

RETÓRICA E ORATÓRIA

Noções fundamentais

Pr. Irland Pereira de Azevedo¹

APRESENTAÇÃO

Sinto-me honrado com o convite para ministrar uma aula sobre ORATÓRIA para concluintes do curso de Teologia, tanto os que estudaram nesta Casa por oito semestres, como os que acorreram a esta Faculdade para realizar seu curso de convalidação.

Reconheço que o tempo a mim destinado é muito curto, apenas 90 minutos, para tratarmos de assunto bastante amplo e rico.

Espero, entretanto, que o tempo seja muito bem aproveitado. Na primeira parte, cuidarei de oferecer aos alunos da FTBSP elementos teóricos sobre retórica e oratória, E na segunda parte, aproveitarei subsídios colhidos através da internet, do Clube da Fala, organização do Rio de Janeiro e de obra produzida pelo Dr. J.B. Oliveira, advogado, professor de retórica e oratória, membro da Academia Cristã de Letras e da Academia Paulista Evangélica de Letras.

1.INTRODUÇÃO

Temos de trabalhar diligentemente, nesta aula, para responder no mínimo três perguntas:

- O que são a Retórica e a Oratória e qual a sua importância para os que se ocupam de falar em público?
- Quais os elementos fundamentais do discurso ou da palestra?
- Como deve proceder o que tem a incumbência de falar em pública, e fazer discurso acadêmico, jurídico, político ou religioso ou, mesmo, de natureza comercial?

¹ Valho-me, *mutatis mutandis*, de subsídios de palestra que proferi na Semana de Atualização Homilética do Seminário Teológico Batista do Sul do Brasil, em 2004.

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GERAL DA PALESTRA

Esta palestra foi originalmente proferida no curso de Atualização em Homilética STBSB, Rio de Janeiro, RJ, 2004, e teve por objetivo, então e o tem, agora, oferecer subsídios sobre retórica e oratória, assinalando-lhes a importância para o pregador cristão e pessoas que falam em público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Aqui vamos cuidar

- de conceituar e definir retórica e oratória;
- de apontar as origens da preocupação com a retórica, e a história de seus começos;
- de apresentar elementos ou conceitos básicos da arte retórica e da oratória;
- de assinalar a relevância dos elementos básicos da retórica e da oratória, tanto para a comunicação querística como para o labor docente;
- de apontar em que retórica e oratória podem, em tese, e quando bem utilizadas, contribuir para a consecução de excelência da pregação evangélica, nestes tempos conhecidos como pós-modernos.

3. NATUREZA DA RETÓRICA E DA ORATÓRIA

Os últimos trinta anos do século XX assistiram a uma explosão de obras e de excelentes estudos de retórica e composição.

Entre 1970 e 1980 foram publicados 164 livros, referidos por Bryan Vickers em sua obra *Bibliography of Rhetoric Studies*.

Mas a última década foi a mais fértil, a esse respeito.

A obra mais recente, de George Kennedy (*Comparative Rhetoric*: New York: Oxford University Press, 1998), disserta sobre a retórica tanto em sociedades iletradas como os aborígenes da Austrália, os índios da América do Norte e outras sociedades tradicionais, como nas sociedades letradas da Antiguidade que, além das grega e romana, floresceram na Mesopotâmia, em Israel, no Egito, na China, na Índia.

Sucedem-se os congressos de retórica, em diversas partes do mundo, como, por exemplo, o de 1997 na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, que se ocupou da “Retórica Greco-Latina e a Sua Perenidade”; o da Universidade de Saskatchewan, no Canadá, promovida pela International Society for the History of Rhetoric; o da Universidade de Salamanca, na Espanha, sobre “Retórica, Política e Ideologia: Desde la Antigüedad hasta nuestros Dias” e o Primer Congreso Internacional de Retórica, no México, sobre “El Horizonte Interdisciplinario de la Retórica”, com vinte e cinco comunicações e dez conferências magistrais.²

Por outro lado, existe hoje um esforço interdisciplinar, de maneira especial a relacionar retórica e hermenêutica.³

Em verdade, todo discurso, no princípio como no fim, tem uma fase hermenêutica implícita: a *intellectio* (compreensão do que se pretende dizer) e a *hermeneia* (compreensão do que se disse).

Como salienta Garcia Berrio, “a retórica clássica apresenta-se-nos como o mais completo instrumento científico da análise, interpretação e prática do discurso”.⁴

Definição de termos: Retórica, Oratória e Eloquência

Quê é a Retórica?

Retórica é a arte de exprimir-se, de expressar-se pela palavra. Como disciplina, ensinada e aprendida, a Retórica apresenta um sistema das formas de pensamento e de linguagem que devem ser conscientemente utilizadas.⁵

A Retórica constitui o uso persuasivo da linguagem humana, em especial para o treinamento dos oradores. É, por isso, considerada como a ciência do discurso oratório.

² ARISTÓTELES. **Retórica**. Introdução de Manuel Alexandre Júnior; tradução e notas de Manuel Alexandre Júnior et alii. Lisboa: Imprensa Nacional. Casa da Moeda, 1998, p. 7.

³ Disso são exemplos as obras de Kathy Eden, **Hermeneutics and Rhetorical Tradition** e de Walter Jost e Michael J. Hyde, **Rhetoric and Hermeneutics in our Time: A Reader**.

⁴ ARISTÓTELES. **Retórica**. Introdução de Manuel Alexandre Júnior. Op. cit. p. 9.

⁵ ENCICLOPÉDIA MIRADOR INTERNACIONAL. São Paulo e Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil Ltda, 1977, vol. 18, verbete *Retórica*..

Nascida na Sicília, ao mesmo tempo em que em Atenas a democracia se impunha à tirania, Córax e Tísias, de Siracusa, conceptualizaram e publicaram o primeiro manual de retórica.

Com eles, produziu-se uma retórica puramente sintagmática, a ocupar-se das partes do discurso, tendo tudo a ver com a *dispositio*. Já com Górgias (483-c.380 a .C.), outro siciliano, valorizam-se o estilo e a composição, o que tem a ver com a *elocutio*.⁶

Foi Górgias, sofista, quem disse a propósito da importância da palavra: “Com a palavra se fundam as cidades, fazem-se os portos, comanda-se o exército e governa-se o Estado”.⁷

Ao cuidar da natureza da Retórica, Quintiliano⁸ reflete sobre várias definições dela, e aponta as seguintes como as mais representativas das convenções retóricas clássicas:

1). A definição atribuída a Córax e Tísias, Górgias e Platão: “a geradora de persuasão (*peithoôus demiourgos*).

2). A de Aristóteles: “a retórica parece ser capaz de descobrir os meios de persuasão relativos a um dado assunto”.

3). Uma das definições atribuídas a Hermágoras: “a faculdade de falar bem no que concerne aos assuntos públicos”.

4). A definição de Quintiliano: “a ciência do bem falar (*scientia bene dicendi*).⁹

A Retórica é havida por seus estudiosos ora como arte (*techné* ou *ars*), ora como ciência (*episteme*), ainda que os filósofos a tenham como **uso** ou experiência (*empeireia*).

Enquanto a Retórica cuida do nível teórico, a Eloquência cuida do aspecto prático do discurso persuasivo.

Para Quintiliano, a eloquência é uma virtude e o orador é um *uir bonus* (*um homem bom*), capaz de falar bem (*dicendi peritus*), isto é, de forma eticamente aceitável.¹⁰

⁶ ARISTÓTELES. **Retórica**. Introdução de Manuel Alexandre Júnior. Op. cit. p. 14.

⁷ GÓRGIAS. *Elogio de Helena* 8,3. In: FRAILE, Guillermo. **Historia de la Filosofía**. Madrid: Biblioteca de Auctores Cristianos, 1956, vol. 1 Grecia y Roma, p. 194.

⁸ Em sua *Institutio Oratoria* 2.15, 1-38.

⁹ ARISTÓTELES. **Retórica**. Introdução de Manuel Alexandre Júnior. Op. cit. p. 15.

¹⁰ Ibid. p. 17.

A Retórica, ciência que se ocupa dos princípios e técnicas da comunicação, com fins persuasivos, apresenta-se também como arte de falar bem e persuadir, arte do discurso belo e eficaz, ligando ornamento e eficácia, o agradável e o útil, o fundo e a forma.¹¹

Para bem falar, é mister bem pensar, mas também bem sentir, e um viver de acordo com o que se crê.

Arte de bem dizer, arte de persuadir, arte moral, eis os elementos implícita ou explicitamente verificados em todas as definições de Retórica.

Para Platão, a Retórica verdadeira, retórica digna dos deuses, é necessariamente filosófica e psicagógica¹², tendo sempre em vista o estabelecimento e afirmação da verdade.¹³

Quê é a Oratória?

Por definição, é arte de falar ao público. Ela há de aplicar a teoria da retórica e os princípios da eloquência.

Aprende-se oratória? Ou o dom da oratória é natural?

Embora alguns tenham mais facilidade de expressar-se, de falar em público e ao público, todos podemos aprender oratória.

Quê podemos aprender?

- Podemos assimilar princípios e normas do uso e imitação da voz, de sonoridade, amplitude e resistência dela.
- Podemos aprender dicção e calígrafia (ou a arte de dizer, e tornar a palavra distinta, correta, expressiva e agradável)
- Podemos aprender a respirar corretamente, usando bem o diafragma. E aí têm e grande importância a fonoaudiologia e a foniatria. Posso testemunhar disso.
- Podemos aprender a elaborar um discurso, suas diversas partes.
- Podemos aprender a ação oratória, inclusive a postura e o gestual.
- Podemos aprender as diversas figuras de retórica e empregá-las com eficácia.

¹¹ Ibid.

¹² Educadora da alma

¹³ ARISTÓTELES, Ibid.

- Podemos aprender a falar, a partir de um texto, como o das Sagradas Escrituras.¹⁴

Quê é Eloquência?

A Eloquência pode ser definida como “capacidade de falar e exprimir-se com facilidade. (É) a arte e o talento de persuadir, convencer, deleitar ou comover, por meio da palavra”.¹⁵

Há autores que identificam a Homilética como “Eloquência Sacra” ou como “Retórica Sagrada”.¹⁶ Poderíamos também identificar a Homilética como Oratória Sagrada.

4. A ARTE RETÓRICA DE ARISTÓTELES

Na concepção peripatética, a retórica é sem dúvida uma *techné* (uma arte), uma *dunamis* (uma força, uma capacidade de realização) e até mesmo uma *epistémé* (uma ciência). A Retórica é análoga, no campo argumentativo, à dialética no campo demonstrativo.¹⁷

É notável a obra de Aristóteles. Como lembra Roland Barthes, “todos os elementos didáticos que alimentam os manuais clássicos vêm de Aristóteles”.¹⁸

A obra retórica do Estagirita compreende dois tratados: A Retórica, que cuida da arte da comunicação, do discurso com fins persuasivos, e a Poética, que se ocupa da evocação imaginária, com fins essencialmente poéticos e literários.¹⁹

No livro I da Retórica, ele apresenta os meios de persuasão e mostra a utilidade da retórica, pois sem ela a verdade pode ser derrotada num debate.

¹⁴ Existem obras muito úteis sobre Oratória, como, por exemplo, a do Monsenhor Dr. Francisco BASTOS. **Os Segredos da Arte de Falar em Pública: Oratória Sacra** 2. ed. s/l/d.

¹⁵ NOVO AURÉLIO SÉCULO XXI: O Dicionário da Língua Portuguesa. Margarida dos Amjos e Marina B. Ferreira, coord. e ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999, verbetes *oratória* e *eloquência*.

¹⁶ Vide do Rev. Prof. GOUVEIA Jr., Herculano. **Lições de Retórica Sagrada**. Campinas: Maranata, 1974.

¹⁷ Bárbara CASSIN. *Bonnes et mauvaises rhétoriques: de Platon à Perelman*, In: LEMPEREUR.J. ed. **Figures et Conflits rhétoriques**. Bruxelles: Université de Bruxelles, 1990.

¹⁸ In: ARISTÓTELES. **Retórica**. Introdução de Manuel Alexandre Júnior. Op. cit.

¹⁹ Ibid., p. 22.

Aí ele oferece os três meios de persuasão: os derivados do caráter do orador (*ethos*), os derivados da emoção despertada nos ouvintes (*pathos*) e os derivados de argumentos verdadeiros ou prováveis (*logos*). São esses três elementos de prova que juntos contribuem para o raciocínio entimemático.²⁰

Aponta Aristóteles três espécies de Retórica: a retórica deliberativa, a retórica epidíctica (ou demonstrativa) e a retórica judicial ou forense.²¹

No livro II, a Retórica dá atenção às provas ou meios de persuasão, cuidando da emoção e do caráter. No livro III, encontramos o tratamento do estilo e composição do discurso: a pronúncia (*úpokrisis*), do discurso, sua expressão enunciativa, enunciado e estilo (*lexis*) e sua disposição (*táxis*).²²

É impressionante o cuidado de Aristóteles ao tratar da pronúncia, apontando, como importantes, o movimento, a expressão e modulação da voz, considerando volume, altura e ritmo. Lembra, ademais, que a principal virtude do estilo em prosa é a **clareza**.

As partes do discurso

Reconhece Aristóteles que em alguns casos o discurso pode ter que se dividir em quatro partes: *proêmio (ou introdução)*, *narração*, *prova* e *epílogo*. Mas as duas verdadeiramente necessárias são a narração e a prova.²³

Os compêndios de retórica, posteriores, apontam as seguintes partes com que deve ocupar-se o orador:

- 1) A *inventio* ou invenção, e descoberta de argumentos.
- 2) A *dispositio*, ou arranjo e organização das ideias.
- 3) A *elocutio*, ou descoberta da expressão apropriada para cada ideia, o que inclui o estudo das figuras ou tropos.
- 4) A *memória*, ou memorização do discurso.
- 5) E a *pronuntiatio*, ou apresentação oral do discurso para uma audiência.

²⁰ Ibid. p. 25. "Entimemático" significa relativo a *entimema*, que é o silogismo com uma só premissa, dando-se por subentendida a segunda. Exemplo: "O homem tem direitos: logo, tem deveres (subentendendo-se "quem tem direitos tem deveres").

²¹ Ibid. p. 25, 26.

²² Ibid.

²³ Ibid. p. 29-32.

5. IMPORTÂNCIA DA ORATÓRIA E DA ELOQUÊNCIA

Como diz Jules Sengler, “da retórica de Aristóteles se extrai o material de todos os tratados da arte oratória, antigos e modernos”. Nessa mesma linha, Maurice Garçon assevera: “Depois de Quintiliano, que reuniu na sua obra admirável todos os segredos da arte oratória do seu tempo, não se acrescentou grande coisa ao ensino da eloquência”.²⁴

Na Idade Média, as artes liberais eram divididas em duas categorias: o *trivium* (os três caminhos para a eloquência): gramática, retórica e lógica) e o *quadrivium* (as quatro vias para a sabedoria): aritmética, música, geometria e astronomia.

É evidente que se alguém deseja ser eloquente, terá de ater-se às exigências da gramática, primar por pensamento e exposição lógicos e desenvolver os poderes da retórica.²⁵

Valem duas preciosas citações, ou melhor, reproduções de preciosos conceitos.

A primeira é de Blota Jr.:

“O orador é a expressão mais completa e rutilante do comunicador. A ele compete enfrentar os auditórios, sejam pequenos comitês, sejam farfalhantes multidões na imensa praça pública. A ele cabe transmitir a ideia, a mensagem, a luz. Ali está a sua plateia, ou fria, ou indiferente, ou inamistosa, ou expectante, ou fanatizada, ou enlouquecida. A partir do instante em que desfecha a palavra inicial, não mais se pertence ou protege. Cabe-lhe enfrentar a incontável maré e vencê-la. Por sua voz, e apenas pelo que fala, ou domina ou se perde. Ou convence, ou se frustra. Pela simples força de sua expressão, terá

²⁴ In: GOUVEIA Jr., Herculano.. Op. cit.

²⁵ ROCHA, Fausto. **Comunicação Cristã: Como Falar de Jesus, no evangelismo, rádio, TV, escola dominical**. Santa Bárbara d'Oeste: SOCEP, 2002, cap. 5 “Princípios básicos para um bom orador”. p. 81.

de conquistar uma vontade esquiva e dispersa. Necessita persuadir, comover, abalar, conduzir a força estranha na direção que deseja.

Todo o brilho, toda a beleza, toda a expressão da verdadeira eloquência resiste ao tempo, imortaliza-se na lembrança, permanece viva na emocionada memória dos que participaram daquele mágico instante de criação em que um homem, pela simples força de sua palavra, foi capaz de render aos seus pés a multidão maravilhada”.²⁶

E a segunda é de Rui Barbosa:

“*Eloquência* é o privilégio divino da palavra na sua expressão mais fina, mais natural, mais bela. É a evidência alada, a inspiração resplandecente, a convicção eletrizada, a verdade em erupção, em cachoeira, ou em oceano, com as transparências da onda, as surpresas do vento, os reflexos do céu e os descortinos do horizonte.

Como o Espírito do Senhor se librava sobre as águas, a sensação da iminência de um poder invisível paira sobre a tribuna ocupada por verdadeiro orador. Abriu ele a boca, já ninguém se engana com a corrente do fluido imponderável e maravilhoso que se apodera das almas. É a espontaneidade, a sinceridade, a liberdade em ação.

Daí uma distância incomensurável à *retórica*, o esforço da arte por suprir a eloquência nos que não a têm, a sua singeleza, a sua abundância, a sua luminosidade, a sua energia triunfal.

Todos os grandes oradores se viram chamar retóricos pelos rivais impotentes da sua superioridade. De Atenas à Grã-Bretanha, de Roma à França, à Itália, à Hungria, à Alemanha, a eloquência tem vibrado e dardelado nos lábios dos maiores homens de governo, os construtores de nacionalidades, os unificadores de impérios, os salvadores de constituições, os condutores de repúblicas e democracias, sem desmerecer jamais a eles a valia de estadistas”.²⁷

Será possível dizer mais e melhor?

²⁶ In: Fausto ROCHA. Op. cit. p. 89.

²⁷ Ibid. p. 90.

6. APLICAÇÃO DA RETÓRICA, ELOQUÊNCIA E ORATÓRIA

- > Ao discurso político (Exemplos: Rui Barbosa, Getúlio Vargas, Carlos Lacerda, Juscelino Kubitchek, e outros)**
- > À pregação religiosa (Jonathan Edwards, Charles H. Spurgeon, Martin Luther King Jr., Pe. Antonio Vieira, Rev Amantina Vassão, Pr. Rubens Lopes, etc).**
- > Nos tribunais (Romeiro Neto, Evandro Lins e Silva, Miguel Reale, etc)**
- > À comunicação comercial (Silvio Santos, além de outros).**

ANEXO: SUBSÍDIOS PARA ESTUDO

VOLTEMOS AO NOSSO TEMA E SUA IMPORTÂNCIA E PRÁTICA QUÊ É A ORATÓRIA?

A oratória pode ser definida como a arte de falar em público de forma clara, objetiva, estruturada e deliberada. A intenção de quem faz uso da oratória é informar, entreter e até influenciar os seus ouvintes – arte muito utilizada por políticos, por exemplo.

Apesar de ser muito conhecida e utilizada por líderes mundiais, esse recurso é de grande valia para todos, pois sua utilização está presente desde cedo na escola, universidade e vida profissional.

Não é fácil definir de forma exata o momento o qual surgiu a oratória. Os historiadores dizem que ela nasceu na Sicília (Itália) apesar de os Gregos terem sido os grandes responsáveis a transformá-la em um instrumento de prestígio e poder político. A palavra “Oratória” provém do vocábulo latim orator, que diz respeito à arte de falar com eloquência. O objetivo da oratória é persuadir, e essa é a maior diferença dela para a didática: a primeira persuade enquanto a segunda procura ensinar e transmitir conhecimentos.

Michel Soares, especialista em oratória: a arte de falar em público pode melhorar em 100% o seu desempenho profissional. “Quem sabe se expressar

verbaliza melhor seus pensamentos em qualquer situação, e, com isso, torna-se uma pessoa mais segura, que aparece mais e tem mais certeza daquilo que fala – passando maior confiança para aqueles que lhe escutam. A pessoa com a oratória desenvolvida passa a pensar mais rápido, com mais segurança e fluidez”.

O bom orador é aquele que consegue prender a atenção do público com clareza em suas informações, e, para conquistar essa característica, atividades como a leitura frequente e um bom vocabulário são extremamente importantes. Para aqueles que desejam passar a sensação de segurança, o ideal é olhar diretamente para o público.

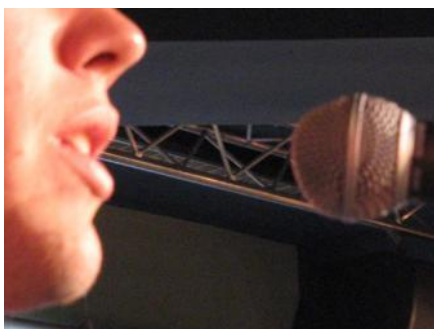
“Mas para isso existem ‘truques’ também: se o nervosismo não permite que isso seja feito, olhe fixamente para os pontos da esquerda, da direita e do meio da plateia, de preferência sobre a cabeça da última pessoa de cada ponto”, diz Soares.

Segundo o especialista, o uso da oratória pode ser feito para causar bem estar nas pessoas, “pois um bom orador é capaz de provocar sensações de satisfação, crença e alegria, atitude comum de grandes líderes e pastores de igreja”, ressalta. Além disso, a oratória atual foi desenvolvida com o passar dos anos e hoje é utilizada nas mais diversas áreas, desde a já citada política, até o âmbito comercial (para o vendedor promover a sua venda) e judicial (o advogado que apresenta suas alegações).²⁸

Oratória ou retórica?

Artigo por Sidnei Barbosa de Miranda - quarta-feira, 10 de outubro de 2012

Tamanho do texto: A A



²⁸ Fonte: www.catho.com.br/carreira-sucesso Acessado em 03 nov 2015.

Falando em público

Oratória significa falar bem para público. Retórica já tem uma definição um tanto diferente. Consiste em usar bem as palavras no sentido mais estrito que é voltado para o convencimento. Oratória e Retórica combinam perfeitamente. Na verdade se harmonizam, uma vez que as duas usam a comunicação.

A oratória se refere a um tipo específico de comunicação, aquela feita diante de algum público, seja ele qual for. Tem público e tem alguém para falar diante dele, é oratória. Já no caso da retórica, isso já não é uma regra. Retórica se refere a como usamos a comunicação independente de ter público ou não. Um texto escrito pode ser retórico, mas nunca será oratória enquanto não for proferido ao vivo diante de um público. Pois bem, aquele que usa de retórica, ainda que não se dirija a algum público ao vivo, em pé diante dele, falando, pode demonstrar uma grande habilidade com as palavras. Neste caso, pode ser um(a) escritor de coluna de jornal ou revista, um comentarista, um especialista, um consultor, etc. Essa pessoa não precisa ter habilidade com públicos ao vivo, e ainda assim saber usar muito bem as palavras.

Outra diferença está entre o texto escrito e a fala para público. E a fala para público em muito se difere da fala convencional, comum. Bem como, há diferença no texto retórico quando comparado ao texto puramente informativo, matéria dos jornalistas, por exemplo. No texto retórico, usa-se argumentos, comparações, deduções, tudo o que pode reforçar a possibilidade de a persuasão acontecer. Na Oratória, nem sempre, ela é mais ampla, pois aceita tudo, desde que seja para falar em público.

Aristóteles define a Retórica assim: "É a faculdade de considerar, para cada questão, o que pode ser apropriado para persuadir". Para Chaim Perelman: "É o estudo das técnicas discursivas que permitem provocar ou aumentar a adesão dos espíritos às teses apresentadas ao seu assentimento."

Para a Oratória é importante o conhecimento da técnica. O orador vai demonstrar conhecimento do assunto, ordenação das ideias, começo, meio e fim na exposição, uso adequado da voz, das palavras e do gesto, empatia,

olhar voltado ao público e capacidade de manter a atenção do mesmo. Para a retórica, vai necessitar fundamentalmente o recurso das ideias e da capacidade de persuadir pelas palavras. E um bom orador, poderá ser também um bom retórico. Junte suas habilidades e mostre sua arte, seja em público, seja pelo texto, quem ganha é a boa

Fonte: PORTAL EDUCAÇÃO - Cursos Online : Mais de 1000 cursos online com certificado
<http://www.portaleducacao.com.br/marketing/artigos/18897/oratoria-ou-retorica#ixzz3qRM9Gx1E>

PREPARAÇÃO DO DISCURSO

Na fase de preparação de um discurso tente responder, para si mesmo, a estas perguntas:

1. Qual é o tema?
2. Qual é a finalidade de minha apresentação?
3. A quem se destina (idade, sexo, educação)?
4. Quantos serão?
5. O que eles sabem sobre o assunto?
6. Por que eles estão aqui? Como chegaram até você?
7. Onde devo ficar? Será que todos me ouvem e enxergam?
8. O que eles precisam? O que eu preciso?
9. Que necessidades específicas eu devo tratar?
10. O que os ouvintes esperam aprender ou ouvir de mim?
11. Quanto tempo dura a exposição?
12. Com que recursos conto?

DICAS IMPORTANTES:

- Reserve tempo suficiente para escrever e ensaiar seu discurso, incluindo tempo para uma revisão final. Um texto para 30 minutos de discurso, por exemplo, precisa de cerca de 4.800 palavras e muitas horas de trabalho. A repetição pode ser deselegante na escrita, mas é essencial na oratória. Se você planeja usar tópicos, faça-os curtos. Você deve ser capaz de, ao ver uma simples palavra, lembrar-se de várias

idéias complexas. Montar o discurso a partir de tópicos é mais rápido. Resuma cada tema e reúna o material em forma de notas.

- Pesquise sobre o assunto que você vai falar: Procure em uma biblioteca ou mesmo na internet. Assim você vai ter mais segurança durante o discurso;
- Pense na mensagem: Faça um esquema com os pontos principais. Tenha certeza que os pontos que você escolher concordam com o que você disse antes, a menos que você queira se contradizer propositadamente;
- Se estiver escrevendo um discurso sobre, digamos, política, não fale o que todo mundo espera escutar. Encontre um meio termo entre o que você quer dizer e o que o público deseja escutar;
 - Torne-se interessante incluindo brincadeiras, curiosidades ou histórias legais;
 - Escreva seu discurso simples e conciso; KISS – Keep it simple, stupid!
 - Pratique seu discurso do início ao fim.

ESTRUTURA DO DISCURSO

O discurso deve estruturar-se em três partes: introdução, corpo e conclusão

1. Introdução:

Revela o que vai ser dito. Um bom começo é vital para qualquer apresentação. Ela prepara o ânimo do ouvinte para receber bem o restante do discurso. O orador deverá envolver o auditório, aguçando o seu interesse e a sua curiosidade.

Uma sequência possível a seguir nesta fase pode ser:

1. Apresentação pessoal
2. Comentar os pontos principais e os objetivos
3. Explicar as regras do jogo e a metodologia a seguir.

Como cativar a plateia:

- Respeito antes de tudo (pontualidade, dignidade)
- Não projete uma imagem de infalibilidade e superioridade.
- Brinque com seus defeitos, porém sem se expor. Gera um clima de maior aproximação.

- Empregue exemplos que sejam familiares ao assunto sendo abordado e à experiência de seus ouvintes
- Linguagem verbal e linguagem corporal
- O corpo fala. Estude os sinais que a plateia lhe envia para reagir adequadamente

2. **Corpo do Discurso:**

É o desenvolvimento do discurso, durante o qual é muito importante que a plateia perceba exatamente o que você quer transmitir. Para isso, o discurso deve ser simples de seguir e ter uma ordem clara e precisa.

1. Use suas notas, mas não fique lendo para o público. O cérebro retém pouca informação auditiva, portanto torne seu discurso mais acessível.
2. Mantenha a linguagem clara, as frases curtas e com ritmo suave, com transição lógica entre os pontos.
3. Ordene os seus argumentos e se apoie em dados ou exemplos que ajudem o auditório a compreender a mensagem da exposição.
4. Se possível, fale sem usar anotações e se mova com confiança pelo palco. Isso acaba com o bloqueio psicológico do “subir no palanque” e torna você e sua fala mais acessível.
5. Ao falar, mantenha seu olhar no centro da plateia – a cerca de dois terços da distância entre a última fileira e o palco.
6. As pessoas que ouvem, em geral, tendem a ter mais simpatia por você do que hostilidade, portanto, deixe que o apoio delas lhe dê confiança.
7. Faça contato visual e encoraje a plateia a participar; fazer perguntas gerais ou individuais funciona.
8. Fazer o público rir também ajuda a quebrar o gelo.

3. **Conclusão:**

A melhor forma de conseguir um bom discurso é terminá-lo bem. Há discursos e sermões que terminam em desastre!

O final tem de constituir o compêndio do que foi dito incluindo, na maioria dos casos, os seguintes elementos:

1. Faça um breve resumo do conteúdo principal do discurso.
2. Faça um apelo à ação.
3. Faça um agradecimento sincero.

4. Conte uma história interessante, bem humorada e adequada ao tema.
5. Faça uma boa citação.
6. Arranje uma frase de efeito.
7. Esclareça as dúvidas da platéia
8. Não diga: “Por hoje é só” ou “Era isso que eu queria dizer”. Despeça-se dizendo “Muito obrigado pela atenção e boa tarde a todos” ou algo na mesma linha

O interesse esfria e congela-se, quando o orador não sabe como terminar, ou termina de qualquer jeito. Todo o discurso precisa de um clímax e você deve prepará-lo com o mesmo cuidado com que procura as primeiras palavras. A primeira impressão é a que vale, mas é a última impressão a que fica.

CONDUTA QUANDO FALAR

- **Primeiro estude e domine o assunto sobre o qual você vai falar.**
Antes da apresentação, procure ter pensamentos e sentimentos positivos a seu respeito. Pense que as pessoas não estão ali para perder tempo, portanto desejam que você tenha sucesso. Pense que você é o anfitrião, portanto, é o responsável pelo bem estar das pessoas que estão na sua frente. Diga os benefícios que as pessoas terão ouvindo o que você tem a dizer.
- Ao chegar diante do público não tenha pressa para começar. Respire o mais tranquilo que puder, acerte devagar a altura do microfone (sem demonstrar que age assim de propósito), olhe para todos os lados da plateia e comece a falar mais lentamente e com volume de voz mais baixo. Assim, não demonstrará a instabilidade emocional para o público.
- No início, quando o desconforto de ficar na frente do público é maior, se houver uma mesa diretora, cumprimente cada um dos componentes com calma. Dessa forma, ganhará tempo para superar os momentos iniciais tão difíceis. Se entre os componentes da mesa estiver um conhecido aproveite também para fazer algum comentário pessoal.
- Antes de falar, quando já estiver no ambiente, não fique pensando no que vai dizer, preste atenção no que as outras pessoas estão fazendo e tente se distrair um pouco.
- Antes da apresentação evite conversar com pessoas que o aborreçam, prefira falar com gente mais simpática.

- Lembre-se de exercitar respostas para possíveis perguntas ou objeções, com este cuidado não se surpreenderá diante do público.
 - Fale com boa intensidade, nem alto nem baixo demais, sempre de acordo com o ambiente; fale com boa velocidade, nem rápido nem lento demais e fale com bom ritmo, alternando a altura e a velocidade da fala para manter aceso o interesse dos ouvintes.
 - Pronuncie bem as palavras, sem exagero e fale com emoção, demonstrando interesse e envolvimento pelo assunto.
 - Tenha um vocabulário adequado ao público. Cuide da gramática, pois um erro nessa área poderá comprometer a apresentação.
 - Se der o branco, não se desespere. Repita a última frase para tentar lembrar a sequência. Se este recurso falhar, diga aos ouvintes que mais a frente voltará ao assunto. Se ainda assim não se lembrar, provavelmente ninguém irá cobrar por isso.
 - Dê depoimentos pessoais. Mostre tabelas e índices. Ilustre seu conteúdo para deixá-lo mais atraente.
 - Faça uma conclusão significativa e evite o famoso “Era só isso que eu tinha para dizer”. Procure fazer um resumo da sua fala, enfatize os pontos principais ou agradeça a participação da platéia.
 - Mantenha a expressão facial e a postura positiva ao final da sua fala.
- Todas essas recomendações ajudam no momento de falar, mas nada substitui uma consistente preparação. Seja você mesmo. Nenhuma técnica é mais importante que a sua naturalidade.

COMO LER UM DISCURSO

Existem três formas estruturais básicas de se apresentar um discurso: a fala de improviso, o discurso com alguns pequenos tópicos anotados e o discurso em forma de leitura.

Discursos feitos de forma espontânea, mesmo que tenham sido preparados e estudados de antemão, costumam ser muito mais vivos e agradáveis de assistir. A leitura, pelo contrário, muitas vezes é um fator de desmotivação do público.

A leitura deve ser reservada para circunstâncias especiais como:

- Pronunciamentos oficiais;
- Textos muito técnicos que não possam conter erros;
- Discursos de posse de presidentes de entidades, pois esse é o momento em que apresentam as bases da sua administração e não devem, portanto, improvisar;
- Discursos de despedida de presidentes de entidades, pois ao deixar o cargo, de maneira geral, fazem um levantamento das suas realizações;
- Agradecimentos de homenagens feitas a grupos, especialmente quando a mensagem representar a filosofia das pessoas, ou o discurso tiver de ser distribuído para a imprensa;
- Discursos de oradores de turma, como é o caso da nossa ouvinte, pois nesse momento estão representando a vontade de todos os colegas formandos;

Tenha em mente que a mensagem deve ser transmitida para os ouvintes. Por isso, não fique olhando para o texto o tempo todo, como se estivesse conversando com o papel. Durante as pausas prolongadas e nos finais de frases, olhe para os ouvintes e demonstre com essa atitude que as informações estão sendo transmitidas para eles.

Uma boa dica para não se perder, enquanto olha para os ouvintes, é marcar a linha de leitura com o dedo polegar. Mantenha o papel na altura correta. Se deixar o papel muito baixo, terá dificuldade para enxergar o texto. Se, entretanto, deixar muito alto, esconderá seu rosto da platéia. Por isso, procure deixar a folha na parte superior do peito, para ler com mais facilidade e não se esconder do público.

Ao digitar o texto procure usar apenas os dois terços superiores da página, deixando o terço inferior em branco. Esse cuidado permitirá um contato visual mais tranquilo e suave, já que para ver as pessoas bastará apenas levantar os olhos, sem movimentar muito a cabeça.

É melhor manter as folhas soltas sem clips ou grampos. Toda página deve terminar com um ponto final, para que você nunca interrompa uma frase no meio enquanto vira a folha aceleradamente. As folhas precisam ser numeradas de forma bem visível, para que você nunca se perca. As letras devem ser grandes, e em tipo minúsculo.

O espaçamento entre as linhas deve ser duplo ou triplo. Antes de apresentar o discurso, leia-o antes em voz alta por várias vezes. Essas são algumas dicas de como fazer um discurso lido.

FALANDO DE IMPROVISO

Deixar a mente fabricar instantaneamente um pensamento, envolvê-lo com as ricas roupagens das palavras articuladas ao som da musicalidade da voz e adornadas por elegante gesticulação. Este é o sonho de qualquer orador, o qual poucos conseguem atingir.

Um bom improviso pode levar muito tempo para ser feito. A cultura, o automatismo da fala, fruto do treino e da experiência, o vocabulário pronto, a presença de espírito, a capacidade de observação, a memória, a confiança e a coragem são elementos essenciais para a improvisação.

- Se você aprecia falar de improviso não deixe a responsabilidade do discurso por conta da sua memória. Ela não é confiável neste caso.
- Não deixe o improviso por conta de sua auto-suficiência. Improviso na oratória não gera só “gafes”, gera efeitos indesejáveis.
- Se você vai falar e tem um tempo para se preparar analise se a “ocasião” pede um improviso ou um discurso mais qualificado, escrito.
- Tem o tempo disponível? Pare, analise, coloque no papel as principais ideias que envolvem a apresentação. O seu improviso então passa a ser um improviso prévio preparado. Grandes oradores falavam de improviso. Mas passavam horas preparando as idéias e, principalmente, os argumentos que iriam defender (Demóstenes, Cícero, Santo Agostinho, Padre Antonio Vieira, Churchill, Gandhi, Mandela, Carlos Lacerda).
- Avalie o cenário e a atualidade dos dados que você vai utilizar para não ser surpreendido. Imagine, antecipadamente, quais as questões que poderão ser lançadas contra você.

Lembre-se que, sendo você uma pessoa que está no “exercício” de uma representatividade (presidente do diretório acadêmico, sindicato, associação, federação, direção etc.) você tem que falar em “nome” do ente que representa. Fale “nós”. Deixa pra lá o “eu acho”.

CRITICAR SEM OFENDER

Não é o que se fala, mas como se fala (o mais importante). A frase é um verdadeiro ensinamento de que palavras iguais ganham pesos diferentes, dependendo da forma como são faladas. Mas, é possível substituir a “dureza” das palavras por uma crítica que mescle franqueza e educação na hora de expor as falhas alheias.

Se essa regra vale para a vida pessoal, ela é fundamental no meio profissional, pois pode eliminar o desgaste entre chefia e subordinados.

Para especialistas, criticar um subordinado com agressividade é um erro que um gestor não pode cometer. As consequências podem ser desastrosas. Os criticados costumam sentir-se desmotivados e distantes dos objetivos que lhe foram confiados.

Muitos líderes adotam a chamada “tática do sanduíche”, que consiste em apontar características positivas entre as críticas. A verdade, porém, é que fazer críticas é uma habilidade que exige, acima de tudo, educação na hora de fazê-las. O erro mais comum é misturar avaliação profissional com julgamentos pessoais, o que pode gerar conflitos de todas as naturezas. Ou seja, uma crítica eficiente é aquela que se concentra nos fatos e nas suas consequências, e não na classificação do comportamento pessoal.

Na hora de “abrir a boca”, é importante imaginar-se na pele de quem receberá a “bronca”. É importante também transmitir credibilidade.

Mas, atenção! As críticas devem ter datas e lugares certos para serem proferidas. Nada de escolher um dia próximo a um evento importante, como por exemplo, o fechamento do balanço. O local também deve ser preservado. Em público somente devem ser feitos elogios.

COMO SE DAR BEM NA HORA DE CRITICAR?

O chefe deve apontar os caminhos para que o subordinado possa se aprimorar nos pontos em que foi alvo de críticas. Deve, também, colocar-se à disposição para aprofundar a discussão.

A conversa franca é fundamental. Nada de ironias ou críticas em forma de piadas ou brincadeiras de mau gosto.

Não adianta o chefe criticar o que não pode ser mudado. Por exemplo, em vez de falar que a voz de um operador de telemarketing é muito aguda, a saída é sugerir o reforço de suas habilidades e um curso de dicção.

Se o alvo é o colega da mesa ao lado, reforce a crítica dizendo que você não é o único da equipe a sofrer com suas dificuldades para executar determinada tarefa.

Não aponte apenas as falhas. Valorize as contribuições do criticado para a equipe.

As conversas devem estar “no mesmo nível”. Jamais se mostre superior aos colegas de trabalho. E lembre-se: quem critica também pode ser criticado.

Um dos maiores receios de um subordinado é criticar o chefe. Se a investida for malsucedida, as consequências podem terminar até em demissão. Mas, é possível cumprir essa tarefa saindo-se bem.

A primeira regra é adotar o mesmo estilo de comunicação do chefe. Por exemplo: se ele for muito objetivo, aja da mesma forma.

Nunca se expresse de forma emocional, mesmo que o seu perfil seja mais para o lado emotivo. Palavras negativas que possam soar como um ataque ao comportamento do chefe devem ser evitadas.

Outra dica é olhar nos olhos do chefe enquanto se fala com ele. Isso revela posição de igualdade.

Essas dicas não só valem para as relações profissionais como para as pessoais também.

DÚVIDAS FREQUENTES

Quando um ouvinte formular uma pergunta, qual deverá ser a atitude do orador se não souber a resposta?

Um ouvinte formula uma pergunta ao orador por vários motivos: por dúvida, por vontade de aprender, por necessidade de destacar-se no ambiente, para provocar ou mesmo para testar os conhecimentos de quem fala.

Cada circunstância poderá ser contornada de forma diferente, desde que seja possível manter a tranquilidade e identificar o objetivo da indagação.

Em todas as situações nunca invente resposta, pois esse artifício poderá ser percebido pelo auditório, que deixará de acreditar nas suas palavras. Por outro lado, talvez não seja convincente dizer que não conhece a resposta porque sua autoridade poderia ser enfraquecida.

Muitos acreditam que a franqueza de dizer “sinto muito, mas não sei a resposta” é reconhecida com grande qualidade, mas quem já defrontou com episódio semelhante sabe que isso nem sempre é verdadeiro. Apenas não se

devem preocupar muito com as consequências dessa afirmação os oradores que possuem larga e inquestionável reputação no campo do assunto que tratam. Afora estes, antes de utilizar o último recurso, a confissão de que não sabe a resposta alguns procedimentos poderiam ser adotados:

- Caso consiga identificar no ouvinte que faz a pergunta, alguém que deseja demonstrar conhecimento, destacar-se no ambiente, provocar ou testar seus conhecimentos, uma alternativa que geralmente apresenta bons resultados é devolver a questão ao interlocutor. Por exemplo: O que você pensa a respeito? Existe boa possibilidade de receber a resposta da própria pessoa que formulou a pergunta. Se ainda assim a resposta for negativa, isto é, se o ouvinte não souber responder aja de acordo com a sugestão dada na hipótese seguinte.
-
- Caso perceba que a pergunta tem como origem a dúvida ou a vontade de aprender, poderá devolvê-la ao grupo. Por exemplo: “O que vocês pensam dessa questão?” Também haverá chances de que alguém possa ajudá-lo com a resposta. Como o tema abordado numa apresentação é familiar ao orador, uma sugestão da plateia poderá ser suficiente para que se encontre uma saída para o problema formulado. Mesmo que ninguém tenha respondido, haverá uma divisão da responsabilidade com o grupo, e nesse momento você poderá prontificar-se a pesquisar a solução em nome de todos, preservando assim a sua imagem.
-
- Caso julgue que a circunstância é desfavorável para adotar uma dessas sugestões e que no transcorrer da exposição poderá encontrar uma saída, peça para voltar ao tema. Dificilmente alguém discordará e você ganha tempo ou para uma resposta mais apropriada, ou para depois a sós com quem fez a pergunta dizer que irá pesquisar. Agora, se sentir que tais procedimentos não serão convenientes, não hesite em confessar que desconhece a resposta.

COMO PROCEDER QUANDO ALGUÉM CONVERSA NA PLATEIA, ATRAPALHANDO A APRESENTAÇÃO?

- **Fale um pouco mais baixo** - Erroneamente, alguns oradores passam a falar num tom mais intenso, quando percebem ruídos no ambiente. Agir

assim, além de não resolver o problema, poderá agravá-lo, porque quase sempre passa a existir uma espécie de concorrência, onde o participante no auditório também aumentará a intensidade da fala. Deve-se falar mais alto somente na primeira ou segunda frase, para chamar a atenção, depois se recomenda baixar a altura para que a voz da pessoa na plateia sobressaia no ambiente, forçando-a naturalmente a ficar em silêncio.

-
- **Passe a falar olhando na direção de quem conversa** - Se o primeiro procedimento, falar mais baixo, não for suficiente, o passo seguinte é olhar com insistência na direção de quem conversa, sempre falando com voz mais baixa. Ao perceber que foi notado, talvez ele se cale.
-
- **Pare de falar** - Praticamente todas as situações poderão ser resolvidas com os dois procedimentos anteriores, mas, se isto não ocorrer, pare de falar e continue olhando na direção daquele que atrapalha a sua exposição. Dificilmente alguém continuaria a se manifestar no auditório, sentindo que o orador parou de falar e lhe dirige o olhar.
-
- **Peça que se cale** - É desagradável ter que chegar a este estágio. Nesse instante já se caracterizou certa animosidade que nunca interessa a qualquer orador, mas se depois de todas as tentativas ainda persistir o problema, não tenha receio, peça que o importunador se cale.
-
- **Retire-a da sala (?)** - Esse é o último recurso. Tudo já foi tentado para que a exposição tivesse um rumo normal, mas a pessoa que ainda continua falando não está interessada nas suas palavras e não demonstra qualquer respeito ao ambiente; é um corpo estranho que precisa ser eliminado. Retire a pessoa da sala. Antes de tomar essa decisão, com certeza você já estará certificado de que possui autoridade para isto. Como é que poderíamos colocar alguém fora da sala se ele é o presidente de uma companhia para qual necessitamos vender nossos serviços?!
-
- **Faça uma pergunta simples** - Nesse caso, nada mais resta a fazer. O indivíduo continua conversando, atrapalha totalmente a apresentação e não

existe autoridade para retirá-lo da sala. Antes de desistir, faça uma pergunta bastante simples relacionada com o tema que desenvolve e procure envolvê-lo pela sua própria resposta.

Caso, depois de todo esse esforço, sentir que as tentativas foram em vão, peça a Deus que o ajude. Caso nem Ele ajude, pare de falar e se retire. Isso provavelmente nunca ocorrerá.

Quando um orador comete um engano, deve corrigir o erro ou continuar falando?

Depende do tipo de erro cometido. Se transmitir uma informação incorreta e este fato prejudicar a compreensão do auditório deverá corrigir o erro. Não dê demasiada importância ao fato. Admita o erro, se possível de forma descontraída e siga em frente. Insistir em se desculpar ou fornecer muitas explicações é embaraçoso tanto para o instrutor como para os ouvintes.

Caso o erro não prejudique o entendimento da platéia, siga em frente sem interrupção, e se possível, encontre uma forma de encaixar a mesma palavra em uma das frases seguintes, para demonstrar que se tratou mesmo de um engano.

Ninguém sabe tudo, não tente passar uma falsa impressão de que é a autoridade máxima no assunto. Ninguém é e não precisamos nos desgastar com este tipo de fingimento. Quem tem medo de errar não aprende. Encare os erros como algo natural e inevitável.

COMO ORADOR DEVERÁ PREPARAR A MATÉRIA DE SUA PALESTRA?

1. Reúna todas as informações de que puder lembrar-se sem recorrer a qualquer tipo de auxílio.
2. Em seguida providencie uma entrevista com alguém que seja um especialista ou autoridade no assunto que deverá abordar.
3. O próximo passo é fazer pesquisas com auxílio do computador e consultar os livros, revistas, jornais e apontamentos da sua própria biblioteca e de biblioteca pública, arquivos de jornais e livrarias.
4. Coloque todas as informações pertinentes à matéria numa folha de papel e só após este primeiro trabalho é que deverá selecionar aquelas que julgar mais importante.
5. Distribua as informações que merecerem ser incluídas em três ou quatro partes, de acordo com a sua natureza.

6. Enquadre esse material dentro da ordenação didática da fala, treine bastante e estará pronto para falar.

COMO MANTER O INTERESSE DO AUDITÓRIO POR TEMPO PROLONGADO?

- Não existe assunto que, bem elaborado e bem conduzido, deixe de interessar ao auditório. Entretanto, sabemos que alguns são mais áridos do que outros e que por isso mesmo exige maior esforço de concentração do público.
- Há recursos que poderão auxiliar a manter o interesse da plateia:
 - (1) Procure preparar o ouvinte para receber as informações mais importantes. Faça isso com a ajuda de perguntas e reflexões como:
 - (2) “Qual a solução para esse problema?” ou “O que será que o nosso inimigo imaginou?” Assim, quando a informação for colocada, encontrará o auditório interessado em ouvi-la.
- > Quando perceber demonstrações de cansaço na plateia, conte uma história ou anedota descontraída, sem ligação com o conteúdo da matéria exposta (?). Esse procedimento descansará a mente dos ouvintes, possibilitando revigorar seu interesse e torná-los mais atentos quando voltarem ao tema de apresentação. O cuidado que se recomenda é não desenvolver esse assunto marginal por tempo muito prolongado, para não perder completamente a concentração da audiência, pois nesse caso ela não conseguiria mais voltar a acompanhar o desenvolvimento da linha de raciocínio.

QUANDO OCORRER O “BRANCO” E NÃO ENCONTRAR AS PALAVRAS PARA CONTINUAR, O QUE DEVERÁ SER FEITO?

O “branco” ocorre basicamente por três motivos: excesso de nervosismo, falta de conhecimento profundo sobre a matéria tratada e despreparo na ordenação das diversas partes da apresentação.

Estando você bem preparado sobre o conteúdo da mensagem, sem medo de falar em público e ordenando de maneira correta as diversas partes da apresentação, dificilmente terá “branco” ao falar diante de plateias.

Se ainda assim esse fato vier a acontecer, repita as últimas informações, se possível com palavras diferentes, como se estivesse fazendo uma revisão para facilitar a compreensão dos ouvintes e dessa forma ganhará tempo para procurar com mais tranquilidade a palavra ou a frase que não consegue se

lembrar. Se mesmo com esse recurso a informação não puder ser recordada, talvez seja possível continuar falando a partir dessa revisão sem tocar mais no ponto esquecido, e a platéia ou não perceberá o que ocorreu ou julgará que se tratou de um pequeno engano ou de uma opção diferente do orador. Entretanto, se sentir que essa alternativa não dará resultado revele ao público que em seguida deverá se lembrar da informação esquecida e, mesmo que não se lembre, as pessoas envolvidas com a mensagem talvez nem se deem conta de que num determinado momento da apresentação ocorrera um esquecimento.

Em todas essas circunstâncias procure manter a calma e a tranquilidade. Assim, as chances de obter um bom resultado serão melhores.

Quais os cuidados para se utilizar bem os recursos visuais numa apresentação?

Os recursos visuais são muito importantes na comunicação. Basta dizer que, se transmitirmos uma mensagem apenas verbalmente, depois de três dias os ouvintes se lembrarão somente de 10% do que falamos; se, entretanto, transmitirmos a mensagem verbalmente, mas com o auxílio de recursos visuais, a plateia se lembrará de 65% do que foi comunicado.

Para saber se a mensagem deve ser transmitida com auxílio de recursos visuais, reflita se eles entenderão a pelo menos três objetivos fundamentais:

- destacar as informações importantes;
- facilitar o acompanhamento do raciocínio por parte dos ouvintes;
- aumentar a capacidade de memorização da plateia.

Assim, não use um visual só porque é bonito, todo mundo está usando, ou para que sirva de apoio para que você se lembre dos pontos que irá abordar. Se a utilidade fosse apenas a de permitir que você acompanhasse os tópicos, seria mais recomendável que usasse um roteiro numa folha de papel.

Ao produzir um visual tome as seguintes precauções:

- utilize letras com tamanho que todos na plateia possam ler;
- coloque apenas a essência da mensagem traduzida em poucas palavras e expressões;
- transforme todos os números que puder em gráficos;
- use cores, sem exagero.

Qual é a receita afinal para se tornar um bom orador?

Não existe receita mágica que transforme alguém num bom orador. Todos os caminhos são trabalhosos e difíceis, exigindo sempre muita vontade, perseverança e determinação. É um aprendizado doloroso e de certa forma solitário, porque dependerá, sempre, apenas de quem deseja falar bem.

Fonte: Clube da Fala © Endereço: Av. N. S. Copacabana, 807 sl 1105 Copacabana, Rio de Janeiro.

Inscrever	

- Curta nossa fanpage

Clube da Fala © 2014 - (21) 3285-1036 ou 96401-8566 -
contato@clubedafala.com.br