comportar diante de platéias com mais confiança.
- ❑ Foi uma revolução. Afinal, um executivo de peso confessava numa entrevista para uma revista importante que tinha aprendido a falar em público numa escola.
- ❑ Não demorou muito e Léo Wallace Cochrane Júnior, vice-presidente do Banco Noroeste e um de seus donos deu entrevista semelhante à Folha de S. Paulo.

Preparar-se para falar bem em público

- ❑ Esses dois depoimentos romperam aquele véu preconceituoso que impedia as pessoas, especialmente os executivos das grandes empresas, de procurar orientação especializada para aperfeiçoar a comunicação.
- ❑ De lá para cá o que era causa de vergonha e constrangimento, passou a ser motivo de orgulho e demonstração de preparo refinado no desenvolvimento da carreira.
- ❑ Hoje, ministros, senadores, governadores, presidentes de multinacionais fazem questão de dizer que se prepararam para falar bem em público, e que após um período de treinamento são mais objetivos nas suas exposições e mais claros e organizados na forma de raciocinar.

Como aprender as Técnicas de Apresentações?

- Primeiro aprender a aprender para em seguida poder aprender a repassar.
- E essa aprendizagem ocorrerá de três formas:
 - por experiência direta – faz-se e em seguida recebe-se o *feedback*.
 - por experiência indireta – através da troca de experiências dos demais.
 - por modelagem – utilizando um ou mais “modelos” para servir como guia.

Pontos para alcançar resultados

- Definindo objetivos e metas
- Reconhecimento do terreno
- Preparação prévia
- Desenvolvendo técnicas de apresentação
- Criando uma abertura que desperte empatia
- Trabalhando o conteúdo
- Conclusão que leva ao objetivo desejado.

Saber se comunicar

- Entender que comunicação começa em si, mas é processada na mente de outra pessoa.
- Ter definição do objetivo da comunicação.
- Clarificar, antecipadamente, suas próprias idéias, (para si próprio).
- Ter objetivo, claro e conciso.
- Respeitar os outros.
- Colocar-se no lugar da outra pessoa.
- Fazer perguntas.

Naturalidade

- Se você cometer alguns erros técnicos durante uma apresentação em público, mas comportar-se de maneira natural e espontânea tenha certeza de que os ouvintes ainda poderão acreditar nas suas palavras e aceitar bem a mensagem.
- Entretanto, se usar técnicas de comunicação, mas apresentar-se de forma artificial, a platéia poderá duvidar das suas intenções.
- É preciso saber comunicar-se sendo você mesmo.

Evite confiar na memória

- Algumas pessoas memorizam suas apresentações palavra por palavra imaginando que assim se sentirão mais confiantes.
- A experiência demonstra que, de maneira geral, o resultado acaba sendo muito diferente. Se você se esquecer de uma palavra importante na ligação de duas idéias, talvez se sinta desestabilizado e inseguro para continuar.
- O pior é que ao decorar você poderá não se preparar psicologicamente para falar de improviso e ao não encontrar a informação de que necessita, ficará sem saber como contornar o problema.
- O importante é conhecer o assunto/ tema.

Leve um roteiro como apoio

- Use um roteiro com as principais etapas da exposição, e frases que contenham idéias completas. Assim, diante da platéia, leia a frase e a seguir comente a informação, ampliando, criticando, comparando, discutindo, enfim...
- Se a sua apresentação for mais simples poderá recorrer a um cartão de notas, uma cartolina mais ou menos do tamanho da palma da mão, que deverá conter as palavras-chave, números, e todas as informações que possam mostrar a seqüência das idéias.

Use uma linguagem correta

- ❑ Uma “escorregadinha” na gramática aqui, outra ali, talvez não chegue a prejudicar sua apresentação. Mas é preciso estar atento para a boa utilização das regras de linguagem.
- ❑ Relacionamos alguns erros comuns cometidos: "fazem tantos anos", "menas", "a nível de", "somos em seis", "meia tola", “tinha falo”.
- ❑ Mesmo que você tenha uma boa formação intelectual, sempre valerá a pena fazer uma revisão gramatical, principalmente quanto à conjugação verbal e às concordâncias, antes de falar em público.

Vícios de linguagem

- ❑ São alterações defeituosas que sofrem as palavras ou frases em sua pronúncia e escrita devido ao descaso ou à ignorância do povo.
- ❑ Ocorrem então erros de estilo e erros gramaticais.

Erros de estilo

- ❑ Contra a clareza

Ambigüidade ou anfibologia: consiste na duplicidade de sentido que a expressão pode ter. *O guarda deteve o suspeito em sua casa.*

A má pontuação é também contra a clareza.

- ❑ Contra a concisão

Tautologia: repetição desnecessária das idéias. *A vida é muito breve, curta e pequena.*

Esparramo ou verborréia: É ser longo. Falar muita coisa, sem dizer nada.

- ❑ Contra a originalidade

Chavões: os lugares-comuns, as frases feitas.

Erros de estilo

- ❑ Contra a simplicidade

Preciosismo: o pedantismo, nas palavras e nas frases. *O que me apraz é acicatá-la.*

- ❑ Contra a harmonia

Cacofonia: é o encontro de sílabas que formam palavras formam uma terceira que soa mal. *A boca dela está suja. Coloque o copo lá.*

Eco: é a repetição de palavras com desagradável rima. *O casamento foi no momento, um acontecimento, um verdadeiro deslumbramento.*

Aliteração: desagradável repetição de uma mesma consoante inicial. *Ó fulgida flor fanada!...*

- ❑ Contra a pureza

Estrangeirismo: palavra desnecessária oriunda de outras línguas.

O know-how é importante. O coffee-break está servido.

Erros de Gramática

- ❑ Contra a fonética

Cacoe pia: é todo erro na pronúncia dos fonemas. *Marvado-(malvado);*

Silabada: é todo erro da tônica da palavra. *Púdico – (pudico);*

Arcaísmo: é o uso de qualquer recurso da língua pertencente ao seu passado morto. *Moçoila – (moça).*

- ❑ Contra a Ortografia

Cacografia: é qualquer infringência das regras atuais de grafia.

Mixto – (misto);

Arcaísmo ortográfico: *Hum (um).*

Erros de Gramática

- ❑ Contra a morfologia

Erro de flexão das palavras : gênero, número, grau, tempo, modo... *Capitões (capitães).*

Arcaísmo morfológico: *A senhor (a senhora)...*

- ❑ Contra a sintaxe

De regência: *gosto você – (gosto de você).*

De concordância: *O menino e a menina saiu (saíram).*

De colocação: *Verás-me (me verás).*

Arcaísmo sintáticos: *O povo gritavam (gritava).*

Comunicação Verbal

Cuidados:

- ❑ Pronúncia das palavras;
- ❑ Ritmo; Tom da Voz;
- ❑ Pontuação; Respirar mal;
- ❑ Termos estrangeiros; “Engolir” os "esses" e os "erres";

- ❑ Utilizar vícios de linguagem: tá?, Né?, OK?, Certo?, Entendeu? Percebe? É isso aí!, - Tipo assim..., a gente.... acho que...
- ❑ Falar de forma robotizada; Ser prolixo ou monossilábico;
- ❑ Coordenar as idéias de forma inadequada;
- ❑ Fazer uso de termos técnicos para público leigo;
- ❑ Expressar-se sem objetividade e clareza.

Exercícios de Dicção

- ❑ A rata roeu a rolha da real garrafa do rei Rivaldo e a auréola da amoreira da rainha Aritana da Rússia.
- ❑ Um prato em prata, problema perplexo é o preço dos pratos em prata ou do pinto sem pata e em prata.
- ❑ Se os seis sábios são susceptíveis, seguramente sereis seis sábios satisfeitos.
- ❑ Um tigre, dois tigres, três tigres, ou trinta trigos para os três tigres.

Tipos de comunicadores com vícios de linguagem e tiques

- ❑ O Tímido
- ❑ O Egocêntrico
- ❑ O Erudito
- ❑ O Hipnotizador
- ❑ O Modesto
- ❑ O Verborrágico
- ❑ O Despreparado
- ❑ O Espalhafatoso.

Qualidades fundamentais

- ❑ A Clareza
- ❑ A Racionalidade
- ❑ A Exatidão
- ❑ A Concisão
- ❑ A Expressividade
- ❑ O Conjunto.

Saiba quem são os ouvintes

- Se você fizer a mesma apresentação diante de platéias diferentes talvez até possa ter sucesso, mas por acaso, a previsão, entretanto, é que não atinja os objetivos pretendidos.
- Cada público possui características e expectativas próprias, e que precisam ser consideradas em uma apresentação.
- Procure saber qual é o nível intelectual das pessoas, até que ponto conhecem o assunto e a faixa etária predominante dos ouvintes.
- Assim, poderá se preparar de maneira mais conveniente e com maiores chances de se apresentar bem.

Tenha começo meio e fim

- Anuncie o que vai falar, fale e conte sobre o que falou.
- Depois de cumprimentar os ouvintes, fale do tema que irá abordar. A platéia acompanhará seu raciocínio com mais facilidade, porque saberá aonde deseja chegar.
- Se, por exemplo, deseja apresentar a solução para um problema, diga antes qual é o problema. Se pretende falar de uma informação atual, esclareça inicialmente como tudo ocorreu até que a informação nova surgisse.
- Use toda argumentação disponível: pesquisas, estatísticas, exemplos, comparações, estudos técnicos e científicos, etc.
- Se perceber que os ouvintes apresentam alguma resistência, entenda a colocação do ouvinte para depois confirmar a sua.

Tenha uma postura correta

- Evite os excessos, inclusive das regras que orientam sobre postura. Alguns, com o intuito de corrigir erros, partem para os extremos e condenam até atitudes que, em determinadas circunstâncias, são naturais e corretas.
- Assim, cuidado com o "não faça", "não pode", "está errado" e outras afirmações semelhantes.
- Prefira seguir sugestões que dizem "evite", "desaconselhável", "não é recomendável".

Posições e gesticulações

- ❑ É importante que se movimente diante dos ouvintes para que realimentem a atenção, mas esteja certo de que o movimento tem algum objetivo, como por exemplo, destacar uma informação, reconquistar parcela do auditório que está desatenta, etc. caso contrário é preferível que fique parado.
- ❑ Cuidado com a falta de gestos, mas seja mais cauteloso ainda com o excesso de gesticulação.

Comunicação Não-Verbal

Evite:

- ❑ Gestos que transmitam nervosismo e inibição;
- ❑ Mexer na gravata cabelos e os óculos, chaveiros, canetas;
- ❑ Coçar as orelhas, cabeça, nariz, etc.;
- ❑ Pigarrear; Bocejar;
- ❑ Descansar o corpo; Postar-se como estátua;
- ❑ Olhar todo o tempo para baixo;
- ❑ Movimentar as mãos em excesso; Colocar as mãos para trás;
- ❑ Mastigar qualquer tipo de alimento;
- ❑ Roer unha; Deixar os braços cruzados;
- ❑ Ficar de costas para a platéia; Falar palavrões e gírias;
- ❑ Perder a interação visual com o público.

Postura mais Natural

- ❑ Procure falar olhando para todas as pessoas da platéia.
- ❑ Gire o tronco e a cabeça com calma, ora para a esquerda, ora para a direita, para valorizar e prestigiar a presença dos ouvintes, saber como se comportam diante da exposição e dar maleabilidade ao corpo, proporcionando, assim, uma postura mais natural.

Semblante

- ❑ O semblante é um dos aspectos mais importantes da expressão corporal, por isso dê atenção especial a ele.
- ❑ Verifique se ele está expressivo e coerente com o sentimento transmitido pelas palavras. Por exemplo, não demonstre tristeza quando falar em alegria.
- ❑ Evite falar com as mãos nos bolsos, com os braços cruzados ou nas costas.
- ❑ Também não é recomendável ficar esfregando as mãos, principalmente no início, para não passar a idéia de que está inseguro ou hesitante.

Prepare-se para falar

- Para falar em público você não deverá se abastecer com conteúdo que atenda apenas ao tempo determinado para a apresentação.
- Saiba o máximo sobre a matéria que irá expor, isto é, se tiver de falar 15 min, saiba o suficiente para discorrer pelo menos 30 min.
- Não se contente apenas em se preparar sobre o conteúdo, treine também a forma de exposição.
- Faça exercícios falando sozinho na frente do espelho, ou se tiver condições, diante de uma câmera de vídeo.
- Para que a fala atinja bom nível de espontaneidade fale com pessoas. Reúna um grupo de amigos, familiares ou colegas de trabalho, ou de classe, e converse bastante sobre o assunto que irá expor.

Use recursos audiovisuais

- Esse estudo é impressionante - se apresentar a mensagem apenas verbalmente, depois de três dias os ouvintes irão se lembrar de 10% do que falou.
- Se, entretanto, expuser o assunto verbalmente, mas com auxílio de um recurso visual, depois do mesmo período, as pessoas se lembrarão de 65% do que foi transmitido.
- Mais uma vez, tome cuidado com os excessos.
- Evite Power Point acompanhado de freios de carro, barulhinhos de máquina de escrever, e outros ruídos que deixaram de ser novidade e por isso podem estragar a apresentação.

VAC – PNL

- Visual
- Auditivo
- Cinestésico



Visual da apresentação

- Um bom visual deverá atender a três grandes objetivos: destacar as informações importantes, facilitar o acompanhamento do raciocínio e fazer com que os ouvintes se lembrem das informações por tempo mais prolongado.
- Faça visuais, com letras de um tamanho, que todos possam ler.
- Apresente números em forma de gráficos.
- Use cores contrastantes, mas sem excesso.
- Posicione o aparelho de projeção e a tela em local que possibilite a visualização da platéia e facilite sua movimentação.
- Evite excesso de aparelhos. Quanto mais aparelhos e mais botões maiores as chances de aparecerem problemas.

Preparação de Transparências ou Slides

- 1. Fazer originais com letras grandes, espaçadas e legíveis (Fonte 22 Arial ou Time em diante – pps).
- 2. Dar destaque aos títulos .
- 3. Colocar no máximo 12 frases na mesma Transparência/ Slide .
- 4. Ilustrar os conceitos e idéias com: figuras, charges, esquemas, gráficos e símbolos.

Uso dos Projetores e Retroprojetores

- Mantenha o projetor a uma distância média de 3 a 5 metros da tela.
- Verifique se o vidro e as lentes de projeção estão limpos.
- A tela de projeção deve ser colocada, de frente para o projetor. (no centro ou canto da sala).
- Coloque / troque as transparências você mesmo (no retroprojetor). Nos Projetores as vezes não é possível, esteja sintonizado com quem for passar os Slides.
- Desligue o Retroprojetor a cada 3 ou 5 trocas de transparências. Nos Projetores não é necessário.
- O apresentador deve se postar ereto, de frente para o grupo e ao lado do Retroprojetor /Projetor.
- Ao explicar, fique de frente para o grupo, não para a tela.
- Evite passar na frente da projeção.

Saiba

- Lidar com perguntas aparentemente hostis.
- Organizar uma apresentação, com seu objetivo em mente.
- Usar habilidades linguísticas para influenciar e motivar sua audiência.
- Ouvir seu público, entendendo melhor como processa informações.
- Adquirir habilidades para responder com objetividade adequada.
- Gerar estados de recursos e aprendizagem inconsciente.
- Criar laços entre você e cada uma das pessoas presentes.

Neutralizando comportamentos hostis

- Segurança
- Humildade
- Flexibilidade
- Rapport
- Discernimento
- Atitude

Seja bem-humorado

- Nenhum estudo comprovou que o bom-humor consegue convencer ou persuadir os ouvintes. Se isso ocorresse os humoristas seriam sempre irresistíveis.
- Entretanto, é óbvio que um orador bem-humorado consegue manter a atenção dos ouvintes com mais facilidade.
- Se o assunto permitir e o ambiente for favorável, use sua presença de espírito para tornar a apresentação mais leve, descontraída e interessante.
- Cuidado, entretanto, para não exagerar, pois o orador que fica o tempo todo fazendo gracinhas pode perder a credibilidade.

Fale com emoção

- Fale sempre com energia, entusiasmo, emoção.
- Se nós não demonstrarmos interesse e envolvimento pelo assunto que estamos abordando, como é que poderemos pretender que os ouvintes se interessem pela mensagem?
- A emoção do orador tem influência determinante no processo de conquista dos ouvintes.

APRESENTAÇÕES ORAIS

José Carlos Cintra

À comunicação frente a frente se adicionam os chamados recursos de oratória. O primeiro deles é a movimentação. Deve-se, de maneira moderada, movimentar-se o tempo todo. Não ficar imóvel, nem preso ao microcomputador com a necessidade de clicar o teclado para avançar os *slides* ou os tópicos de cada *slide*.

Outro recurso é a gesticulação. Usar sempre uma gesticulação moderada, alternando as duas mãos, entre a linha de cintura e o queixo. Nunca abaixo da linha de cintura, nem acima do queixo.

Por último, a voz. Em apresentações orais, obviamente a voz tem importância capital. Não havendo microfone, o volume ou intensidade de voz tem que ser compatível com o tamanho da sala e a sua acústica. Até na última fila tem que ser audível. O ritmo da fala deve ser moderado, nem muito acelerado, nem muito devagar. A dicção, ou articulação como preferem os fonoaudiólogos, também precisa ser bem exercida para que as palavras sejam pronunciadas claramente. E, para completar, a entonação não pode ser esquecida. A ausência da entonação é que estabelece a monotonia (etimologicamente, um único tom).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cintra, José Carlos - Artigo publicado na revista Peregrino, Ribeirão Preto - SP, Ano VI, No 7, Nov/2005, p. 9

Castelhana, Susan Stavros – Anatomia de uma apresentação - UNIFESP

Mascarenhas, Kau – Programação Neurolinguística – Curso Básico

Polito, Reinaldo – Artigos publicados na Revista Vencer.



comercial@3pta.com.br
F: (71) 3367.0611

Av. Octávio Mangabeira 11.881/5/111
41.650-000 Salvador – Bahia – Brazil