



**CONSULPAM**  
Consultoria Público - Privada

## **Curso de Oratória**

### *A Arte de Falar em Público ou a Habilidade de Falar em Público?*

**Autor: Professor Henrique Sousa Silva- mestrando em Linguística-UFC**

**Revisora: Karina Aragão de Siqueira-doutoranda em Linguística-UFC**

**2012**

## SUMÁRIO

<b>Uma breve história da oratória.....</b>	<b>3</b>
<b>1ª Parte - A boa oratória e seus atributos.....</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo 1 – Credibilidade.....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo 2 – A voz.....</b>	<b>10</b>
<b>Capítulo 3 – O vocabulário.....</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo 4 – A expressão corporal.....</b>	<b>22</b>
<b>Capítulo 5 – A aparência.....</b>	<b>27</b>
<b>2ª Parte- Técnicas de apresentação e as circunstâncias especiais</b>	
<b>Capítulo 6– Planejando apresentações.....</b>	<b>28</b>
<b>Capítulo 7 -- Recursos audiovisuais.....</b>	<b>31</b>
<b>Capítulo 8– Técnicas de apresentação.....</b>	<b>33</b>
<b>Capítulo 9 –Falas circunstanciais.....</b>	<b>35</b>
<b>Conclusão.....</b>	<b>37</b>
<b>Referências.....</b>	<b>38</b>

## **Uma breve história sobre oratória**

Foi em Siracusa que nasceu a arte da oratória. Na antiguidade, Siracusa foi a maior e mais importante cidade da Sicília. Entre as ruínas arquitetônicas, contam-se um teatro grego, um anfiteatro romano, o altar-mor de Híeron II e a cidadela do século IV a.C.

O primeiro manual sobre a retórica surgiu nesta cidade no século V antes de Cristo. Este manual foi escrito pelos siracusanos Córax e seu discípulo Tísias. Corax escreveu a obra para orientar os advogados que se propunham a defender causas de pessoas que desejavam reaver seus bens e suas propriedades tomados pelos tiranos.

Existe uma anedota sobre o aprendizado de Tísias. A história conta que Tísias se recusou a pagar as aulas ministradas pelo seu mestre Corax alegando que, se fora bem instruído pelo mestre, estava apto a convencê-lo de não cobrar. Se este não ficasse convencido, era porque o discípulo ainda não estava devidamente preparado, fato que o desobrigava de qualquer pagamento.

A civilização grega tinha em alta consideração os homens que dominavam a arte da oratória. Aristóteles, discípulo de Platão, escreveu as bases da oratória em seu famoso tratado intitulado: A ARTE DA RETÓRICA, Aristóteles não fazia discursos, apenas escreveu sobre o assunto.

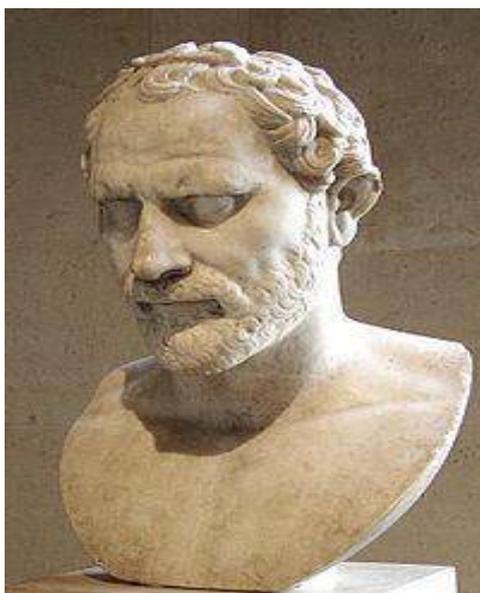
DEMÓSTENES (384 a.C.- 322 a.C.) ficou famoso, pois tornou-se o mais eloquente orador da Grécia. Superou suas dificuldades naturais, pois era gago. Conta-se que Demóstenes corria contra o vento recitando versos e colocava pedras na boca para aperfeiçoar sua dicção. Sua vida como orador e político foi dedicada à defesa de Atenas (atual capital da Grécia) que se via ameaçada por Filipe II da Macedônia. Contra o líder



**CONSULPAM**

Consultoria Público - Privada

macedônio, o orador escreveu inúmeros discursos que ficaram conhecidos como, por exemplo, *Fílicas* 341 aC. O objetivo era conclamar os cidadãos atenienses e reunir forças contra a Macedônia antes que fosse tarde demais. (Fonte: [www.artedefalar.tripod.com/id5.html](http://www.artedefalar.tripod.com/id5.html)).



**Demóstenes (384 a C. -322 aC.)**

## **1ª Parte – A boa oratória e seus atributos.**

### **Introdução**

#### **Por que se tornar um orador?**

Raramente uma pessoa ficaria interessada em dominar a oratória se não estivesse consciente dos benefícios que a sua vida teria ao se dedicar ao aprendizado e ao aperfeiçoamento da arte de falar em público. Considerando que, como aspirante a orador, você precisará enfrentar situações de pressão e até de nervosismo, como na dinâmica das situações em que falará em público, não será difícil deduzir, já neste início de curso, os motivos que o levariam a estudar essa arte tão fascinante para tornar-se uma pessoa que sabe usar bem a palavra em público.

A campeã mundial de oratória pela JCI (Junior Chamber international), sra. Lena Souza assegura, em entrevista à RBS-TV, que: “as pessoas mais influentes do mundo são as mais comunicativas”. Isso é notório, haja vista o presidente americano Barack Obama, considerado pelos americanos como um exímio orador. Além deste, poderíamos elencar uma lista com uma série de outros oradores extremamente influentes no Brasil e no Mundo, mas este não é o propósito aqui.

O que, de fato, nos chama a atenção é que a oratória sempre foi e, muito provavelmente, sempre será uma ferramenta que pode promover ascensão social em várias dimensões, sejam elas profissionais, políticas e outras.



Além disso, a aquisição da boa oratória pode nos conduzir a aprofundar o conhecimento de si mesmo, tornando-nos pessoas melhores, mais humanas e abertas a novas ideias e horizontes.

É a partir do conhecimento dos atributos dessa arte maravilhosa, das técnicas e do treinamento amíúde dessas técnicas que podemos alcançá-la.

Os atributos mais importantes para que você domine a oratória são:

- **a credibilidade;**
- **a voz;**
- **o vocabulário;**
- **a expressão corporal;**
- **a aparência.**

## **Capítulo 1**

### **A credibilidade**

Muitos políticos reconhecem que sua classe não é lá muito acreditada, por isso, sabem que, se quiserem ter alguma chance de vitória, precisarão investir na conquista da credibilidade. Daí para frente, todo o esforço para desenvolver e aprimorar a comunicação, passando pela estrutura da fala, organização dos recursos de apoio, uso adequado da voz, da expressão corporal e até da escolha das palavras para compor o vocabulário mais apropriado, terá como principal objetivo a conquista da credibilidade.

Calma! Este curso não foi preparado para formar o político, mas sim o orador, este que estará preparado para falar bem em público independentemente de fatores políticos em questão. Não podemos nos esquecer de que, hoje, a oratória é de fundamental importância não só para o político, mas para todos os que querem melhorar sua própria vida na sociedade atual.

Utilizamos os políticos como exemplo porque são eles os que mais aparecem nos rádios e televisões e, por isso, tornam-se uma importante fonte de estudos sobre a oratória. Podemos até aprender bastante, a partir de seus acertos e erros, sobre a arte falar em público.

Enfim, sabemos que o atributo credibilidade não é responsável apenas pelas conquistas ou fracassos dos políticos: ela pode determinar os rumos da sua carreira e até o resultado de seus relacionamentos pessoais. Portanto, o seu grande objetivo como orador deve ser transmitir uma informação de tal forma que ela seja aceita pelos ouvintes.

Assim, saiba que você só conseguirá convencer ou persuadir se transmitir credibilidade em sua maneira de falar. Fica evidente que a credibilidade é um dos fatores fundamentais para o sucesso da comunicação. Por isso, é importante saber quais os requisitos para conquistar a confiança das pessoas, construir sua reputação como orador que inspire respeito, credibilidade e fazer com que a mensagem seja aceita sem resistências.

Para que você conquiste credibilidade, falando dentro ou fora dos parlatórios, precisará de pelo menos seis requisitos fundamentais:

- **Naturalidade:** a mais importante qualidade da oratória. Não existe técnica em comunicação – por mais elaborada que seja – mais relevante que a naturalidade. Você precisa ser um orador natural e espontâneo. Agora, veja: ser natural, no entanto, não significa, por exemplo, levar para o auditório os erros e as negligências da comunicação deficiente, como a pronúncia incorreta das palavras.
- **Emoção e envolvimento:** além da naturalidade, você precisa falar com disposição, com energia, com envolvimento, com emoção. Como convencerá o público se nem mesmo você mostrar interesse no que diz? Revele sua emoção no entusiasmo com que abraça o seu discurso.

Gerry Spence, advogado americano que, em mais de quarenta anos, nunca perdeu uma única causa criminal, diz em sua obra *Como argumentar e vencer sempre* (1995) o seguinte:

*“Concentradas em seus sentimentos, as pessoas que estão dizendo a verdade falam com o coração, que é incapaz de compor precisamente o raciocínio linear de um cérebro laborioso. E ao ouvir o que é expresso pelo coração, o ouvinte também é levado a ouvir com o coração.”*

- ***Imagem bem construída:*** na política pode haver a possibilidade de uma gama de marqueteiros trabalhando para a construção da imagem do político perante a sociedade. O orador, por sua vez, deve estar ciente que, independentemente de marqueteiros, ele tem que gerenciar seu próprio marketing pessoal, construindo e preservando a boa imagem, ancorada na honestidade, na justiça, no respeito, na honra, na ética, bem como em todos os bons valores sociais e individuais.

- ***Conhecimento e autoridade sobre o assunto:*** a sua credibilidade como orador está intimamente relacionada ao conhecimento que você demonstra sobre o assunto pela forma como se expressa. Empenhe-se para ter muito mais informações do que aquelas que você necessitará em sua exposição. Leia, estude, pesquise, se possível - entreviste outras pessoas mais experientes que já tratam do tema de sua exposição. Prepare-se com antecedência e durante o maior tempo possível sobre a ideia que irá defender em seu discurso. Prepare-se da melhor maneira que puder para fazer a apresentação. Ensaie todos os detalhes, teste os equipamentos que pretende utilizar, enfim, não deixe nada ao acaso.

- ***Confiança:*** a confiança em si mesmo instala-se quando superamos a barreira do medo. De acordo com Lena Souza (2011), "a fisiologia do medo é caracterizada por uma descarga de adrenalina que pode fazer as pernas tremerem, as mãos suarem, o coração bater mais forte etc. E diz ainda que: ninguém perde medo e, sim, o vence. E o medo é como o sal, na dose certa, ele nos é muito importante, inclusive essa adrenalina do medo pode ser convertida em favor do orador."

Então, como vencer o medo de falar em público, como convertê-lo em algo favorável?

Antes de respondermos a essa pergunta, vale atentar para o fato de que as pessoas, na verdade, não tem medo de falar em público, elas têm medo é de errar em público e, conseqüentemente, sentirem-se ridicularizadas por isso.

Considerando isso, é fundamental observarmos, primeiramente, todos os requisitos da credibilidade que temos falado até aqui, sobretudo, o conhecimento do assunto a ser abordado pelo orador. Isso confere mais segurança ao orador.

Enfim, continuando a resposta da pergunta, uma grande técnica utilizada por muitos oradores é a de não iniciar a palestra indo logo ao assunto. Geralmente, os grandes oradores iniciam sua palestra tentando conquistar o público, elogiando ou valorizando a plateia. Também, neste momento, articulam comentários ligados a fatos importantes ocorridos no dia ou próximo ao dia de sua palestra, no intuito de chamar mais atenção da plateia. Enquanto faz isso, o medo vai sendo vencido, a descarga de adrenalina vai diminuindo e o orador utiliza a nova sensação como fonte de energia positiva para a emoção com a qual pretende envolver a plateia. Esse ponto será retomado quando falarmos da apresentação. (detalhe: inserir vídeos de oradores iniciando seu discurso)

Além das técnicas já comentadas aqui para vencer o medo de falar em público, há, também, outras duas de grande relevância:

#### *1 – Pratique e adquira experiência*

Aproveite todas as oportunidades para falar em público, dentro ou fora do parlatório. Tome a iniciativa de falar, faça perguntas nas palestras a que assistir, aceite convites para expor trabalhos universitários, apresentar oradores, dar avisos, enfim, sempre que tiver chance de falar em público, mesmo que se sinta constrangido, vá em frente e fale. Você precisa de prática para ter segurança para combater o medo.

## 2 – *Identifique suas qualidades*

Nós temos, geralmente, muita competência para identificar nossos defeitos, mas dificilmente conseguimos enxergar nossas qualidades. Por isso, aprenda a conhecer suas qualidades. Veja se você tem boa voz, bom vocabulário, boa expressão corporal, presença de espírito, humor, raciocínio bem ordenado, enfim, descubra suas qualidades de comunicação e, a partir delas, encontre segurança para falar.

- **Coerência:** a coerência está diretamente ligada à concatenação lógica do discurso, ou seja, a articulação da sequência de ideias veiculadas no discurso. O orador não pode desenvolver um discurso em que comece com a defesa de uma ideia e, depois, um pouco mais a frente, argumente negativamente contra essa mesma ideia. Isto é, no mínimo, um grave erro de incoerência. Cuidado, pois as pessoas, depois de passarem muito tempo falando, podem perder a clareza do que estão dizendo, em virtude do cansaço, e, por consequência, podem ser mal interpretadas. Portanto, a clareza no que se diz deve acompanhar a coerência lógica das ideias veiculadas no discurso, ainda que este seja demorado. A prática de boas leituras é um bom exercício de treinamento da coerência.

## **Capítulo 2**

### **A voz**

No estudo da voz serão analisados os seguintes itens:

- **A voz do orador;**
- **O funcionamento do aparelho fonador;**
- **A boa pronúncia das palavras;**
- **O sotaque;**
- **O uso do microfone.**

### **A voz do orador**

Para se tornar um bom orador, uma bela voz pode ser uma característica muito importante, porém a bela voz não se constitui como uma condição necessária. Haja vista o maior orador da história, Demóstenes, que, inclusive era gago. Como temos visto até aqui, há uma série de outros fatores que caracterizam a boa oratória e que estão para além de uma estética da voz.

Grosso modo, não é só pessoas com voz bonita que podem se tornar bons oradores. O que, de fato, é fundamental no uso da voz pelo orador reside na boa articulação das palavras em consonância com a boa articulação do discurso inteiro. Esta habilidade pode ser adquirida com treino.

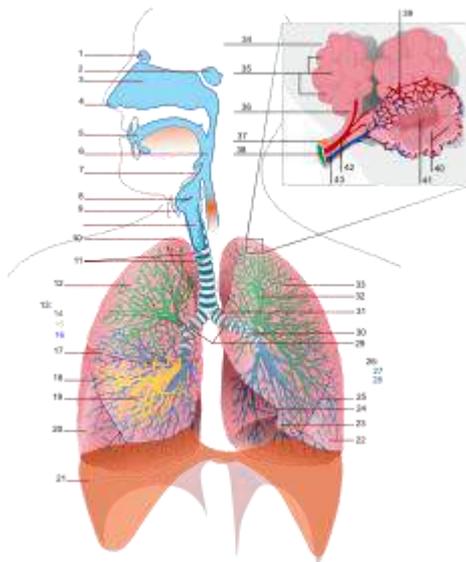
Em casos muito graves de dicção, recomenda-se a consulta ao profissional da fonoaudiologia, que possa tratar do caso em questão. No mais, há problemas de dicção que não implicam necessariamente no discurso do orador, desde que ele esteja

consciente de sua dicção e a tenha treinado e exercitado, com o objetivo de não permitir que ela comprometa a mensagem. Para melhorar o domínio e a consciência da própria voz é importante conhecê-la melhor.

Geralmente, as pessoas não gostam da própria voz ao ouvirem-na produzida em uma gravação. Quando uma pessoa ouve sua própria voz gravada, além de não gostar, estranha tanto o som que costuma até afirmar que não é ela quem está falando, ou, ainda, chega a colocar em dúvida a qualidade do gravador.

Essa opinião ocorre porque, quando falamos, escutamos o som da voz dentro da cabeça com toda a ressonância produzida pelos ossos. Entretanto, as outras pessoas e, obviamente, o gravador captam a vibração de uma onda de ar, isto é, um som diferente do que estamos acostumados a ouvir. Com o tempo, a pessoa vai se familiarizando com o som da própria voz gravada e passa a aceitá-la com naturalidade.

### **O funcionamento do aparelho fonador**



**O aparelho fonador e respiratório completo.**

O ar expirado dos pulmões passa pela traqueia até chegar à laringe, onde o som é produzido.

As pregas vocais (popularmente conhecidas como cordas vocais), localizadas na laringe, possuem papel preponderante na produção da voz. São duas as pregas vocais utilizadas na fonação, constituídas de músculo e mucosa.

O som produzido pelas pregas vocais ressoa então pela faringe (a laringe também participa desse processo, pois, com a passagem do ar, as pregas se aproximam e vibram, produzindo um som primário, pela cavidade bucal e nasal).

Finalmente, entra em funcionamento a última parte do aparelho fonador – os articuladores. Depois que o som ressoa, ele é articulado para a formação das palavras. Participam do processo de articulação os palatos (palato mole, localizado na parte posterior da boca, e palato duro, à frente), a língua, os dentes, os lábios e a mandíbula.

### **Pronuncie bem as palavras**

Tenho observado que, quase sempre, as pessoas pronunciam as palavras de forma incompleta por simples hábito ou negligência. Como são compreendidos pelos familiares, amigos e por outras pessoas de seu relacionamento mais próximo, acomodam-se e passam a omitir sons de sílabas e até de palavras inteiras.

Pronuncie bem as palavras, dessa forma, você atingirá dois objetivos: será mais bem compreendido e aumentará sua credibilidade. Para atingir este objetivo, observe estas dicas de exercícios para melhorar a pronúncia das palavras:

1. Colocar um obstáculo na boca (dedo, lápis ou outros) e ler um texto, procurando articular as palavras da melhor forma que puder.
2. Prenda o obstáculo entre os dentes sem imprimir muita força, apenas o suficiente para que ele não escape.

Ficou famoso o caso de um governador de São Paulo que, desejando resolver rapidamente seu problema de dicção, fez com tanta força exercícios com um lápis na boca que acabou quebrando um dente.

Faça o exercício todos os dias, de dois a cinco minutos, com o auxílio de textos de jornais, revistas ou livros e de um gravador. É mais importante que você faça por pouco tempo todos os dias do que se dedicar por horas a fio apenas de vez em quando.

Em língua portuguesa, os sons que as pessoas mais suprimem quando estão descontraídas são o do 'r' e o do 's' no final das palavras. Exemplo: a palavra 'bar' geralmente é pronunciada sem o 'r', como se fosse *bá*. A palavra 'mesas' também quando pronunciada, muitas pessoas acabam falando *as mesa*, e assim segue o costume. Quando repetimos hábitos cotidianos como esses diante de uma plateia, ela pode não nos compreender bem. Portanto, procure pronunciar bem todas as palavras, sobretudo, o *r* e *s* finais.

Além dos exercícios já comentados, um outro excelente consiste em fazer uma relação de substantivos com terminações em ar, er, ir e or e uma outra relação com os verbos na mesma terminação. Como 'r' final dos substantivos é mais fácil de ser pronunciado no costume dos brasileiros, gradativamente o exercício irá gradativamente lhe proporcionar habilidade semelhante para pronunciar o 'r' final dos verbos.

Exemplo:

Substantivos	verbos
terminados em <i>ar</i>	terminados em <i>ar</i>
Mar	falar
Gilmar	julgar
Lugar	ganhar
Bar	processar
Pomar	participar

Ainda em se tratando de pronúncia, devemos atentar para o volume de voz, que deve se ajustar de acordo com as circunstâncias, e para a velocidade com que pronunciamos as palavras, que não deve ser nem tão rápido nem devagar.

O orador deve controlar o volume e a velocidade da voz, sintonizando-os de acordo com as circunstâncias, sem agredir o seu modo de ser e sempre pautado pela naturalidade de sua fala.

### **O que fazer com o sotaque**

Antes de falar sobre sotaque, observemos o seguinte:

O linguista Marcos Bagno (1997) assegura que o uso de uma “linguagem” diferente nem sempre pode ser considerado um erro de português. Isso quer dizer que todos passam por situações informais no nosso cotidiano em que não falaremos de acordo com a norma culta defendida pela gramática tradicional, por exemplo, conversa

em família, com os amigos. No entanto, devemos atentar, ao falarmos em público, para o uso da norma culta da língua portuguesa, já que se trata de uma situação formal.

Não nos esqueçamos de que a norma culta da língua portuguesa é aquela ensinada nas escolas, nas universidades e defendida pela gramática tradicional com o objetivo de uniformizar o uso da língua. Esta uniformização da língua possibilita, assim, as relações de pessoas em situações formais como um advogado diante de um juiz, um recado para um chefe, uma certidão de casamento, um estudante fazendo um concurso, entre outras. Imagine se todo mundo escrevesse do jeito que quisesse? Possivelmente, haveria muito desentendimento e mal-entendidos entre as partes envolvidas.

#### **Agora, o sotaque:**

O sotaque pode ser entendido como um conjunto de marcas sonoras que caracterizam o uso da linguagem de uma determinada região, ou comunidade de fala. Por exemplo: o 's' final das palavras é pronunciado pelos cariocas com um som diferente do utilizado pelos paulistas. Grosso modo, o 's' final dos cariocas é chiado, enquanto o dos paulistas é mais sibilado.

Muitas vezes as pessoas não tem consciência de seu sotaque e nem mesmo da influência da cultura local em seu jeito de pensar e de falar. Outras pessoas, de outras regiões, podem reconhecer e identificar, através de seu sotaque e da forma como você usa a língua, as influências da cultura de sua terra natal no seu jeito de falar e de pensar.

Mas isso não é motivo para se preocupar tanto. O sotaque não constitui necessariamente um problema para oratória, desde que não comprometa a pronúncia das palavras, tornando-as ininteligíveis.

Antigamente, muitos cursos de oratória recomendavam ao aluno a mudança de sotaque, pois viam o sotaque de determinados locais de forma preconceituosa. Isso

decorria de uma visão etnocêntrica, que é aquela em que julgamos todas as sociedades e culturas baseadas nos valores, costumes e normas da nossa própria sociedade.

Hoje, com o avanço da linguística, ou seja, a ciência da linguagem, novas visões em torno do sotaque foram construídas e, com base nisso, podemos afirmar que a mudança de sotaque não é mais recomendada. Ademais, a mudança forçada do sotaque pode gerar um efeito de artificialidade.

O orador nordestino não precisa usar sotaques do sul, ou do sudeste, e vice-versa; na verdade, ele pode preservar seu sotaque nos discursos, pois isto facilita a naturalidade de sua fala, que, como vimos, é de extrema importância para a credibilidade.

Por outro lado, o orador deve procurar conhecer melhor seu sotaque e a influência de sua cultura local no seu jeito de pensar e de falar. Deve também sondar se seu sotaque suprime ou enfatiza demais determinados fonemas das palavras, prejudicando a compreensão. Com isso, não advogamos aqui a mudança de sotaque, porém a observância do poder de supressão ou de ênfase desse sotaque que, dependendo do seu grau, dificultaria a compreensão por pessoas de sotaques diferentes.

Os exercícios de que falamos anteriormente são ótimas ferramentas para a pronúncia, o que, por sua vez, ao serem praticados, refletem-se no equilíbrio do poder de supressão ou de ênfase do sotaque.

### **Como usar bem o microfone**

Ao aprender a usar corretamente o microfone, você aproveitará o seu potencial e o transformará em ótimo colaborador para a sua voz e para sua comunicação.

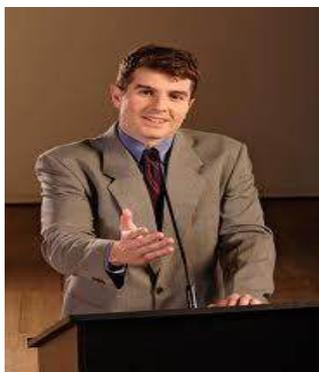
Cada tipo de microfone tem sua sensibilidade e requer uma distância apropriada da boca para ser bem aproveitado. De maneira geral, não deixe o microfone muito baixo, porque dessa forma ele não captará convenientemente o som da sua voz. Por outro lado, se o deixar muito próximo da boca, além de “estourar” o som, ele poderá se transformar em obstáculo entre você e o público, impedindo que os ouvintes vejam o seu semblante.

Como foi dito, cada microfone deve ser usado a uma distância apropriada, mas, como orientação geral, é necessário ser mantido o microfone a uns dez centímetros da boca. A partir desse ponto, você irá se aproximar ou se afastar, de acordo com a sensibilidade.

Observe os seguintes itens relacionados ao uso do microfone:

- Como usar microfones colocados em pedestais;
- Como segurar o microfone;
- Como usar microfones de lapela.

### *Microfones colocados em pedestais*



Os microfones colocados em pedestais, apesar de antigos, ainda são muito usados. Seus suportes, de maneira geral, possuem três mecanismos de ajuste: dois para

levantar ou abaixar a haste e regulá-la de acordo com a altura do orador e outro, no próprio local onde eles são encaixados, para posicioná-los com facilidade na distância mais apropriada da boca.

Os pedestais de mesa ou usados nos tribunais normalmente possuem uma haste flexível, que permite o melhor posicionamento do microfone quando a dobramos para frente ou para trás. No caso de a haste ser rígida, tome o cuidado de trazer todo o pedestal para perto de você.

Sempre que tiver oportunidade, treine como os mais diversos tipos de pedestais de microfones disponíveis a fim de não se atrapalhar quando precisar usá-los. A sua segurança para se comportar diante desses mecanismos poderá conquistar pontos positivos diante da plateia.

### *Como segurar o microfone*



Os cuidados para segurar o microfone são os mesmos que se recomendam quando colocados em pedestal.

Ao segurá-lo, faça do seu braço uma espécie de pedestal. O braço cuja mão segura o microfone ficará imóvel, para que este não se afaste da boca e possa captar bem o som, enquanto o outro estiver sendo utilizado para a gesticulação.

Não se comporte como alguns oradores que, ao optarem por segurar o microfone, no entusiasmo de sua exposição se esquecem do aparelho e acabam usando os dois braços para gesticular, impedindo, assim, que as pessoas ouçam as palavras.

Para posicionar bem o microfone, basta estender o braço ao longo do corpo e, em seguida, dobrá-lo, levantando a mão para que se aproxime da boca. Dessa forma, você encontrará a distância apropriada.

### ***Microfone na lapela***



O microfone de lapela é outro tipo útil e o mais indicado, sobretudo quando você precisar ou puder se movimentar na frente do público. Esses pequenos microfones, que, em sua maioria, possuem grande campo de ganho, captam o som da voz a distâncias maiores. Contam com dispositivos para prendê-los na lapela do paletó.

Quando estiver com um microfone de lapela, tome cuidado para não fazer comentários que não desejar que o público ouça, pois, por mais baixo que você fale, sempre haverá o risco de o público ouvir.

Procure não falar quando se abaixar. Isso no caso de você utilizar o microfone de lapela para fazer uma apresentação que exija que se abaixe com frequência para consultar anotações ou teclado do computador colocado em mesa baixa. Tal cuidado deve ser tomado porque a boca estará muito próxima do microfone e provocará alterações no volume do som, o que pode ser irritante para os ouvintes.

### **Capítulo 3**

#### **O vocabulário**

Quanto mais amplo e abrangente for o vocabulário, mais pronta, desenvolta e segura será sua comunicação. Se você possuir um extenso vocabulário e encontrar palavras com facilidade para identificar seus pensamentos, estará contando com uma poderosa arma para ser vitorioso em qualquer área profissional, sobretudo, na oratória.

#### ***Como ampliar o vocabulário***

Ampliar o vocabulário não significa apenas descobrir novas palavras, mas também, e, sobretudo, fazer uso das que já foram aprendidas e que, por qualquer razão, não se incorporaram à comunicação ativa.

Para que uma palavra passe a participar do seu vocabulário ativo, siga seguintes passos:

- Leia bastante: revistas, jornais, bons livros etc;
- Anote a palavra que você não conhece ou de cujo significado tenha dúvida;
- Recorra a um dicionário para estudá-la;
- Construa algumas frases diferentes, incluindo o novo termo aprendido;
- Use-a na primeira oportunidade, escrevendo ou conversando;
- Procure aplicá-la em outras ocasiões para que se incorpore definitivamente ao seu vocabulário.

O processo pode ser cansativo, mas a recompensa valerá a pena.

### ***O palavrão e a gíria***

O palavrão e a gíria devem ser evitados pelo orador.

Alguns imaginam, ingenuamente, que, falando palavrões e gírias, estarão projetando uma imagem descontraída e natural. Ao contrário, as pessoas que se expressam com esse tipo de vocabulário em público, com o passar do tempo, poderão ter sua imagem desgastada, deteriorada e, como consequência, corre o risco de enfraquecer e prejudicar a própria credibilidade.

### ***Os termos incomuns***

Um vocabulário desleixado, com excesso de repetições e de expressões sem consistência – como dizer “essa coisa” ou “esse negócio” para designar qualquer tipo de informação ou objeto - por mais que seja suficiente para comunicar uma mensagem, mostrará falta de preparo e de formação intelectual do orador e poderá enfraquecer sua credibilidade.

Por outro lado, se você for um orador que fala com um vocabulário amplo e repleto de termos incomuns, pouco usados, por causa deste uso de termos rebuscados correrá o risco de não ser compreendido.

### ***O vocabulário técnico***

Cada atividade profissional possui um vocabulário próprio, composto por termos técnicos, que identificam seu assunto específico e facilitam a comunicação entre aqueles que atuam na mesma área.

Cuidado! Não use vocabulários próprios de determinadas profissões diante de pessoas que não estejam familiarizadas com tais termos, pois estará cometendo um erro de comunicação e correndo o risco de prejudicar o resultado da sua apresentação.

O vocabulário a ser utilizado para uma plateia heterogênea, isto é, composta por pessoas de distintas áreas, é o vocabulário da norma culta da língua portuguesa que deverá ser utilizado e não o vocabulário técnico de profissão “A” ou “B”.

### ***O chavão e as frases vulgares***

Com o excesso de uso ou por serem muito populares, algumas frases foram se desgastando e perdendo o impacto que poderiam provocar nos ouvintes.

Antes de usar uma frase feita, analise se ela provocará o efeito que você deseja. Coloque-o no lugar do ouvinte e imagine alguém empregando a mesma expressão. Como você reagiria?

### ***Os tiques e os vícios***

Os tiques e vícios da linguagem devem ser evitados. Os mais comuns são a repetição constante do “aí”, o “né” e o “tá” no final das frases, e os irritantes “ããããã”, “ééééé” e “hummm” colocados durante as pausas.

Em casos mais graves, encontramos até grandes expressões no final de cada frase. Nessa categoria, temos os conhecidos “você tá me entendendo?”, “tá compreendendo?” Observe se esses ruídos não estão presentes na sua comunicação e trabalhe rapidamente para eliminá-los, pois podem desviar a atenção dos ouvintes e comprometer seu discurso.

## **Capítulo 4**

### **A expressão corporal**

A expressão corporal, juntamente com a voz e a palavra, é responsável pelo transporte de mensagem do orador aos ouvintes. Embora cada um desses condutores tenha a sua importância própria e a falta ou deficiência de um deles possa comprometer todo o processo de comunicação, o papel da expressão corporal é ainda mais evidente.

Um estudo realizado pelo psicólogo Albert Melhribaian concluiu que a transmissão da mensagem do orador para os ouvintes tem a influência de 7% da palavra, 38% da voz e 55% da expressão corporal. Vemos, assim, que os movimentos do corpo, o jogo fisionômico, o olhar e os gestos são fatores muito importantes no processo de comunicação.

No estudo da expressão corporal serão observados os seguintes itens:

- O cuidado com as regras;
- O processo natural da gesticulação;
- Os dois maiores erros da gesticulação;
- Atitudes desaconselháveis;
- A boa expressão corporal para falar;
- A maneira de como falar sentado.

#### ***O cuidado com as regras***

Orador, tenha muito cuidado com as regras criadas para orientar a postura e a gesticulação. Lembre-se de que não são leis que precisam ser seguidas e respeitadas

sempre. Elas são úteis e podem ser observadas como orientação geral de comportamento, mas nunca tomadas como norma a ser seguida obrigatoriamente em todas as ocasiões.

Uma atitude desaconselhada pela regra de expressão corporal a determinada circunstância poderá ser recomendada para outra, com resultados positivos. Por exemplo, todos nós sabemos que não se deve colocar a mão no bolso durante a apresentação. Embora a regra seja clara nesse sentido, em algumas situações você poderá, sem comprometer a comunicação, adotar esse comportamento, que constituirá até uma atitude positiva diante do público, desde que por pouco tempo e de maneira natural.

### ***O processo natural da gesticulação***

Observe como você e o seus colegas gesticulam quando estão conversando descontraidamente. O gesto obedece a um processo natural, isto é, ocorre antes da palavra ou junto com ela, não depois.

Quando você pensa no que vai falar, assim que a ideia aparece, ela emite uma ordem para o seu corpo que imediatamente obedece com o movimento – depois é que irá pronunciar as palavras.

Se você pensar na ação de afastar, por exemplo, movimentará o braço no sentido lateral com a palma da mão voltada para fora, como se estivesse afastando algo, e, em seguida, comunicará a mensagem com as palavras “Eu afastei”.

### ***Os dois maiores erros da gesticulação***

Entre todos os erros que poderiam ser apontados na gesticulação dos oradores, os dois maiores são:

- A ausência de gestos;
- O excesso de gesticulação.

Seja moderado, não deixe de gesticular, como se estivesse com os braços duros, mas também não cometa excessos.

### ***Atitudes desaconselháveis***

De maneira geral, não fale com as mãos no bolso ou nas costas, com os braços cruzados, apoiados o tempo todo sobre a mesa, a tribuna ou a haste do microfone. Evite os gestos abaixo da linha da cintura ou acima da linha da cabeça.

Não se apresente com uma postura humilde, de alguém derrotado, nem com prepotência, com ar arrogante.

Não se movimente diante do público de maneira desordenada, de um lado para o outro, sem objetivo. Não abra demasiadamente as pernas, também não as feche muito para não perder o equilíbrio, nem fique apoiado com o corpo de maneira deselegante, ora sobre uma perna, ora sobre a outra. Tenha um motivo para não ficar com as pernas em uma postura rígida, parecendo uma estátua.

Diante do público, observe os gestos involuntários, como coçar a cabeça, segurar a gola da blusa ou do paletó, mexer na aliança, na pulseira, distrair-se com um lápis ou caneta e tantos outros movimentos inconvenientes.

### ***A boa expressão corporal***

Cada pessoa tem o seu jeito de ser e uma maneira própria de se comportar. Os gestos e a postura usados por um orador nem sempre serão os mais indicados para

outro. Existe, entretanto, uma linha de comportamento a ser sugerida para a maioria dos casos e adaptada de acordo com as características de cada profissional.

Para desenvolver uma boa expressão corporal, observe as seguintes orientações:

- Faça um gesto para cada informação predominante;
- Não tenha pressa de voltar à posição de apoio;
- Gesticule com os braços acima da linha da cintura;
- Faça o movimento a partir do ombro;
- Varie os gestos;
- Varie a posição de apoio;
- Marque o ritmo de fala com os braços na frente do corpo;
- Estabeleça um sincronismo harmonioso entre o gesto, a voz e a mensagem;
- Posicione-se naturalmente sobre as duas pernas;
- Use o semblante para se comunicar com mais expressividade;
- Olhe para os ouvintes.

### ***Como falar sentado***

Embora falar em pé seja a atitude recomendável para um orador, pois, assim, normalmente, terá mais poder e domínio sobre os ouvintes, não existe regra que obrigue a falar sentado ou em pé. Isso dependerá da circunstância e do ambiente em que se encontrar.

Ao falar sentado, evite cruzar os pés em forma de 'X' embaixo da cadeira, porque essa postura poderá demonstrar que você está se sentindo pressionado e não muito à vontade naquele local.

Também não estique as pernas para se estirar na cadeira, porque essa é uma atitude negligente, desaconselhável para um orador, que pode erguer uma barreira entre você e o público.

Posicione-se com os dois pés no chão. Essa postura projeta uma imagem segura e dá condições para que você se movimente com o tronco com mais liberdade nos momentos em que quiser transmitir convicção sobre as informações comunicadas, ou colocar mais ênfase em determinada mensagem.

Outra postura recomendada para quando estiver sentado é cruzar uma das pernas sobre a outra encostando as coxas. Além de elegante, possibilita também a inclinação do tronco quando for necessário e é indicada, principalmente, para falar sem uma mesa à frente.

As oradoras poderão contar ainda com mais duas posições das pernas quando estiverem sentadas: uma delas é cruzar os pés em forma de 'X', com um deles apoiado com a ponta no chão e sustentando, por trás, o outro, que ficará suspenso.

As pernas deverão se manter encostadas uma à outra e colocadas próximo ao pé da cadeira que estará do lado da perna apoiada no chão. A outra opção de postura disponível para a oradora seria: cruzar as pernas puxando-as para o lado da perna que está apoiada no chão.

Para falar sentado, o gesto obedece à mesma orientação dada para falar em pé. Faça o gesto e mantenha-o por mais tempo, antes de voltar à posição de apoio, pois, nessa circunstância, o excesso de movimentos dos braços é mais facilmente percebido.

Durante a gesticulação, procure manter os braços pouco acima da linha da cintura, pois os gestos amplos, com as mãos passando na frente do rosto, são geralmente desaconselháveis nessa circunstância.

Observe também se não está incorrendo neste erro muito comum: apoiar os cotovelos nos braços da cadeira e fazer gestos o tempo todo só com o antebraço.

Quando seus braços não estiverem em movimento, use os braços da cadeira como apoio. Se ela não os tiver, poderá pôr as mãos sobre as pernas.

Para falar em pé, é conveniente que os oradores abotoem o paletó, a fim de manter uma aparência mais elegante. Sentados, entretanto, essa preocupação é desnecessária, pois o paletó aberto, nessa posição, além de não prejudicar a elegância, lhes dará geralmente mais liberdade de movimentos. As oradoras não precisam ter essa preocupação, pois, de maneira geral, ficam elegantes independentemente de o casaco estar aberto ou fechado.

## **Capítulo 5**

### **A aparência**

Leonel Brizola, que governou dois importantes Estados brasileiros, o Rio Grande do Sul e o Rio de Janeiro, usou um velho ditado popular para definir uma de suas teses: “tem couro de jacaré, tem rabo de jacaré, tem dente de jacaré, então como não é jacaré?”.

A lição deixada com um bom humor pelo velho caudilho foi muito clara: as pessoas nos tomam por aquilo que parecemos ser. E, talvez, não exista nada melhor para falar sobre uma pessoa do que sua roupa. O vestuário fala, como nos diz Umberto Eco (filósofo, escritor, linguista e professor da Universidade de Bolonha), na obra *Psicologia do vestir*. Pelos trajes que você usar, os ouvintes terão uma boa ideia do tipo de orador que você é e, antes que comece a falar, já terão formado uma opinião a seu respeito. A roupa, assim como a linguagem verbal, é parte importante do universo vastíssimo da comunicação. Dessa forma, o traje precisa corresponder à sua identidade e às expectativas que as pessoas têm a seu respeito.

Nosso objetivo não é dar receitas de como se tornar um orador mais elegante a partir das roupas que fazem sucesso dentro e fora das passarelas. Essa é uma arte que exige competência especializada e há inúmeros livros escritos por profissionais experientes tratando do tema. Neste capítulo, pretendo orientá-los a respeito da escolha da roupa mais apropriada quando precisar falar em público. Você verá que são conceitos bastante simples, mas que irão ajudá-lo a se vestir de forma correta, aumentando ainda mais suas chances de sucesso diante da plateia.

Como disse, a aparência também fala. Na escolha da roupa, observe tudo: a relação entre você e a roupa, os sapatos, o corte do cabelo, os óculos e todos os acessórios que constituem a sua aparência. Isso deve ser feito considerando sempre o seu bem-estar e a impressão que estará causando nos ouvintes.

A roupa precisa ser vistosa e atraente. Não deve, porém, chamar mais atenção do que você mesmo. Sentir-se bem com a roupa que está usando e preservar o próprio estilo é tão importante quanto vestir-se de acordo com a época e a circunstância.

## **2ª Parte – Técnicas de apresentação e as circunstâncias especiais**

### **Capítulo 6**

#### **Planejando apresentações**

Se o orador não souber organizar o seu pensamento de forma concatenada, ou seja, organizada, poderá passar a ideia de despreparo, falta de competência e não atingirá os objetivos a que se dispôs. Infelizmente, é possível observar, até mesmo nos tribunais, oradores como alguns advogados que até conhecem bem a área do Direito em que atuam, mas que não conseguem organizar o raciocínio de maneira lógica e ordenada.

Por isso, este capítulo mostrará como você, atuando como orador, deve estruturar a mensagem nas mais diversas ocasiões. Veja, a seguir, quais são os passos principais em todas as circunstâncias, bem como os critérios para organizar com eficiência a ordem dos argumentos durante o exercício do discurso.

### *Inicie com os cumprimentos*

Os cumprimentos se dão de acordo com a formalidade da circunstância, podendo ser um simples “senhoras e senhores”, os termos formais “ excelência” e “Excelentíssimo” ou até uma referência completa aos componentes de uma mesa diretora.

### *Conquiste*

Depois dos cumprimentos iniciais, procure conquistar aqueles a quem dirigirá a palavra. É o momento apropriado para despertar a atenção e o interesse dos ouvintes, quebrar as possíveis resistências e angariar simpatia. Veja algumas formas recomendáveis para iniciar e alcançar esses objetivos:

- Elogiar ou valorizar a plateia (agradeça a presença das pessoas é uma forma simples e eficiente de iniciar). Este é um bom recurso para ser usado especialmente em palestras, ou proferidos nos encontros sociais ou profissionais;
- Usar uma frase que provoque impacto. Faça isso principalmente quando os ouvintes estiverem apáticos ou indiferentes.
- Prometer a brevidade do discurso, dependendo das circunstâncias, cabe perfeitamente, sobretudo, em ocasiões em que as pessoas não podem assistir ao discurso por muito tempo.
- Valer-se de um fato bem-humorado. Mas cuidado com exageros!

Podemos também dispor da seguinte estrutura a ser articulada com a conquista:

- Contar uma pequena história interessante;
- Levantar uma reflexão;
- Mostrar os benefícios do assunto.

*Informe sobre o que vai falar*

Apresente aos interlocutores o assunto a ser tratado.

*Indique as partes que pretende cumprir no desenvolvimento do assunto*

Para que a sequência da sua mensagem seja compreendida com maior facilidade, divida o assunto que irá desenvolver em três ou quatro partes e, em seguida, comente com brevidade quais são essas etapas que pretende cumprir.

*Faça um retrospecto ou levante um problema relacionado com o tema*

Se você pretender dar solução a um problema, deve explicar antes qual é o problema. Por exemplo, se, numa reunião com os profissionais de sua área de trabalho, você tivesse de propor a solução para determinado problema, seria natural que, antes de mostrar os argumentos de que dispõe para formular a proposta de solução, esclarecesse qual o problema existente. É fácil deduzir que a proposta de solução só seria devidamente compreendida pelos ouvintes se eles estivessem devidamente inteirados sobre questão analisada. Se o seu objetivo for falar sobre algum assunto atual, deve ajudar todos a compreender melhor o tema fazendo antes um retrospecto, mostrando como foi que os fatos sucederam.

*Apresente o assunto com argumentos e de forma concatenada*

Depois da fase de preparação, comece a desenvolver o assunto dando a solução ao problema apresentado, ou mostrando o tema da atualidade. Para isso, você poderá usar exemplos, lançar mão de estatísticas, fazer comparações, mostrar estudos técnicos ou científicos. Caso seja necessário, conte uma história real ou fictícia, como fábulas ou parábolas para ilustrar o que acabou de dizer, para tornar a exposição mais agradável e facilitar a compreensão da mensagem.

*O cuidado com excessos na argumentação*

No momento em que defender uma ideia, utilize com habilidade os argumentos que tiver à disposição, mas tome cuidado para não se apaixonar de forma demasiada por um deles. Se você exagerar no uso de um argumento para defender uma ideia, correrá o risco de repeti-lo tantas vezes que acabará por enfraquecê-lo. Devido ao cometimento desse deslize, você é impelido a repeti-lo muitas vezes. Essa postura dá a entender aos ouvintes que estava apoiado por uma razão que eles não estavam conseguindo enxergar.

Um bom argumento não precisará de muitas repetições para que possa ser notado, pois, ao ser citado, todos perceberão sua importância. No momento, apropriado, se sentir necessidade de repeti-lo é conveniente que procure usar palavras diferentes, como se estivesse analisando a ideia por um ângulo distinto.

Outro cuidado importante na exposição de um argumento forte e poderoso é prepará-lo adequadamente antes de ser apresentado. Deve ser como uma fruta pronta para ser colhida. Se for apanhada antes do tempo, estará verde e sem condições de ser consumida. Se, ao contrário, permanecer por tempo muito prolongado no pé e ficar madura demais, também não poderá mais ser aproveitada.

Essa preparação não deverá ser apenas do argumento dentro da mensagem, mas principalmente com relação aos ouvintes, que precisarão estar prontos para recebê-lo no instante mais apropriado. Talvez fosse possível afirmar que tão importante quanto o peso de um argumento é o momento de apresentá-lo e a maneira moderada como será repetido.

## **Capítulo 7**

### **Recursos audiovisuais**



Nas circunstâncias em que o orador possa dispor de recursos audiovisuais, recomenda-se que sejam usados, pois estes podem lhe servir como grandes auxiliares para a transmissão da mensagem. Os recursos audiovisuais, quando bem trabalhados, podem tornar a mensagem mais consistente, ajudando o ouvinte a fixar conteúdos com mais facilidade.

#### *Cuidado com exagero*

A experiência demonstra que, se uma pessoa usa 60 ou 70 *slides* na apresentação, provavelmente ela se sairia muito melhor se reduzisse para 25 ou 30. Da mesma maneira, se a intenção é se valer de 30 ou 40, obteria melhores resultados reduzindo para 10 ou 15. Se, por um lado, um número elevado de *slides* cobre a apresentação em praticamente todos os detalhes, por outro poderá tirar um pouco sua liberdade como orador. Por isso, com um número menor de telas, embora a

apresentação não conte com o apoio de tantos detalhes, você ficará mais livre para fazer adaptações de acordo com a reação e a receptividade do público.

O espetáculo dos visuais não pode ser tão impressionante a ponto de, no final, os ouvintes mal conseguirem se lembrar de qual assunto foi tratado. Resista à tentação e seja moderado na utilização dos recursos de apoio.

### *Elaboração de slides*

Entre todos os objetivos a serem atingidos por meio da utilização de *slides*, três deles são essenciais para que você se decida por usá-los ou não:

- Destacar as informações importantes;
- Facilitar o acompanhamento do raciocínio;
- Possibilitar a lembrança do assunto por tempo mais prolongado.

Portanto, ao analisar se um visual deverá ser incluído ou eliminado, pergunte a você mesmo se o *slide* atende a esses três objetivos. Se você concluir que a resposta é positiva, deixe-o fazer parte da sua apresentação. Se, ao contrário, a resposta para qualquer um dos itens for negativa, por mais importante ou atraente que o slide possa parecer, não tenha receio de tirá-lo.

### *Orientação para projetar bem o visual*

Posicione o equipamento e a tela de maneira que as informações possam ser vistas com facilidade por todos os ouvintes, sempre que puder, use o laser pointer, pois terá mais liberdade para se movimentar na frente do grupo.

**Dica preciosa:** para ser mais eficiente na projeção de um visual, siga esta ordem:

- Inicie explicando a informação que irá desenvolver;
- Projete o visual;
- Olhe na direção da tela para dar o exemplo de para onde os ouvintes deverão olhar;
- Faça alguns poucos comentários e volte a fazer contato visual com a plateia.

Se o visual for um gráfico, você precisará olhar para a tela praticamente o tempo todo. Nesses casos, faça um comentário inicial mais extenso, procurando criar uma expectativa maior sobre o que será apresentado. No final, depois de concluídas as informações sobre o visual, dê algumas explicações adicionais para fechar bem a mensagem.

## **Capítulo 8**

### **Técnicas de apresentação**

Em “Técnicas de apresentação”, serão observadas as principais técnicas para a transmissão da mensagem que auxiliará o orador a ser bem-sucedido em suas exposições. A escolha da técnica dependerá do estilo e da característica de cada profissional e da circunstância em que tenha de se apresentar.

#### *Aprenda a falar de improviso*

Falar de improviso, ao contrário do que algumas pessoas imaginam, não significa falar sem conhecer o assunto. Se, por exemplo, um advogado se atreve a falar em um tribunal ou em reuniões com seus pares sem ter informações sobre a causa ou o tema que irá apresentar, o adjetivo mais benevolente que poderia lhe ser atribuído é irresponsável.

Quem fala sem conhecimento do conteúdo que pretende transmitir põe em risco sua imagem e reputação. Assim, se você for convidado para falar sobre um assunto que não conhece e não tiver tempo suficiente para estudá-lo, a atitude mais sensata é recusar o convite. Da mesma forma, um dos erros mais graves que você poderia cometer é sentir-se tão seguro e confiante a ponto de negligenciar a preparação do discurso.

Mas observemos que, independentemente da situação, quer em uma palestra, em uma reunião, em uma apresentação de seminário na faculdade, entre todos os recursos com os quais poderá contar para se sair bem nessas circunstâncias, os mais importantes serão sempre o preparo e o domínio do conteúdo.

Diante do que foi comentado, falar de improviso significa falar sem ter preparado de forma conveniente a apresentação. Veja um exemplo, suponha que você esteja em uma reunião diante dos colegas e chefes do seu local de trabalho ou em um evento e é convidado para falar de determinado tema. Embora o assunto não lhe seja estranho, você terá de estruturar o pensamento e organizar a sequência da exposição ali diante dos ouvintes. Essa é uma situação que identifica a fala de improviso.

Veja quais são as técnicas que poderão ajudá-lo a se sair bem em momentos como esse:

*Fale antes sobre um assunto de seu domínio*

Antes de desenvolver o tema de sua apresentação em um congresso ou de sustentar oralmente a sua posição em favor de sua visão sobre a questão, fale a respeito de um assunto que conheça com bastante profundidade e que tenha alguma ligação direta ou indireta com o conteúdo que deverá transmitir. Enfim, utilize qualquer assunto sobre o qual possa falar com segurança e tranquilidade. Depois de discorrer algum tempo sobre esse assunto de apoio, você deverá encontrar uma maneira de fazer a transição para o assunto principal.

É natural que, ao falar, por exemplo, em uma palestra, você saiba delimitar as etapas que pretende expor. Saberá quando iniciar oportunamente a introdução, a preparação, o desenvolvimento do assunto central e a conclusão. Entretanto, os ouvintes receberão a mensagem como sendo uma só, desde o princípio até o final.

Ora, como você fala com desembaraço e desenvoltura ao abordar o assunto de apoio, pois é uma matéria de seu domínio; o ouvinte terá a impressão de que o seu domínio é da informação toda, pois recebe a mensagem como sendo uma só desde a introdução até a conclusão. Na verdade, você conhece bem o assunto de apoio e talvez apenas superficialmente o tema principal.

Alguns cuidados sobre o assunto de apoio:

- Não desenvolva o assunto de apoio por tempo demasiado, para não dar a impressão de que ele é mais importante que o tema principal;
- Escolha como apoio aquele assunto que você conhece muito bem. Não caia na armadilha de optar por um assunto para apoiar a apresentação apenas pelo fato de existir algum tipo de ligação entre ele e o principal;
- Não passe de maneira abrupta do assunto de apoio para o tema principal;
- Não dê a impressão de estar ganhando tempo, pois não é esse o objetivo da técnica do improviso.

*Também serve para o improviso*

Além dos assuntos de seu conhecimento de que você poderá lançar mão como recurso para as falas de improviso, será possível contar também com os fatos que tenha observado pouco antes do momento da apresentação. Você poderá, por exemplo, iniciar

citando uma notícia que tenha ouvido há pouco durante o trajeto em uma emissora de rádio, ou um fato curioso que tenha lido no jornal pela manhã.

Os assuntos atuais darão a você mais confiança, por serem recentes. Devido a essa atualidade, provavelmente serão ainda mais estimulantes para os ouvintes e darão mais credibilidade. Por isso, por mais irônico que possa parecer, prepare-se cuidadosamente para que possa fazer cada vez melhor seus improvisos.

## **Capítulo 9**

### **Falas circunstanciais**

Neste capítulo, serão incluídas propostas de modelos de discursos que poderão ser proferidos em homenagens, entregas de prêmios, agradecimentos, despedidas e apresentação de oradores.

Serão estudados os seguintes tipos de apresentação:

- Como fazer uma homenagem;
- Como agradecer uma homenagem;
- Como fazer um discurso de despedida;
- Como apresentar um orador.

#### *Como fazer uma homenagem*

- Conquiste a simpatia e a benevolência do público;
- Faça um histórico das atividades ligadas à vida do homenageado;
- Fale das qualidades do homenageado, revele seu nome e o motivo da homenagem (este é o momento propriamente dito da homenagem);

- Encerre com mensagem de otimismo, desejando ao homenageado muitas conquistas e realizações.

#### *Como agradecer uma homenagem*

- Agradeça a homenagem e ao orador que o homenageou;
- Divida as glórias com a equipe;
- Demonstre interesse pelo bem-estar social;
- Encerre com uma mensagem forte e motivadora.

#### *Como fazer um discurso de despedida*

- Comente de forma genérica a partida, como chegou, como foi tratado e como está saindo;
- Revele os motivos da partida e os planos para o futuro;
- Demonstre vontade de retornar
- 

#### *Como apresentar um orador*

- Fale sobre o motivo do evento;
- Fale sobre a importância do tema;
- Fale sobre o orador;
- Convide o orador para falar.



## **Conclusão**

Como vimos, essa arte milenar chamada Oratória pode utilizar-se de vários recursos utilizados na voz, no vocabulário, na expressão corporal, na aparência, na credibilidade do orador diante do público, além de técnicas para serem usadas em diversas situações. A união de todas estas informações juntamente com o seu esforço e dedicação no treino da Oratória o ajudarão a se tornar um grande orador.

Agradeço a todos!

## Referências

- ARISTÓTELES. *Arte retórica e arte poética*. Tradução por Antônio Pinto de Carvalho. Rio de Janeiro: Tecnoprint, [s.d]. 350 p. Tradução de *Art rhétorique et art poétique*.
- BAGNO, Marcos. *A língua de Eulália*. São Paulo: Contexto, 2012.
- \_\_\_\_\_. *Preconceito linguístico*. São Paulo: Contexto, 2012.
- OLIVEIRA, Marques. *Como conquistar falando, psicologia do auditório hostil*. Rio de Janeiro: Ediouro, 1980.
- POLITO, Reinaldo. *Oratória para advogados e estudantes de direito*. 1.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- <http://youtu.be/-QPuVgPPv0w>. acesso: 3.11.2012. às 16h.