

**7^o WORKSHOP
PAULISTA
DE ORATÓRIA**



REALIZAÇÃO



1º WORKSHOP PAULISTA DE ORATÓRIA

Ministrada pelo prof. Mario Lopes

- 8 de agosto - Piracicaba
- 10 de agosto - Sorocaba
- 11 de agosto - São José dos Campos
- 16 de agosto - Presidente Prudente
- 17 de agosto - Araçatuba
- 18 de agosto - São José do Rio Preto
- 22 de agosto - Rio Claro
- 23 de agosto - Bauru
- 24 de agosto - Jaú
- 25 de agosto - Franca
- 26 de agosto - Ribeirão Preto
- 29 de agosto - Santos

“Que os vossos esforços desafiem as impossibilidades, lembrai-vos de que as grandes coisas do homem foram conquistadas do que parecia impossível.”

Charles Chaplin

PROGRAMAÇÃO

7 horas • Café

8 horas • Abertura
• Atividade: apresentação

8h30 • Processo de comunicação / Comunicação sindical

9h30 • Planejamento e preparação do discurso
• O papel do dirigente sindical

10h30 • Intervalo

10h45 • Comunicação verbal / Exposição adequada de ideias

11h45 • Cuidados com a voz
• Repetições coletivas de palavras / Frases

12h30 • Almoço

13h30 • Entonação / Expressividade das palavras
• Repetições coletivas (no decorrer da explicação)
• Atividade: leitura expressiva

15 horas • Comunicação não verbal

15h30 • Intervalo

15h45 • Atividade: assembleia

16h30 • Expressão facial
• Atividade: assembleia (outro ponto)

17 horas • Uso das mãos
• Atividade: negociação

18 horas • Avaliação / Encerramento

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO DISCURSO

Um bom planejamento é a chave para a construção de um discurso eficiente e persuasivo. É um trabalho que começa bem antes do discurso propriamente dito e envolve alguns passos essenciais. Na hora de falar é crucial estar familiarizado com a estrutura e o conteúdo do discurso.

O primeiro item a ser definido é o **objetivo** do discurso.

O que eu quero nesta assembleia, reunião, evento ou palestra? Que resultados eu espero nesta apresentação? Este evento será definitivo ou faz parte de uma série de eventos? Com quem vou falar? Qual o seu perfil?

Vamos falar com quem? Trabalhadores? Sindicato patronal? Gerente de RH? Vereadores? Esta etapa é importante porque, a partir daí, poderemos construir com clareza o discurso, escolher as palavras adequadas, pensar no ritmo da exposição, etc.

Histórico e clima atual

Além disso, é preciso conhecer também o nosso histórico em relação a esse público. O que já fizemos? Ações bem sucedidas? Ações mal sucedidas? Frequência da equipe da entidade no local de trabalho, enfim qual é a nossa história com esse público.

Outro fator importante é a avaliação do clima político atual. Tem clima para greve? Grupo mobilizado? Tem lideranças no local de trabalho? Demissões recentes? Quais atitudes da empresa em relação ao sindicato?

Conhecer bem o clima e a nossa história com o público pode evitar surpresas e situações embaraçosas. Se for necessário, vale até fazer um pequeno dossiê com fatos importantes. Nunca confie na sua memória.

Conteúdo

Essa é a essência do discurso: sobre o que vamos falar. Precisamos antes responder algumas perguntas:

- O que falar
- Por que falar
- Como falar
- Quando falar
- Quanto falar

Na fase de construção do conteúdo é imprescindível que você **conheça profundamente** o tema que vai falar. Nenhum detalhe pode ser esquecido.

Por exemplo, numa assembleia de aprovação de índice de aumento, você tem que saber índice de inflação, negociações em outros hospitais, municípios e até mesmo em outras categorias, dados de emprego (demissões e contratações), dificuldades na negociação, evolução do faturamento do setor, etc.

Outro exemplo? É um evento de posse de nova diretoria de um sindicato. Então você tem

que saber um pouco da história e do perfil do sindicato, principais componentes da chapa, se é situação ou oposição, como foi o processo eleitoral, se houve questionamentos, propostas, etc.

Sem esse conhecimento será muito difícil construir um discurso convincente e memorável.

Então vamos estruturar o discurso:

- **Desenvolva os pontos essenciais:** limite-se a apenas duas ou três questões principais para que seja possível explicá-las em detalhes.
- **Reúna material de apoio:** organize dados e informações importantes e os apresente de forma objetiva, atual e transparente.
- **Pense na estrutura:** determine a melhor ordem para apresentar a informação, incluindo abertura, desenvolvimento e conclusão.
- **Prepare um rascunho:** escreva um esboço da sua fala em uma página. Pense sobre as questões que pretende apresentar, na melhor sequência para abordar cada uma e nos argumentos que podem ser usados para sustentar sua teoria e, principalmente, nas eventuais objeções que o público fará.
- **Escreva o discurso:** agora, prepare o conteúdo do seu discurso em detalhes. Pode ser tópicos e objetivos, ou o roteiro mais completo. Escolha a forma que melhor se adapta a você. Lembre-se de que o público quer ouvir você falar e não fazer uma leitura.
- **Organize as anotações:** relacione os tópicos do seu discurso (esta será a sua colinha).

FASES DA APRESENTAÇÃO

1 – Introdução do discurso

A introdução do discurso é o momento em que o orador começa a demonstrar as suas habilidades. Deve ser bem-feita para que o público fique mais receptivo e aberto à mensagem.

1.1 – Cumprimentar o público

É importante saudar o público, além de ser uma atitude educada, não deixa de ser uma forma de chamar a atenção dos ouvintes para o início do discurso. Alguns oradores preferem personalizar as suas aberturas, tornando, assim, uma forma de marketing pessoal bastante positiva. Logo de início, o orador se sente mais confiante, acreditando que cumprimentando o público de maneira sempre igual deixará a sua marca.

Algumas dicas:

- Senhora e senhores
- Oi gente
- Digníssimos senhores
- Minha gente
- Caros colegas
- Etc.

1.2 – Despertar o interesse

As pessoas prestam mais atenção no início e no final de uma fala, por esta razão é importante que o orador procure caminhos para despertar o interesse dos ouvintes logo no início de sua fala. Quando a primeira oração é bem-feita é provável que o orador consiga atingir seus objetivos.

Algumas dicas:

- Cite algo que cause impacto
- Faça uma ilustração
- Mostre que o assunto é importante
- Comece com humor
- Faça uma citação
- Pergunte algo ao auditório (só para que tenha domínio)
- Lisonjeie o público

1.3 – Caminhar para o assunto

Caminhar para o assunto é quando você começa a mostrar para o público quais são as suas intenções; você procura mostrar qual é o tema. Na verdade estará aquecendo o público e a si mesmo; estará ganhando confiança para poder se aprofundar no assunto.

Procure enriquecer esta parte do discurso com uma narração, história, algo que faça uma

ligação com o assunto central.

Quando o tempo de sua fala for pouco ou o público já estiver ansioso para ouvi-lo, não perca tempo e vá direto ao assunto central.

2 – Assunto Central

Já foi dito que as pessoas prestam mais atenção no início e no final de uma fala, porém quando o assunto central é bem trabalhado, o ouvinte não se desliga do discurso.

O assunto central é o tema do discurso, o ponto culminante da apresentação, o momento em que o orador demonstra no todo a sua mensagem, suas ideias, opiniões, etc. Divide-se em duas partes:

2.1 – Confirmar

É neste momento em que alguns oradores acabam se perdendo, isto é, esquecem de boa parte do seu discurso e muitas vezes por tentar memorizar toda a fala. Neste momento, o comunicador precisa ser autêntico, procurar, por meio de suas palavras, expressar o que melhor acha a respeito do assunto. Expressando-se de forma natural, relatando suas experiências, ideias, planos, etc., conseguirá atingir seu objetivo.

2.2 – Neutralizar ideias contrárias

Durante o discurso é comum surgir dúvidas e até discordância de parte dos ouvintes. Por esta razão, ao preparar o discurso, é necessário prever ao máximo as possíveis dúvidas e objeções dos ouvintes, o que eles estarão pensando e procurar neutralizar as ideias contrárias. Não se esqueça: “duas cabeças, duas sentenças”. Procure não deixar dúvidas, mostre gráficos, estatísticas, relate fatos, utilize de todos os argumentos possíveis.

3 – Parte final do discurso

O orador deve procurar encerrar o discurso de forma tão brilhante como começou, deixando o público satisfeito e sedento para uma nova apresentação. Divide-se em duas partes:

3.1 – Sintetizar o que foi dito com outras palavras

O orador precisa recapitular o discurso de forma breve e com outras palavras e deve deixar bem registrada a sua mensagem. Se possível utilize de outros exemplos, relate um fato, conte uma história.

3.2 – Encerrar de forma objetiva

O grande comunicador jamais encerra o seu discurso de forma vaga ou pedindo desculpas por não estar bem preparado; ele sabe que o fechamento do discurso é algo precioso e

precisa ser bem elaborado. O grande orador encerra seu discurso de forma objetiva, procura deixar na mente dos ouvintes algo que possa ficar gravado e, geralmente, deixa uma frase de impacto ou um pensamento para reflexão.

Não peça desculpa, deixe a sua mensagem e diga: “muito obrigado”.

1 – INTRODUÇÃO (20% do discurso)	A – Cumprimentar o público B – Despertar o interesse C – Caminhar para o assunto
2 – ASSUNTO CENTRAL (70% do discurso)	A – Afirmar B – Neutralizar ideias contrárias
3 – PARTE FINAL DO DISCURSO (10% do discurso)	A – Sintetizar com outras palavras B – Encerrar de forma objetiva

QUALIDADES DO BOM ORADOR

Até agora vimos como elaborar um discurso, porém quantas vezes assistimos oradores que tinham um grande conhecimento, com um conteúdo maravilhoso, um discurso todo

estruturado com início, meio e fim, só que não influenciaram a plateia. É bem provável que estivesse faltando a esses oradores as qualidades vitais para proferir um bom discurso e, principalmente, influenciar de forma positiva os ouvintes. Qualidades principais para o orador:

Autoconfiança

Todo bom comunicador, antes de qualquer coisa, precisa ter autoconfiança. Fica muito difícil para alguém sem confiança em si próprio falar bem em público, talvez consiga até dizer algumas palavras, mas se questionado não terá controle da situação.

Um dos caminhos para desenvolver a autoconfiança é começar com pequenos passos e ir agregando conquistas. Com o tempo, você passa a ter um colar de vitórias que o tornará invencível; procure ousar, faça coisas que antes temia, acredite mais em si mesmo. Veja o texto abaixo, do Dr. Maxwell Maltz que esclarece muito bem o fato de acreditar em si mesmo.

Boa postura

O orador precisa se preocupar com a postura. De modo geral a boa postura se constitui em se posicionar de forma ereta, trabalhando com as mãos (veja detalhes na página 22), os pés devem manter uma distância entre si de no máximo 20 centímetros. O orador precisa olhar para o público, ele não fala para paredes ou janelas e sim para as pessoas. A postura de um orador deve ser de alguém que transmita confiança, segurança, tranquilidade e respeito.

Boa aparência

Quando o orador é anunciado e se dirige para o palco, passa a ser o centro das atenções, um ponto de referência para a plateia por ser um formador de opinião. Neste momento, ele está sendo mais avaliado pela sua aparência do que pelas suas ideias. O comunicador precisa estar bem vestido, cabelos penteados, sapatos limpos, etc., isto demonstra respeito pelo público, por si mesmo e pelo tema.

Pesquise bem o tipo de roupa que lhe caia melhor e esteja de acordo com a imagem que você pretende passar ao público. Lembre-se de 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 e compatível com a posição de comunicador é uma questão de sensibilidade e de inteligência.

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

Empatia

Empatia é a capacidade de se colocar no lugar do público. Todo orador precisa saber qual é o seu público, obtendo informações antes de se apresentar para não ocorrer pequenos deslizes que podem prejudicar o seu desempenho.

Entusiasta

O orador deve acreditar no que está transmitindo, só assim conseguirá influenciar o seu público. Se você, orador, fosse solicitado a fazer uma pesquisa, para saber o que existe de diferente entre as pessoas que fracassam e as que vencem, sem qualquer dúvida descobriria que a única diferença é que os “fracassados” perderam o entusiasmo.

“Nenhuma batalha, seja qual for sua importância, poderá ser ganha sem o entusiasmo.”, disse padre O’Brien. “Mas como é possível desenvolver o entusiasmo?”, você talvez queira saber.

Eis minha resposta:

- Para se tornar entusiasmado no sentido de alcançar certa meta desejada, mantenha a mente nesta meta, dia após dia. Quanto mais valioso e desejável seu objetivo, mais dedicado e entusiasmado você se tornará.
- Procure entender e agir, segundo a declaração do professor William James: “As emoções nem sempre estão sujeitas de imediato à razão, mas estão sempre sujeitas de imediato à ação.”
- Exemplo: Digamos que você é solicitado a fazer um discurso diante de algumas centenas de pessoas e que não tem nenhuma experiência de falar em público. Ficará intimidado e temeroso. Para subir numa plataforma e falar, poderá usar os automotivadores que possam atrair a razão, tais como: o sucesso é alcançado pelos que tentam, e onde não há nada para perder tentando e muito para ganhar se obtido o sucesso, tente sem dúvida. Depois use o arranque automático: **FAÇA AGORA** e entre em ação imediatamente. Suba ao pódio. Ali chegando, poderá ficar dominado pela emoção do medo. Para neutralizar este medo: *Fale em voz alta...rápido...ênfatize palavras importantes...hesite onde há um ponto, uma vírgula ou outra pontuação no texto..conserve um sorriso na voz e...depois use modulação.* Quando as borboletas deixarem de voar em seu estômago, pode falar entusiasticamente em tom de conversa. Funciona 100 por cento.
- O professor James chama a atenção para uma verdade universal: que os sentimentos, as disposições e emoções seguirão à ação. Se quer ser entusiasmado, aja entusiasticamente.

Expressivo

Imagine um orador que tenha boa postura, boa aparência, seja empático, mas não se expressa bem, não consegue reter a atenção do público. Por melhor que possa aparentar, deixa de influenciar se tornando, às vezes, apático, parecendo uma máquina falante sem vida. Segundo pesquisas recentes existem três componentes na comunicação:

Palavra: Às vezes o orador tem bom discurso, conhecimento, conteúdo, mas se utiliza só da palavra; é aquele que fala, fala, fala e não influencia. Vive sempre dizendo: “As pessoas parecem que estão sempre no mundo da lua, estou falando e elas não estão me ouvindo.”

Tom de voz: Todo orador precisa não somente articular as palavras em bom tom, como também procurar dar ênfase nos pontos-chaves. A fala em público nada mais é do que uma conversa entre amigos, porém, em um tom acima do normal. O orador precisa dar vida no que está falando.

Linguagem corporal: Nós sabemos que o corpo fala. Dependendo de como você se apresenta criará de forma favorável boas expectativas no seu público.

Estilo próprio

A partir do momento em que você é apresentado, passa a ser o centro das atenções, todos estão lhe observando e esperando a sua apresentação. Devemos aprender com os grandes até imitá-los em alguns pontos, mas você precisa ser autêntico, ter o seu próprio estilo. Procure ser natural. Só assim conseguirá passar melhor a sua imagem.

Conhecedor do assunto

Não tente falar sem se preparar bem, quanto maior for seu conhecimento do assunto mais seguro estará diante do público e melhor preparado para as objeções.

Alguns oradores acreditam que sendo expressivos, eloquentes e procurando aparentar conhecimentos poderão ter uma performance razoável para iludir o público. É bom lembrar que o público dos nossos dias está mais ligado aos acontecimentos, tem maior acesso às informações e percebe a falta de conteúdo do orador.

O orador precisa também, mesmo que de forma superficial, conhecer tudo o que estiver relacionado ao assunto central.

Exemplo: Assunto: automóvel

Relacionados: gasolina, estradas, transporte alternativo, etc.

Atualizado

O orador não é um ser distante e não vive recluso; pelo contrário, além de estar sempre se reciclando na sua profissão, ele procura estar sempre atualizado.

A boa apresentação não pode ser algo formatado e pronto, sem nada a acrescentar; é preciso em nossas falas incluir temas do momento, atualizando, assim, as apresentações.

O bom orador procura ler bons livros, assistir aos noticiários, ler jornais e revistas, ver programas de entrevistas e debates. Atualizando-se, não correrá o risco de ser perguntado a respeito de algo recente e que “só você não sabia ainda”.

Objetivo

O orador durante a sua apresentação não deve se desviar de seu objetivo principal. Às vezes, na empolgação da apresentação, ele resolve citar outros fatores irrelevantes ao tema e acaba se desviando muito de seu objetivo principal, perdendo em impacto e, o que é pior, cansando os ouvintes.

Criativo

A criatividade é algo que se desenvolve. O comunicador precisa se valer desta qualidade e em especial quando precisar improvisar. Procure treinar a memória, leia mais, escreva algo diferente, etc. Procure trazer para o seu discurso imagens, quadros verbais, exemplos próprios e autênticos.

Conciso

Quantas vezes já ouvimos palestras, cujo título é atraente, o orador se expressa bem, o conteúdo é ótimo, a carga horária boa? Mas, de repente, o orador não para de falar, empolga-se e continua falando, falando, repete tudo o que já foi dito várias vezes. Nossa empolgação, que no início era boa, vai se transformando em cansaço, desânimo e sono.

Ser conciso não é falar pouco, mas ser objetivo; procure apresentar o que preparou e encerre no auge. É melhor que seu público diga no final que foi pouco, que gostariam de ouvi-lo mais vezes do que dizerem que a palestra foi muito longa.

Algumas dicas para ser conciso:

Não repita demais alguns itens, não dê excesso de exemplos ou ilustrações, só se desvie do tema quando julgar que algo é relevante e interessante ao tema central.

Saber emocionar

Sabemos que a maioria das pessoas age mais por emoção do que pela razão. Conhecedor disto, o orador procura se valer desta qualidade; ter noção de que para emocionar o público não é preciso chorar ou ficar demasiadamente desesperado por uma causa. Saber emocionar é se utilizar de exemplos, fatos verídicos, trabalhar a entonação da voz, utilizar a linguagem corporal adequada, etc. O orador precisa transpor o público para uma situação definida. Para emocionar o comunicador precisa estar emocionado.

Antes de começar

- Relaxe o corpo e a voz

- Ande pela sala onde vai trabalhar, reconheça o cenário. Enquanto anda, fique atento a sua respiração.
 - Encha os pulmões de ar, inspirando pelo nariz e expirando pela boca; ponha as mãos sobre a barriga e fique nesta posição, sentindo a respiração; sinta o chão que apoia seus pés, respire profundamente, abra os olhos e massageie suavemente a teste e a nuca.
 - Contraia todos os músculos do corpo, segure a respiração e permaneça assim por sete segundos e então relaxe, soltando todo o ar.
 - Respire lentamente e olhe para um ponto fixo a sua frente. Fique assim por um minuto, feche os olhos e relaxe.
 - Fique em pé. Sinta os pés no chão; feche os olhos e imagine que você é uma fonte de luz e deixe que a sua luz se irradie por toda a sala.
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

COMO EXPOR SUAS IDEIAS

Como vimos, a fala deve soar como uma boa música: o ajuste entre as partes e a força da mensagem se unem à afinação do som e à harmonia melódica. É fundamental buscar o equilíbrio entre os diversos elementos da comunicação oral, como ritmo, intensidade, flexão, conteúdo, emoção, tonalidade, articulação, velocidade, timbre, flexibilidade vocal e pronúncia, para traduzir as nuances da mensagem. Além disso, é

preciso unir a técnica à naturalidade para uma transmissão mais autêntica e construtiva.

- Comece falando com entusiasmo. Esteja presente por inteiro.
- Articule bem as palavras, mas não exagere nos movimentos do rosto e dos músculos da face.
- Fale sem esforço, mas para ser ouvido por toda a plateia.
- Neutralize as barreiras verbais, evitando falar muito baixo ou muito alto; muito depressa ou devagar; pronunciar errado termos estrangeiros; usar vícios de linguagem, como “tá?”, “né?”, “ok?”, “certo?”, “entendeu?”, “percebe?”, “É isso aí”, “tipo assim...”, “a gente...”, “acho que...”; falar como um robô; cometer erros gramaticais; comer os “esses” e “erres”; expressar-se sem objetividade e clareza; usar termos técnicos para público leigo; não levar em conta o momento, o local e o meio mais oportuno para transmitir a mensagem; baixar a voz no final das palavras e das frases; não enfatizar as ideias principais.
- Se possível, use os verbos na voz ativa.
- Prefira os substantivos. O excesso de adjetivos também enfraquece a frase.
- A sua fala deve despertar imagens visuais para um efeito mais marcante.
- Seja sincero e tenha convicção do que diz.
- Desperte o interesse da plateia com bons argumentos, bom vocabulário e boas figuras de linguagem.
- Faça com que suas palavras penetrem nos ouvidos, na mente e no coração do público.
- Não divague; evite que a plateia se pergunte: “E daí? O que eu tenho a ver com essa história?”. Para manter o interesse do público, apresente argumentos interessantes, motivadores e seja criativo.
- Evite o excesso de detalhes. A apresentação tem um corpo estrutural. Não faça dos atalhos as personagens principais, sob risco de perder de vista o eixo das ideias.
- Seja um elemento motivador para a plateia.
- Fale com a plateia e não para ela, busque a sintonia com as pessoas.
- Não tenha medo do silêncio, das pausas. Elas são importantes para enfatizar o assunto e dar espaço à plateia para refletir. A pausa não é ausência de texto, mas serve para valorizar o que veio antes e preparar o interlocutor para o que virá a seguir.
- Se a informação for muito complexa, fale mais devagar; se for mais simples, fale mais rápido. A velocidade da apresentação deve atender às necessidades do texto. Se você acelerar, a plateia perderá o interesse por não entender a mensagem. E se você arrastar demais, falar muito devagar, os ouvintes poderão sentir sono e desinteresse.

Varie o ritmo da sua apresentação.

- Procure ter a plateia como companheira. Dê-lhe motivos para se sentir bem com o que ouve, vê, experimenta e sente.
- Se você perceber no rosto dos espectadores um ponto de interrogação e desconforto físico, resuma os pontos principais abordados até então e abra o espaço para perguntas.

VOZ: ESTA FORMA MÁGICA DE COMUNICAÇÃO

A voz é o espelho da personalidade humana. É ela que nos apresenta ao mundo, através dos sons: cada voz é única em suas vibrações, nos seus tons, na sua textura e musicalidade. Pela voz, mostramos ao mundo quem somos, o que sentimos e como vemos as coisas. Por ela é possível detectar as áreas de sombra e de luminosidade de cada ser humano.

A voz, associada aos gestos, às expressões corporais, à postura e à fala, compõe um poderoso instrumental da comunicação humana. Se as palavras transmitem a

mensagem intelectual, a voz transmite a mensagem emocional, expressando o nosso estilo ou a moral, emoções, atitudes e até mesmo profissão e classe social: **a voz revela o estado de nossos pensamentos e sentimentos muito mais do que as palavras.**

Nossa melhor voz, nossa melhor comunicação

Não nos ouvimos como os outros nos ouvem. A voz é produzida pela vibração das cordas vocais, som que é modificado nos ajustes que ocorrem a sua passagem pelas cavidades de ressonância (laringe, faringe, boca e nariz), onde ele é ampliado e modificado.

A voz muda ao longo da vida, acompanhando o desempenho biopsicossocial. Por inúmeros fatores, incorporamos formas inadequadas de produzi-la e, conseqüentemente, produzir a fala, pronunciando mal as palavras e utilizando muletas verbais que acabam por se transformar em obstáculos às nossas comunicações.

Faz parte da estruturação positiva da autoimagem reconhecer as características e a capacidade da própria voz; aproveitar o que ela tem de mais expressivo e adaptá-la para a situação e mensagem que se quer transmitir.

Os sons que emitimos nos colocam em julgamento a todo instante, por isso mesmo devemos buscar uma voz agradável e melódica, mais adequada à boa comunicação.

É a voz que dá credibilidade ao conteúdo. Por isso a harmonia e a coerência devem estar sempre presentes naquilo que dizemos e como transmitimos a informação através da voz. Qualquer desencontro entre o conteúdo e a forma será notado. A maneira como dizemos as coisas gera um peso maior na avaliação do receptor.

Por que cuidar da voz?

Pessoas que falam em público devem ter certos cuidados para preservar a saúde vocal. Isto significa conhecê-la e usá-la bem; respeitar o equilíbrio entre o que sai do corpo e a força muscular exercida pelas cordas vocais; tirar dela o melhor rendimento, com o mínimo esforço. Para isto é preciso conhecer também as emoções que interferem diretamente na produção da voz.

Melhore a qualidade da sua respiração

A fala está intimamente ligada à respiração e seus movimentos de inspiração e expiração. A voz é produzida quando o ar sai do corpo pela expiração profunda e tranquila, que é a condição fundamental para uma boa voz.

A respiração funciona como um sismógrafo, que registra as vibrações energéticas do corpo e da alma. Conhecer o mecanismo da respiração é entrar em contato com os domínios mais profundos do ser e, só então, intensificar a relação com o outro. Respirar é mais que se manter vivo, é harmonia e bem-estar. Quem respira bem vive melhor, pensa melhor e se comunica com eficácia.

Relaxe e fale melhor

O relaxamento muscular desfaz as tensões e músculos relaxados não criam obstáculos à respiração. Um corpo relaxado possibilita a boa respiração e maior domínio vocal.

Algumas considerações:

É normal, em alguns momentos, sentir leves tensões; só fique preocupado se este estado for contínuo quando você fala. É preciso aprender a relaxar. Às vezes é difícil relaxar partes do corpo que interferem diretamente na produção da voz, como cabeça, pescoço e ombros.

Um corpo relaxado permite um sono mais profundo e reparador, diminui a irritabilidade, insegurança e agressividade e torna a pessoa mais produtiva mentalmente.

O bom orador sabe relaxar e não tem medo de assumir o controle da situação. O comunicador tenso compromete o evento desde o início. A tensão impede a livre movimentação do corpo, o raciocínio ordenado e, por fim, a naturalidade, imprescindível a uma comunicação harmoniosa.

Dicas para relaxar o corpo

- Vista uma roupa confortável, tire os acessórios e se deite com os olhos fechados numa superfície dura em local silencioso e arejado.
- Não tenha pressa. Além da sensação prazerosa, relaxar é uma ótima oportunidade para você se conhecer melhor.
- Use, alternadamente, as forças de tensão e do relaxamento, durante 60 segundos. Sente-se numa cadeira bem confortável, com a coluna ereta, os pés paralelos e as mãos sobre os joelhos. Inspire, tencione o corpo com força e concentre a energia por uns seis segundos. Solte os músculos de uma vez, expirando pela boca numa só golfada de ar, como se estivesse bufando.
- Quando terminar o relaxamento, não se levante bruscamente. Retome os movimentos lentamente e com serenidade.

Dicas para relaxar a voz

Com os músculos relaxados, a voz é mais natural e expressiva.

- Boceje exageradamente, soltando um som suave e relaxado; passe as mãos pelo rosto e depois pelo pescoço e ombros.
- Pronuncie exageradamente as vogais, abrindo e fechando bem a boca.
- Cante uma canção que você gosta, articulando bem as palavras, mas muito suavemente; se você gostar de cantar, acompanhe o seu cantor preferido; de preferência, escolha músicas, cuja letra tenha uma mensagem positiva.
- É muito comum, devido a tensões e medo, cerrar os dentes e prejudicar a articulação e a emissão do som. Se isto acontecer, principalmente no maxilar e na região do pescoço, respire profundamente e vá soltando os músculos. Mantenha os lábios entreabertos, a língua no assoalho da boca. Isto também ajuda a descontrair os músculos.
- Evite pigarrear. Este hábito, que não serve para nada, pode causar danos às cordas

vocais. Em vez disto, inspire profundamente e engula saliva.

- Acostume-se a falar um número menor de palavras para não faltar o ar; faça uma pausa entre as frases ou entre grupos de pensamentos; inspire profundamente e dê mais espaço a si mesmo para não se cansar enquanto fala.
- Inspire pelo nariz com a boca entreaberta e expire, dizendo “ah!ah!ah!”, de maneira suave e prolongada.
- Abra bem a boca e estique braços, ombros e pernas tanto quanto possível e se espreguice com vigor, bocejando e soltando o ar ruidosamente.
- Pronuncie alto todas as vogais, articulando-as exageradamente e usando o maior número possível de músculos da face.

Cuidados com a voz

Evite:

- **Fumar:** o cigarro não combina com a boa voz. A fumaça agride as cordas vocais, provoca irritação, pigarro e tosse.
- **Beber:** o álcool prejudica a saúde vocal, porque anestesia as cordas vocais.
- **Ar condicionado:** diminui a umidade do ar, resseca a garganta e a laringe e danifica as cordas vocais. A exposição prolongada vai exigir um esforço maior em detrimento da qualidade vocal. Beba muita água em temperatura ambiente.
- **Líquidos e alimentos muito frios ou quentes:** as temperaturas extremas causam choque térmico e agriem as cordas vocais.
- **Roupas apertadas:** causam desconforto e dificultam a respiração. Deixe o pescoço o mais livre possível de acessórios, bem como a região do diafragma, evitando usar cintos ou faixas que dificultem a respiração.
- **Falar com o fone no ombro:** os músculos ficam tensos e impedem a livre passagem do ar.
- **Falar em locais barulhentos:** o segredo da boa voz está na capacidade de determinar, de acordo com as circunstâncias, o seu melhor volume.
- **Forçar a voz:** se estiver rouco, faça repouso de voz e se não resolver, procure um especialista.
- **Ansiedade e tensões:** elas bloqueiam a passagem de ar e atrapalham os movimentos musculares. Quanto mais relaxado o corpo estiver, mais harmoniosa será a fala.
- **Locais poluídos:** caminhe ao ar livre e procure respirar profundamente para alcançar harmonia física e mental.
- **Falar muito:** é um hábito prejudicial às cordas vocais. Durante todo o dia, faça exercícios específicos ao seu tipo de voz. O segredo do aprimoramento da voz é a constância e a perseverança. É muito comum perder total ou parcialmente a voz depois de falar por longo tempo, isto é um sinal para procurar ajuda profissional; sempre que possível, descance a sua voz.
- **Gritar constantemente:** é um hábito extremamente prejudicial à saúde vocal e pode causar sérios danos às cordas vocais. Tente evitar isto o máximo possível.
- **Excessos noturnos:** nada como uma noitada para prejudicar a voz; não entre em competições vocais. Para pessoas com dificuldades vocais, o remédio é falar devagar ou, às vezes, simplesmente ficar quieto.

Procure:

- Comer salsão, cenoura, maçã, pera e alimentos ricos em fibras. Isto exercita os músculos da face e ajuda a articulação.
- Espreguiçar-se pela manhã e durante todo o dia, soltando o som e fazendo movimentos lentos e amplos para despertar a energia vocal.
- Tomar cuidado com o início da fonação, que deve ser suave; grave suas falas e verifique como você inicia os períodos; relaxe e deixe que o som saia com naturalidade.
- Respirar ampla e profundamente durante todo o dia.
- Hidratar-se. Aumente o consumo de líquidos, principalmente se estiver tomando medicamentos ou sentir que a salivação diminuiu. E lembre-se sempre: para quem usa a voz como instrumento de trabalho, o hábito de beber água é uma obrigação. Tome, no mínimo, oito copos de água por dia.
- Cuide da saúde física e mental, porque a voz é resultado do estado geral de seu organismo.

A voz como instrumento musical

Imagine a voz como um instrumento musical. Já perceberam o que nos acontece quando ouvimos uma boa música? A harmonia do conjunto nos sensibiliza e altera tanto o nosso estado emocional, que é capaz de mudar, até as características do ambiente que nos rodeia.

Assim como a música, a fala é uma obra a ser construída. Não se pode dizer tudo da mesma maneira. No seu discurso, sempre identifique os momentos que pedem maior ou menor intensidade e dê a entonação adequada para quebrar a monotonia e destacar o que interessa. Assim como na música você também interpreta o que diz. Entonação é a música da linguagem. Entonar bem é falar no tom certo, como se cada palavra e cada sílaba representasse uma nota musical; exige-se de quem fala bem, uma **variedade melódica**. Para isto é indispensável uma voz flexível e expressiva.

A variedade melódica decorre do próprio significado da palavra – a palavra tem que ser enunciada, de acordo com o seu significado e a expressão é toda ela, **sentimento**.

Vamos pronunciar cada uma das palavras seguintes, dando-lhes toda a expressão de que formos capazes, de acordo com o significado.

Cada palavra tem a sua entonação certa, sugerida pelo significado. Não se pronuncia com a mesma entonação a palavra “amor” e “ódio”. A palavra ódio, pronunciada com a mesma entonação de amor soa diferente. Experimente pronunciar em voz alta a palavra “lixo” com a mesma entonação com que pronuncia a palavra “perfume”, sentirá como é difícil, porque a palavra pede o seu tom correspondente.

Toda a variedade melódica de entonação tem por finalidade facilitar a compreensão; falar no tom certo é se fazer mais facilmente compreendido.

A leitura em voz alta, de peças teatrais, quando nos esforçamos para interpretar, dando às palavras a sua entonação certa, é dos melhores exercícios para adquirir **expressividade** no falar.

Um bom discurso é apenas a projeção de uma boa conversação. Fala-se em público **em tom de conversa**, embora, vez por outra, na oratória, seja necessário **o tom oratório**.

Como conseguir melhor ênfase

Assim como a palavra tem a sua sílaba tônica, em uma frase existem uma ou mais palavras que pedem maior ênfase ao serem enunciadas: a **expressividade** depende da ênfase **correta** na palavra **certa**.

Exercite a comunicação oral

- Leia histórias em voz alta para seus filhos, interpretando cada personagem (cuidado para não forçar as cordas vocais).
- Escolha trechos de peças teatrais e treine as várias emoções das personagens.
- Invista em aulas de canto ou em terapias fonoaudiológicas de estética vocal. Tudo isto é importante para treinar a voz e ajudar o comunicador a utilizar melhor suas habilidades vocais.
- Leia em voz alta um texto que você aprecia e faça exercícios de dicção, articulando exageradamente as palavras, mas sem afetação. Isto vai exercitar os músculos da face.
- Busque oportunidades para ler em público, mas ensaie antes, por menor que seja o texto. Dê aulas, participe de debates, frequente congressos, reuniões de condomínio, etc.
- Assista à TV com atitude crítica. Que apresentadores transmitem maior credibilidade? Que tipo de voz eles têm? Como interpretam os textos? Como é a comunicação não verbal?
- Grave a leitura de um texto curto em velocidade lenta, depois em velocidade média e por fim em velocidade rápida.
- Analise o resultado e grave novamente na velocidade que você achar adequada para que a sua plateia apreenda a mensagem sem esforço. Fale em média entre 120 e 150 palavras por minuto.
- Observe como as pessoas falam no seu dia a dia e transmitam traços característicos da sua personalidade: se elas são introvertidas ou extrovertidas, submissas ou autoritárias, deprimidas ou alegres. Estabeleça uma relação entre a voz, a personalidade e o conteúdo da mensagem.
- Verifique como os profissionais falam no exercício de suas funções: o advogado, o médico, o professor, o arquiteto, o artista plástico, o cozinheiro, o administrador, o representante comercial, o ator, o locutor de rádio, etc.
- Observe as diferenças vocais de pessoas com idades variadas.
- Module o tom da voz. Defina o tipo de voz que você admira, qual você rejeita e, principalmente, qual é a produzida com menor esforço.
- Leia na frente do espelho. Observe seu corpo, seus movimentos, a forma como abre a boca, articula as palavras e emite os sons. Perceba como estão seus músculos faciais e do pescoço. Isto serve para corrigir as dificuldades vocais.

Leitura expressiva

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

O melhor é não ler o tema/texto para o público. Leve um roteiro com as frases-chave que imprimam 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 deverá estar na ponta da língua. E não se esqueça do contato visual com a plateia; se não for constante, os ouvintes perderão o interesse.

Planejamento da leitura

1ª Etapa:

Quando você for ler um texto em público, seu ou de qualquer outro autor, é fundamental fazer um exercício de análise do texto para localizar:

- As ideias principais.
- As ideias secundárias.
- As palavras-chave.
- Os sentimentos expressos no texto.
- As palavras desconhecidas.
- Os termos estrangeiros (e sua tradução).
- As frases principais da introdução, do desenvolvimento e da conclusão.
- A imagem que você gostaria de passar à plateia, 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 à leitura.
- O que a plateia ganhará com o texto.
- O que as ideias nele transmitidas têm a ver com o público-alvo.

2ª Etapa:

Observe sua articulação, dicção, grau de dificuldade para pronunciar certas palavras, fluência, ritmo e 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 nesta 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 se inclui a interpretação do texto, como se vivencia 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 ideias estão 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 ideias chegar até o público.

4ª Etapa:

Entra aqui a lapidação dos recursos técnicos, intelectuais e expressivos. É hora de aliar a técnica a emoção, 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 se sente e ouça/veja o resultado do trabalho e observe:

- Se a voz transmite credibilidade, se é bem audível e se a dicção está boa.
- Se as frases enfáticas do texto são realmente destacadas.
- Se a leitura é expressiva.
- Se transmite naturalidade.
- Se as ideias convencem.
- Se você ficou interessado em ouvir a si mesmo até o fim.
- Se a voz tinha personalidade e se falava sobre quem você é.
- Se algumas partes precisam ser melhoradas e quais são elas.
- Se você estivesse na plateia, como avaliaria sua leitura, linguagem corporal e sintonia entre uma e outra.
- Se a plateia acompanhou com interesse a sua explanação.
- Se você demonstrou segurança e fluência.
- Se tropeçou em alguma frase e se é preciso mudar alguma.

6ª Etapa:

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

- Qual foi o grau de motivação e interesse?
- Deu para ouvir bem?
- Peça às pessoas para citar três pontos positivos da fala e três que podem ser melhorados.

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

Outras sugestões de planejamento da leitura:

- Digite o texto em fontes bem legíveis e deixe espaço duplo entre as linhas e os parágrafos, destacando em negrito as frases e as palavras-chave que reforçarão a síntese das ideias apresentadas. Durante a leitura, deve ficar muito claro para o público quais são as ideias principais e as secundárias.
- Para facilitar a visão e a memorização, divida a folha de papel ao meio, escreva o texto à direita e deixe o lado esquerdo para fazer anotações sobre a interpretação das ideias.
- Se houver termos estrangeiros, aprenda a pronunciar-los ou tire-os do texto e se começar a tropeçar em algum termo ou palavra, substitua por outro.
- Procure escrever o texto você mesmo, porque o público respeita muito mais o comunicador que transmite familiaridade com o que está apresentando.
- Verifique se as ideias estão bem encadeadas para facilitar a memorização.
- Evite períodos muito longos.
- Ensaie a leitura em três velocidades: baixa, média e alta e observe qual delas oferece mais dificuldade e treine bastante. O objetivo é atingir a excelência nas três.
- Marque as pausas com sinal de barra.
- Se você for destro, segure as folhas na mão esquerda, e vice-versa. Deixe a mão que tem mais autonomia livre para uma gesticulação mais expressiva; numere as folhas, mas evite grampeá-las, isto dificulta o manuseio.

Como melhorar a pronúncia e ter uma boa dicção

a) Evite a afetação

O excesso de capricho na pronúncia se confunde como afetação.

b) Imita os padrões

Ouvir quem fala bem ajuda a falar melhor. Foi ouvindo os grandes oradores, que Demóstenes se fez orador.

c) Leia em voz alta

A leitura em voz alta é o exercício por excelência de quem deseja falar bem. São recomendáveis 15 minutos diários desta leitura, mais enfática do que de costume; cada palavra deve ser lida com a ênfase exagerada, a fim de acostumar com a entonação correta.

d) Aumente seu vocabulário

Muitas vezes, as hesitações ou os erros de pronúncia se devem à ignorância da pronúncia certa; falar bem depende muito de um bom vocabulário. Todas as vezes, que tiver dúvidas sobre as palavras, na leitura em voz alta, consulte um dicionário.

COMUNICAÇÃO NÃO VERBAL

O nosso corpo fala! E como fala! Ele capta tudo, de todas as maneiras. Aponta a mentira da palavra, arranca máscaras e expõe as verdades inconscientes por meio da linguagem expressiva. A postura, as expressões faciais, os movimentos dos olhos, do rosto, das pernas, das mãos, enfim, qualquer gesto, por mínimo que seja, traduz o que as palavras muitas vezes não conseguem expressar.

Os movimentos do corpo têm a mesma importância que a palavra no que se refere à comunicação humana. Estes recursos expressivos, riquíssimos favorecem a ligação entre as pessoas e fortalecem a magia da interação social.

Enquanto estiver planejando a sua apresentação, nunca perca de vista a intenção dos gestos e a movimentação que acompanharão a mensagem oral. O domínio corporal facilita a transmissão da mensagem para a plateia e propicia a comunicação. Os gestos e as expressões faciais, a postura e a movimentação corporal servem para:

- Descrever, complementar e reforçar as ideias.
- Embelezar a fala.
- Substituir palavras.
- Dar mais dinamismo à comunicação.
- Contradizer a fala.
- Expressar sentimentos.
- Favorecer o entendimento.
- Promover a interação com a plateia.
- Facilitar a transmissão das mensagens.

Para que se cumpram esses objetivos, a linguagem corporal deve ser natural, expressiva e harmoniosa.

Dicas

- Deixe o cenário da apresentação livre, para não correr o risco de tropeçar em objetos e estude o espaço com antecedência.
- Estabeleça uma zona de trabalho na sua área de atuação para se movimentar com tranquilidade.
- Não enfie as mãos nos bolsos e nem as cruze na frente ou nas costas.
- Mentalmente, divida a plateia em A, B, C e D. Primeiro, olhe para o público como um todo, depois para cada setor. Todos, indistintamente, deverão receber a sua atenção visual.
- Evite ficar de costas para a plateia; mantenha a cabeça erguida e olhe sempre para ela; não fique olhando para o teto e muito menos para o chão.
- Evite se sentar durante a exposição. Em pé, a energia está mais concentrada e a linguagem corporal é mais evidente; apoie-se sobre as duas pernas, que devem estar paralelas. Imagine seu corpo sendo puxado por dentro, por um fio que vai do chão ao teto; é um fio flexível e elástico que alonga o corpo numa postura elegante e natural. Mantenha as pernas levemente flexionadas.
- Ande naturalmente em sua área de atuação, mas sempre ligado à plateia; faça movimentos harmoniosos e delicados, mas precisos.
- Os gestos devem fluir naturalmente; é a mensagem que requisita o gestual.
- Sintonize o gesto à palavra, buscando o equilíbrio; o primeiro deve complementar e reforçar a segunda.
- Evite erguer os braços acima da cabeça e movimentar as mãos além da altura do peito, a não ser que esteja num espaço muito amplo.
- Atenção para os gestos repetitivos: seu excesso pode se transformar numa barreira visual.
- Fique atento para que os seus movimentos estejam alicerçados numa ideia que os

fortaleçam e ganhem significado na transmissão da mensagem. O gesto precisa ter um objetivo, um motivo, para dar forma ao conteúdo.

- Lembre-se de que as expressões faciais e as mãos são excelentes facilitadoras da comunicação.
- O movimento corporal do comunicador incita os movimentos da plateia. Paixão gera paixão, vitalidade gera vitalidade, apatia gera apatia, entusiasmo gera entusiasmo.
- Cuidado com os gestos contraditórios! Se o objetivo é reforçar o espírito de união, a linguagem gestual deve dar forma, cor, textura e consistência a esta ideia.
- Procure obedecer aos elementos reguladores da gesticulação:
 - Os espaços pequenos e descontraídos pedem gestos menores.
 - Os espaços abertos, grandes e formais pedem gestos amplos.
 - Os gestos vigorosos traduzem sentimentos mais intensos.
 - Há um gesto para cada emoção.
- Erga uma ponte entre a essência do gesto e a força da mensagem. Trabalhe pelo gesto vital, o movimento que dá beleza, plasticidade, consistência e força simbólica à mensagem; gesto e palavra devem estar sintonizados para a excelência do processo comunicativo; faça a lapidação da linguagem do corpo para simplificar a mensagem e facilitar a compreensão do ouvinte.
- Se o momento, o local, o meio e o tipo de mensagem permitirem, tenha sempre um sorriso sincero nos lábios e no olhar.
- Evite uma postura subserviente: ombros caídos, olhar baixo, costas curvadas e uma expressão de desamparo não contribuem para uma comunicação efetiva. Em contrapartida, nariz empinado, olhar ameaçador, queixo erguido e ar de superioridade costumam criar um distanciamento da plateia e certa animosidade.

As expressões faciais

O rosto e suas expressões são focos constantes do interesse da plateia. Os músculos da face precisam ser constantemente exercitados para se manterem flexíveis. A rigidez muscular endurece a expressão e impede uma comunicação mais fluida e expressiva.

As expressões faciais são um mapa para a plateia, o termômetro das emoções, das quais se depreendem a afetividade, a segurança, a autoridade sobre o assunto, o entusiasmo e a crença na mensagem que está sendo transmitida.

O jogo fisionômico expressivo desperta o interesse e prende a atenção da plateia, envolvendo-a numa sintonia fina que valoriza a força da apresentação.

Dicas

- Faça caretas para distensionar os músculos faciais.
- Feche os olhos e os cubra com as mãos para relaxar a região.
- Olhe-se no espelho enquanto fala e verifique as suas expressões e os movimentos da boca.
- Procure deixar o rosto solto, sem tensões, para que ele funcione como uma tela para as ideias que você defende.

Nas comunicações em público, mesmo que o assunto seja árido, deixe os músculos faciais relaxados e ganhe uma expressão mais leve. Se o assunto permitir, exiba o seu melhor sorriso, aquele que reflete o seu lado mais bonito. O sorriso espontâneo e natural é um convite ao público: “A porta está aberta, seja bem-vindo!” Os espectadores tendem a se sentir mais à vontade diante de pessoas com sorriso franco e receptivo.

O poder persuasivo do olhar

O ser humano gosta de ser olhado, valorizado e aceito. Estabelecer um diálogo visual com os espectadores, demonstrando que está aberto à aproximação, é criar empatia e abrir um canal de atitudes receptivas.

Olhar e ser olhado revela aproximação, e isto assusta. Administrar este medo é um sinal de maturidade psicológica. Quando olhamos com interesse e amizade para a plateia, é como se disséssemos: “Eu aceito as suas diferenças e quero interagir da forma mais produtiva e prazerosa que puder. Eu os convido a se aproximar.”

Um contato visual eficaz é direto, empático e busca o diálogo. Este diálogo silencioso, quando acontece, abre espaço para um clima de confiança entre comunicador e público.

Dicas

- Não olhe só para um ponto da plateia, mas onde houver pessoas; faça-as se sentir vistas e lembradas; não desvie o olhar do público por mais de 15 segundos, sob pena de perderem interesse pela sua mensagem.
- Olhe, mas não encare o público. Isto pode parecer um desafio: olhe com naturalidade e tranquilidade; antes de começar a falar, sinta a plateia com o olhar, e durante a introdução e a conclusão, não tire os olhos dela, mas não fixe uma só pessoa para não deixá-la inibida; sorria com o olhar e descubra em si mesmo razões para que seus olhos se tornem pontes de afetividade e simpatia.
- Fique atento à linguagem corporal dos participantes para saber o que eles estão querendo dizer; olhe com tranquilidade para cada um (se possível) e não afaste o olhar do espectador enquanto não concluir a frase.
- Olhe para a plateia e não por cima das cabeças; os olhos promovem o diálogo silencioso da interação visual.
- Se você perceber um olhar hostil entre os ouvintes, evite se entregar a essa energia nociva; imediatamente desvie o olhar para participantes mais receptivos.
- Olhar para a plateia implica se despojar dos próprios medos e baixar as armas e defesas para uma comunicação receptiva. Se você estiver muito tenso e agitado, eleja alguém que lhe pareça receptivo e passe a olhar para esta pessoa durante os primeiros minutos da apresentação; receba e internalize a mensagem positiva que ela lhe enviar como uma referência à qual possa recorrer quando precisar.
- Não fique olhando de rosto em rosto, fixe-se um pouco em cada um; não olhe de um lado para o outro.
- Não transforme o seu olhar numa ameaça e nem ataque para se defender. As pessoas são cordiais por natureza e a plateia costuma torcer a seu favor; não use o seu corpo como arma contra os espectadores.

- Não se esquive dos olhares para que os espectadores não entendam isso como insegurança, timidez, inibição; se você transmitir esta imagem, o seu trabalho se enfraquecerá.
- A conexão visual dá a possibilidade de você ler o que está sendo dito pelo público de uma forma não verbal. Por isto, os espectadores não podem se sentir abandonados por seu olhar; eles gostam de se sentir vistos.
- Procure saber se o seu olhar causa impacto nas pessoas, se inspira medo, respeito, alegria, bondade ou raiva; saber o que o contato visual promove pode ajudar no processo comunicativo.

Suas mãos em movimento

Usar as mãos como recurso expressivo valoriza a mensagem e enriquece a comunicação. Elas complementam e dão mais vida à exposição.

Após os minutos iniciais da apresentação, as mãos vão se soltando naturalmente, dando forma visual ao pensamento.

Dicas

- Deixe que as mãos acompanhem naturalmente a sua fala; esses movimentos vão ilustrar um pensamento e reforçar as ideias.
- Não faça gestos exagerados e nem estereotipados; se não souber o que fazer com as mãos, simplesmente deixe-as soltas; aos poucos elas encontrarão espaço para se expressar.
- Antes da apresentação, exercite as mãos, abrindo e fechando, buscando a flexibilidade muscular.
- Não fique passando a mão pelo nariz, no rosto e nos cabelos; isto denota tensão e ansiedade.
- As mãos devem refletir a beleza das suas ideias; o desenho por elas traçado promove a ligação harmoniosa entre o que você diz e a maneira como diz.
- As mãos revelam o grau de excitação, nervosismo ou tranquilidade do comunicador. É, portanto, importante fonte de informações para o público.

Cuide da aparência pessoal

Nas apresentações formais e informais existem regras para se compor uma imagem visual que observam os seguintes aspectos:

- O tipo de evento e seu objetivo.
- O público-alvo.
- As características do trabalho.
- O horário.
- A temperatura.
- A duração.

Dicas aos homens

- Tenha barba e cabelo bem cuidados; o bigode não deve ultrapassar a linha do lábio superior.
- Na dúvida, prefira usar terno e gravata. Se o evento se realizar fora da sua cidade, leve duas mudas de roupa para se prevenir contra possíveis mudanças de temperatura. Se estiver usando terno, não arregace as mangas da camisa, nem solte o nó da gravata.
- Compre ternos de bom caimento. Em 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 e os vincos marcados; use camisas de fibras naturais, preferencialmente de algodão; não use camisa de mangas curtas sob o paletó.
- A gravata é um elemento que fala sobre a personalidade do usuário; o tecido, o desenho, o nó, tudo 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. 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 isto no dia anterior ao evento para evitar que as roupas fiquem úmidas.
- Se você é uma pessoa formal e vai se apresentar para jovens, é melhor se portar de acordo. Isto não significa ter os mesmos gostos de sua plateia, mas buscar a melhor imagem, sem perder as características e os gostos pessoais.

Dicas às mulheres

- Não use maquiagem pesada, mas tons leves e harmoniosos que não chamem muita atenção. A melhor maquiagem para uma apresentação é aquela que o público não nota.
- Use joias ou bijuterias discretas e evite as que fazem barulhos.
- Nos eventos mais formais, use *tailleur* ou vestido com *blazer*.
- O comprimento da saia não deve ultrapassar três dedos acima dos joelhos; 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 esta roupa por um bom tempo.
- Evite roupas que marcam o corpo, que sejam transparentes, muito decotadas ou com fendas que exponham as pernas; não estreie uma roupa numa apresentação. Use-a ao menos umas duas vezes para se sentir dentro dela.
- Se sua pele for sensível, tire as etiquetas do lado interno das roupas para não incomodá-la durante a apresentação.
- Não ser que esteja de sandálias, use meias finas em tons discretos que combinem com a cor dos sapatos, o tom da sua pele e a roupa que você está usando; tenha sempre um par de meias extra para trocar, caso elas desfiarem.
- Use sapatos de salto médio; as solas de borracha não fazem barulho no assoalho e não distraem a atenção da plateia.
- Não esqueça os acessórios; tenha uma bolsa de boa qualidade e carregue apenas o essencial.

Dicas para homens e mulheres

- Nas viagens, leve pelo menos duas mudas de roupas e acessórios e esteja preparado para mudanças súbitas de temperatura.
- Procure se espelhar nas pessoas que você admira pelo bom gosto e veja o que pode aprender com elas; trate bem da sua pele e esteja sempre com as unhas bem cuidadas e curtas; evite usar perfumes fortes, principalmente em ambientes fechados; durante o dia, prefira uma lavanda mais leve e use sempre desodorante inodoro.
- Tenha sempre consigo uma bolsa com os objetos que possa precisar numa emergência. Se usa óculos, aconselhe-se sobre a armação adequada ao seu tipo de rosto e tenha sempre dois pares; prefira lentes antirreflexo para que a plateia veja 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.

“Pessoas que são boas em arranjar desculpas, raramente são boas em qualquer outra coisa.”

Benjamin Franklin



Rua Paula Ney, 533 | Aclimação
CEP 04107-021 | São Paulo/SP

55 | 11 | 5575-7427

www.federacaodasaude.org.br | federacao@federacaodasaude.org.br

Sindicatos filiados à Federação dos Trabalhadores da Saúde do Estado de São Paulo

Araçatuba - Rua Alfonso Pena, 1.328 - Vila Mendonça - Fone (18) 3622-1207

Bauru - Rua Cussy Júnior, 12-59 - Centro - Fone (14) 3234-6377

Campinas - Rua Duque de Caxias, 368 - Centro - Fone (19) 3739-4277

Franca - Rua Arthur Marangoni, 2.421 - Vila Industrial - Fone (16) 3721-4855

Jau - Rua Sebastião Ribeiro, 501 - Centro - Fone (14) 3622-4131

Piracicaba - Rua Riachuelo, 1.111 - Centro - Fone (19) 3434-0424

Presidente Prudente - Rua Djalma Dutra, 759 - Vila Ocidental - Fone (18) 3222-7578

Ribeirão Preto - Rua Américo Brasiliense, 284 - 7º andar - Centro - Fone (16) 3635-1205

Rio Claro - Rua 2, 432, entre Av. 13 e 15 - bairro Saúde - Fone (19) 3534-0155

Santos - Avenida Ana Costa, 70 - Vila Matias - Fone (13) 3202-8074

São José do Rio Preto - Rua Rio Preto, 3.271 - bairro Redentora - Fone (17) 3211-2525

Sorocaba - Rua Cel. José Prestes, 113 - Centro - Fone (15) 3219-1520

São José dos Campos - Praça Londres, 47 - Jd. Augusta - Fone (12) 3922-8151