



A Arte de Falar em Público

Diná Sônia de Queiroz

Fábia de Assis Arão



Cuiabá - MT

2015

Presidência da República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Diretoria de Integração das Redes de Educação Profissional e Tecnológica

© Este caderno foi elaborado pelo Centro de Educação Profissional Sebastião de Siqueira para a Rede e-Tec Brasil, do Ministério da Educação em parceria com a Universidade Federal de Mato Grosso.

Equipe de Revisão
Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT
Coordenação Institucional
Carlos Rinaldi

Coordenação de Produção de Material
Didático Impresso
Pedro Roberto Piloni

Designer Educacional
Neure Rejane Alves da Silva

Designer Master
Marta Magnusson Solyszko

Ilustração
João Paulo de Oliveira Carmo

Diagramação
Claudia dos Santos Pereira

Revisão Final
Naine Terena de Jesus

Revisão de Língua Portuguesa
Mirian Barreto Lellis

Centro de Educação Profissional Sebastião de Siqueira – CEPSS/GO

Coordenadora Geral
Carmem Sandra Ribeiro do Carmo

Supervisão de Ensino a Distância
Uélica Alves Braga

Coordenação do Curso de Secretariado
Miriam Rosa Vieira

Coordenação do e-Tec Brasil em Goiás
Carmem Sandra Ribeiro do Carmo
José Teodoro Coelho

Projeto Gráfico
Rede-Tec Brasil/UFMT



Apresentação Rede e-Tec Brasil

Prezado(a) estudante,

Bem-vindo(a) à Rede e-Tec Brasil!

Você faz parte de uma rede nacional de ensino, que por sua vez constitui uma das ações do Pronatec - Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. O Pronatec, instituído pela Lei nº 12.513/2011, tem como objetivo principal expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) para a população brasileira, propiciando caminho de acesso mais rápido ao emprego.

É neste âmbito que as ações da Rede e-Tec Brasil promovem a parceria entre a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) e as instâncias promotoras de ensino técnico como os institutos federais, as secretarias de educação dos estados, as universidades, as escolas e colégios tecnológicos e o Sistema S.

A educação a distância no nosso país, de dimensões continentais e grande diversidade regional e cultural, longe de distanciar, aproxima as pessoas ao garantir acesso à educação de qualidade e ao promover o fortalecimento da formação de jovens moradores de regiões distantes, geograficamente ou economicamente, dos grandes centros.

A Rede e-Tec Brasil leva diversos cursos técnicos a todas as regiões do país, incentivando os estudantes a concluir o ensino médio e a realizar uma formação e atualização contínuas. Os cursos são ofertados pelas instituições de educação profissional e o atendimento ao estudante é realizado tanto nas sedes das instituições quanto em suas unidades remotas, os polos.

Os parceiros da Rede e-Tec Brasil acreditam em uma educação profissional qualificada – integradora do ensino médio e da educação técnica - capaz de promover o cidadão com capacidades para produzir, mas também com autonomia diante das diferentes dimensões da realidade: cultural, social, familiar, esportiva, política e ética.

Nós acreditamos em você!

Desejamos sucesso na sua formação profissional!

Ministério da Educação
Julho de 2015

Nosso contato
etecbrasil@mec.gov.br



Indicação de Ícones

Os ícones são elementos gráficos utilizados para ampliar as formas de linguagem e facilitar a organização e a leitura hipertextual.



Atenção: indica pontos de maior relevância no texto.



Saiba mais: oferece novas informações que enriquecem o assunto ou “curiosidades” e notícias recentes relacionadas ao tema estudado.



Glossário: indica a definição de um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.



Mídias integradas: remete o tema para outras fontes: livros, filmes, músicas, *sites*, programas de TV.



Atividades de aprendizagem: apresenta atividades em diferentes níveis de aprendizagem para que o estudante possa realizá-las e conferir o seu domínio do tema estudado.



Refleta: momento de uma pausa na leitura para refletir/escrever sobre pontos importantes e/ou questionamentos.



Palavra das Professoras-autoras

Olá,

Seja bem-vindo(a) à disciplina “A arte de falar em público”. Nesse material, você poderá perceber como é fácil se apresentar diante do público. Se você acredita que, nessas situações, é vencido pelo nervosismo, esquecimento e outros contratempos provenientes da ansiedade de se expressar perante várias pessoas, saiba que chegou o momento de eliminar essa dificuldade.

Aqui receberá dicas importantes para se desinibir, conseguir a atenção e a credibilidade de seu interlocutor por meio da oratória. Além disso, perceberá o quanto é importante conhecermos as ferramentas da comunicação para a arte de falar em público. Você terá oportunidade de aprender algumas artimanhas da língua, para saber empregar a palavra, exigida nas diferentes situações de comunicação, pois expressar-se bem, além de ser um prestígio social, é, também, necessidade para a atuação profissional. Nesse caso, diante das exigências do mercado, o profissional que consegue eficácia na comunicação faz a grande diferença. E você, pretende ser um deles? Então, vamos começar?



Apresentação da Disciplina

Prezado(a) estudante,

A necessidade de falar bem é uma exigência do mercado de trabalho em praticamente todas as áreas de atuação. Afinal, quando estabelecemos uma comunicação com alguém, temos um objetivo, seja informar, argumentar ou persuadir, que será alcançado de acordo com a nossa capacidade de expressão. Não pense que existem profissionais que independam de uma boa comunicação para uma ascensão social. Quem não se comunica bem, tem dificuldade de legitimar-se na profissão, pois não consegue clareza e, conseqüentemente, credibilidade no que diz.

Diante de questões como essa, a disciplina “A Arte de Falar em Público” revelará meios para que o falante investigue sua capacidade de comunicação, seja crítico ao desempenhá-la e adquira competências para melhorar sua linguagem. A disciplina conta com 4 aulas que focam as seguintes temáticas: **história da oratória, cuidados com a pronúncia, como enfrentar o medo de falar em público e as preocupações com a linguagem verbal. Boa aula!**



Sumário

Aula 1. História da oratória	13
1.1 História da oratória.....	13
1.2 A importância dos elementos da comunicação.....	15
1.3 Situações de comunicação importantes para elaboração de um texto.....	18
Aula 2. Cuidados com a pronúncia	21
2.1 A dicção.....	22
2.2 Como educar a nossa voz.....	24
2.3 Dicas importantes na arte de falar bem.....	25
Aula 3. Como enfrentar o medo de falar em público?	29
3.1 Experiências indicam que existem algumas causas geradoras do medo.....	29
3.2 Como conquistar a plateia?.....	32
Aula 4. Preocupações com a linguagem verbal	37
4.1 Diferença entre gerúndio e gerundismo.....	37
4.2 Evite alguns vícios.....	39
4.3 Preocupações com a linguagem não-verbal.....	42
Palavras Finais	46
Guia de Soluções	47
Referências	49
Obras Consultadas	49
Currículo das Professoras-autoras	50



Aula 1. História da oratória

Objetivos:

- reconhecer a história da oratória; e
- empregar os elementos de comunicação na produção e interpretação de um texto.

Caro(a) estudante,

Seja bem-vindo(a) à nossa primeira aula da disciplina A **Arte de Falar em Público**. Começaremos com a história da oratória, para contar sobre o porquê, quando e onde surgiu a necessidade de falar em público. Depois abordaremos a importância dos elementos da comunicação e traremos, ainda, informações relevantes de como empregar a linguagem. Aproveite todas as etapas desse processo de aprendizagem sobre a **arte de se comunicar bem** e saiba que o poder da comunicação está em suas palavras! Vamos conhecer um pouquinho dessa história e saber como tudo começou?

1.1 História da oratória

Nesse primeiro item, trazemos para você um resumo sobre a história da arte de persuadir que ganhou espaço e tornou-se parte da formação cultural dos povos daquela época e, devido a sua importância, nos acompanha até hoje.

Foi no séc V a.C., na Grécia, com a preocupação pelo domínio da expressão verbal que surgiu a oratória. Naquela época, os cidadãos comuns, usurpados de suas propriedades e de outros direitos, precisavam se defender dos ataques dos tiranos de Siracusa. Então, Tísias e Córax instruíram os advogados dessas vítimas a sustentarem suas razões nos tribunais da cidade por meio de uma boa argumentação. Esses dois pioneiros chegaram a publicar um tratado, que não chegou aos nossos dias, mas foi-lhes atribuído o mérito de iniciar a retórica.



Ainda na Grécia Antiga, foi com Aristóteles que a arte da oratória encontrou campo fértil para seu desenvolvimento. É de Aristóteles a mais antiga obra sobre oratória intitulada de “Arte Retórica”, a qual chegou até nossos dias. Era uma obra em 3 volumes que se referia, respectivamente:



Figura 01

Fonte: Ilustrador

- 1) à linha de argumentação a ser seguida pelo orador;
- 2) a ensinar como o ouvinte aprende as ideias;
- 3) à exposição da estrutura do discurso e suas partes.

Outro grego famoso foi Demóstenes que, apesar de gago, tornou-se o maior orador da Grécia. Conta-se que colocava pedras na boca e falava mais alto que o som das ondas do mar.

Assim, como ocorreu com outras áreas do conhecimento, a oratória penetrou em Roma e, mesmo com a resistência das autoridades romanas a essa influência, como o fechamento de escolas que ensinavam a arte de falar, isso não diminuiu o interesse do povo pela oratória. E, somente após a saída do censor Crasso, as escolas de oratória foram reabertas e frequentadas com muito entusiasmo. Como orador romano, destaca-se Cícero, considerado um orador perfeito, escritor admirável e dotado de inteligência invejável.

Depois de Cícero, vem Quintiliano (século I d.C) que reuniu todos os conhecimentos existentes acerca da oratória em sua obra, “Instituições Oratórias”, maior fonte de consulta até hoje.

Após reconhecer a história da oratória e seus principais tóricos, você verá como organizar a nossa linguagem para construirmos nossa oratória. Para isso, o primeiro passo é conhecer o que é comunicação e seus elementos.



1.2 A importância dos elementos de comunicação

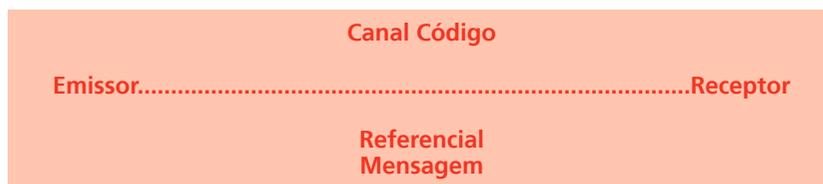
A comunicação é uma forma de se relacionar com o outro, quer seja por gestos, toques, palavras ou qualquer outro meio que simbolize uma troca de informação. Segundo Kroth no artigo “O que é comunicação”, o verbo comunicar vem do latim *comunicare*, que significa participar, fazer, saber, tornar comum. Assim, percebe-se que a comunicação é a base para a vida em sociedade por ser responsável pelas relações humanas.



Figura 02

Fonte: Ilustrador

Mas, para que ocorra a comunicação, é necessária a compreensão da mensagem pelos falantes, pois não existe comunicação, se o que é dito por **um** não é compreendido pelo **outro**. Nesse caso, a comunicação envolve elementos importantes para que se realize. Vejamos esses elementos no esquema abaixo:



- **Emissor ou destinador:** alguém que emite a mensagem, responsável pelo início do processo comunicativo.
- **Receptor ou destinatário:** a quem se destina a mensagem. O alvo da comunicação – quem recebe e decifra a mensagem.
- **Mensagem:** é o objeto da comunicação, o conteúdo que é transmitido pelo emissor.
- **Código:** maneira por meio da qual a mensagem é transmitida: língua, gestos, imagens, etc.. A comunicação só se concretizará, se o receptor souber decodificar a mensagem.
- **Canal:** meio físico ou virtual, que permite a circulação da informação enviada pelo emissor. Ao falar, por exemplo, são emitidas ondas sonoras, a voz, permitindo o contato entre emissor e receptor.





- **Referencial ou Contexto:** também chamado de referente, é a situação na qual emissor e receptor estão inseridos para a interpretação da mensagem.

Em todo processo comunicativo, há a participação desse conjunto de elementos, para assegurar a troca de informações. Tudo funciona da seguinte maneira: O **emissor**, por meio de um **canal**, oral ou físico, transmite a **mensagem**, utilizando um **código**, fala ou gestos, que deve ser compreendido (decodificado) pelo **receptor**, para que ocorra a comunicação dentro de um **contexto**.

Em um esquema, os elementos da comunicação podem ser representados assim:

Exemplo:



Figura 03

Fonte: Ilustrador

Vamos analisar este texto juntos? Observe a charge:



Figura 04

Fonte: <http://guilherme199713.blogspot.com/2011/09/charge.html>

- **O emissor ou destinador:** é o torcedor do Corinthians.
- **O receptor ou destinatário:** é o torcedor do Flamengo.
- **A mensagem é o texto:** "Tá descendo mano?" "Subindo brow!".
- **O código** (convenção social que permite ao receptor decifrar a mensagem): é a Língua Portuguesa e a imagem do texto (vestuário).





- **O canal** (meio físico que permite a circulação da informação enviada pelos interlocutores): Língua falada e imagem visual.
- **O Referente (ou contexto):** é a **intenção do texto**, objetivo pelo qual a mensagem é criada. Vai além daquilo que se lê na mensagem, mas a interpretação que é feita dela. Nesse texto, há uma sátira. A interpretação que se busca na mensagem é a de que o Flamengo sobe de posição e o Corinthians desce.

Observe na tirinha, o problema de comunicação resultante de uma mensagem não decodificada pelo receptor do texto.

Tira De Humor: Ônibus Tem Acento?



Figura 05 - Tira de humor retirada do livro "Curso moderno de língua portuguesa", Fonte: Douglas Tufano/ Maurício de Souza, "Turma da Mônica". In O Estado de S. Paulo, 23 ago. 1989.

Para uma comunicação eficiente, é necessário conhecer os elementos da comunicação para a organização das ideias, seja na função de emissor ou receptor de um texto. É importante, também, que o leitor reconheça o tipo de texto, para que adquira posturas diferentes diante das variedades de gêneros encontrados. Por exemplo, a charge, empregada acima, é um tipo de texto que visa à crítica. O leitor, conhecedor da característica desse gênero, decodificará mais rapidamente a mensagem. Assim, é possível verificar a ênfase de cada um desses elementos, de acordo com a intenção do texto (contexto).

Quando o emissor de um texto desconhece o valor dos elementos envolvidos na comunicação, isso, muitas vezes, prejudica a elaboração e, conseqüentemente, a compreensão de um texto.

Se a comunicação eficaz é o entendimento, é necessário, primeiramente, que o emissor reconheça o objetivo do que se quer dizer, para organizar esses elementos em seu texto.





Para que você compreenda melhor, saiba que em cada texto produzido, ao envolvermos esses elementos da comunicação, enfatizamos um elemento ou mais, de acordo com nossa intenção. Na produção de um texto publicitário, por exemplo, se a nossa intenção é vender um produto, a ênfase é a mensagem e quem queremos atingir, o receptor.

1.3 Situações de comunicação importantes para elaboração de um texto

Na elaboração de um texto verbal ou não-verbal o emissor deve avaliar:

- 1) Quem falará e com quem falará? (emissor/receptor);
- 2) De que assunto irá falar? (mensagem);
- 3) Que recursos serão utilizados para transmitir a mensagem? (canal);
- 4) Qual a intenção da mensagem? (contexto);
- 5) Que linguagem será utilizada para transmitir a mensagem?(código)

Imagine um médico (emissor) que utiliza uma linguagem técnica para explicar a doença a um paciente (receptor), e este não domina a linguagem (código) daquele. Obviamente não haverá comunicação entre eles, pois, com certeza, o paciente não compreenderá o que o médico lhe disse. Nesse caso, o emissor:

- 1) não avaliou quem era o receptor da mensagem;
- 2) não adequou o código a seu receptor;
- 3) não avaliou a intenção da mensagem.

Outro ponto importante é avaliar se o receptor está compreendendo a mensagem. Cheque, sempre que possível, fazendo perguntas sobre o que você expôs até aquele momento, ou pedindo para ele relembrar os pontos principais do assunto.



Não se esqueça de que reconhecer os elementos de comunicação em um texto se trata de compreensão singular para o processo comunicativo, tanto de quem elabora, quanto de quem recebe o texto.

Resumo

Essa primeira aula expôs os conteúdos: história da oratória e a importância dos elementos da comunicação. Dessa forma, você observou que esses assuntos se dedicam a apresentar a história da oratória e lhe auxiliar na construção de discurso, revelando o valor da palavra e dos cuidados que se deve ter ao elaborar um texto.





Atividade de aprendizagem

Esteja atento ao anúncio publicitário abaixo:



“Todos os dias, é comum assistirmos a cenas violentas de acidentes motociclísticos. São milhões de vidas ceifadas pela imprudência e falta de tolerância de alguns condutores. Motoristas, sejam prudentes. Dirijam com cautela e usem capacetes. Protejam sua vida e a de outros. CAPACETES HONDA, SALVE-SE QUEM PUDER.”

Após a leitura do texto, avalie a situação de comunicação utilizada e responda:

- 1) Quem fala e com quem se fala (emissor/receptor)?
- 2) De que assunto se fala (mensagem)?
- 3) Que recursos foram utilizados para transmitir a mensagem (canal)?
- 4) Qual a intenção da mensagem (contexto)?
- 5) Que linguagem foi utilizada para transmitir a mensagem (código)?

Esperamos que as informações tratadas tenham despertado você para uma reavaliação na sua linguagem e mudanças de posturas. Através das situações apresentadas, você percebeu o valor que cada elemento de comunicação possui na estruturação de um texto? Sente-se apto a organizar um texto, dando a devida atenção às relações estabelecidas entre o emissor, o receptor, a mensagem empregada, o código utilizado, e o meio físico (fala, escrita, desenho) pelo qual se dará a comunicação? Aos poucos, você perceberá que falar bem é um condicionamento, um exercício de polidez na arte de empregar a palavra. Por isso, fique atento aos elementos da comunicação para auxiliá-lo tanto na produção, quanto na avaliação de um texto. Na próxima aula, o tema será “cuidados com a pronúncia”. Separe um tempo do seu dia para dedicar-se aos estudos, realize as atividades de aprendizagem e busque esclarecer suas dúvidas.



Aula 2. Cuidados com a pronúncia

Objetivos:

- reconhecer a pronúncia correta das palavras;
- examinar a impostação da voz; e
- escolher criticamente os vocábulos para a valorização do discurso.

Caro(a) estudante,

Nessa segunda aula, apresentaremos a importância de nossa pronúncia para a arte de falar bem. Muitas vezes, adquirimos hábitos provenientes da linguagem oral e não nos corrigimos ao expressarmos-nos em público. A cada ambiente de comunicação nos são exigidas posturas diferentes, principalmente no que diz respeito à linguagem. Portanto, a preocupação com a pronúncia, o tom da voz e a escolha dos vocábulos são imprescindíveis para a oratória.

A dicção deve ser uma preocupação na arte de falar bem. Uma pessoa que não pronuncia bem as palavras terá uma comunicação comprometida. É comum leitores que, simplesmente, não sabem ler, não conseguem passar nenhuma expressão no que dizem. Desconhecem que, ao se expressar, é preciso reconhecer a importância dos recursos da palavra, como a tonalidade, timbre e volume da voz. Não sabem que a harmonia do texto está na combinação e entonação dos sons articulados e, para isso, além de uma pontuação adequada, é preciso estar atento ao tipo de mensagem, que vai indicar se o som deve ser, por exemplo, grave ou agudo. Mas o que isso significa? Para compreender, vamos iniciar a aula!



Figura 06
Fonte: Ilustrador



2.1 A dicção

A dicção é a forma de se expressar que, devido à pronúncia, pode ser clara ou não. Um problema de dicção, muitas vezes, advém de uma característica da língua oral, um desleixo do falante, ou porque o emissor fala baixo, ou alto, ou rápido ou troca uma letra por outra. Observe descuidos que remetem a problemas de dicção:

a) Omissão do “R” e “S” no final das palavras

“Vou levar” por “vou levá”;
“Fizemos” por “fizemo”.

b) Omissão de sílabas

“Vamos embora?” por “vambora?”
“Você precisa se alimentar bem de agora em diante.” por “Cê precisa se alimentá de agora indiante.”

c) Omissão da semivogal, por ser mais branda, nos ditongos

“Peixe” por “pexe”;
“Estourou” por “estorô”.

d) Rotacismo – troca de r por l

“Clássico” por “crássico”

e) Troca de “lh” por ditongos

“Palhaço” por “paiaço”
“Alho” por “aio”

f) Intolerância à pronúncia de algumas sílabas

“Não sei o que estão *fazendo* aqui.” por “*Num* sei o qui tão *fazeno* aqui”.

2.1.1 Altura da voz

A **tonalidade** ou **altura** da voz diz respeito ao emprego de um som grave ou agudo. Aqui não faremos um estudo profundo sobre esses sons, mas demonstraremos um comportamento do senso comum. Podemos perceber, por exemplo, que cada assunto tem sua especificidade e requer uma tonalidade de voz diferente. Imagine uma repreensão feita com voz aguda, ou um elogio, com voz grave? Nesse caso, percebe-se que a escolha do som deve ser indicada pelo assunto. O mesmo comportamento deve ser adotado em relação ao **timbre, altura da voz**. Você já teve oportunidade de participar de seminários em que os palestrantes falam baixo? Ou um



professor que não articule as palavras com mais **intensidade**? Por mais que tenha uma voz suave, meiga e bonita, induzirá a falta de veracidade no que diz. Lembre-se de que um discurso precisa de ênfase, imponência nas palavras, que virá aliado aos recursos utilizados pelo orador, certo?



Figura 07
Fonte: Ilustrador

Algumas dicas para uma boa dicção:

- 1) Treine leituras e ouça sua voz;
- 2) Pronuncie as palavras compassadamente, sem redução ou troca de letras;
- 3) Esteja atento à pontuação e ao tipo de assunto tratado;
- 4) Dê entonação ao que diz (sons graves ou agudos);
- 5) Não fale alto e nem baixo demais, adeque o volume de sua voz.
- 6) Lembre-se de que o corpo também fala: gestos e olhares, sem exagero, complementarão o que diz.



Figura 08
Fonte: Ilustrador

Que tal exercitarmos um pouco? Você sabe para que serve o trava-línguas? Isso! Serve para melhorar a dicção. Por isso, o exercício é uma primeira leitura, em voz alta, com calma, e a seguir aumentar a velocidade na fala. Perceberá que, aos poucos, sua dicção irá melhorar. Vamos lá?

Sabendo que sei e sabendo que sabes e o que não sabe e o que não sabemos, ambos saberemos se somos sábios, sábidos ou simplesmente saberemos se somos sabedores.



O gesto, expressões faciais, articulações de mãos e corpo são códigos não-verbais que agem como coadjuvantes das palavras e sua função é dar força ao que se diz. Devem influenciar como um complemento do texto, para ajudar na decodificação da mensagem, mas algo sem exageros. A postura de um orador que gesticula demais diante do público é a de um dançarino fora do ritmo.



Paga o pato, dorme o gato, foge o rato, paga o gato, dorme o rato, foge o pato, paga o rato, dorme o pato, foge o gato.

Feijão, melão, pinhão, mamão. Meijão, malão, feinhão, pimão. Pifão, feilão, manhão, memão. Majão, pilão, menhão, feimão.

A sábia não sabia que o sábio sabia que o sabiá sabia que o sábio não sabia e que o sabiá não sabia que a sábia não sabia que o sabiá sabia assobiar.

Perlustrando patética petição produzida pela postulante, prevemos possibilidade para pervencê-la porquanto perecem pressupostos primários permissíveis para propugnar pelo presente pleito pois prejulgamos pugna pretárita perfeitíssima.

Então? Foi fácil? Se não foi, tudo bem, ao final do curso tirará isso de letra!

2.2 Como educar a nossa voz

Um dos pré-requisitos para a arte de falar em público é que o orador tenha a voz de um locutor de rádio. Seria bom, não? Mas isso não é privilégio de todos. Portanto, temos que estudar meios de educar a nossa voz, para que ela seja, no mínimo, agradável. É cansativo ficar perto de alguém que tem uma voz que não agrada, ou porque fala alto demais, ou muito rápido ou por que tem voz muito aguda. Por isso mesmo, todo orador tem que se preocupar com a repercussão de sua voz para que não se torne um incômodo aos ouvintes. Peça opiniões de quem entende e, se você não for nenhum apresentador de jornais da Televisão, pratique algumas atividades como:

- cuidados com a respiração - Mantenha o corpo ereto para que o ar circule livremente pelo aparelho fonador e o ajude na dicção das palavras. Saiba que, quando respiramos, levamos o oxigênio ao cérebro e essa atividade é responsável por manter nosso controle emocional.
- relaxe a musculatura – pronuncie as palavras compassadamente;
- não grite, nem cochiche. Use voz média;
- não deixe a voz cair, nem a levante em início ou fim de frases;





- fale sempre para frente, percorrendo o olhar para todo o público; destaque as sentenças de maior seriedade, varie o tom e a intensidade da voz. Isso auxiliará os ouvintes a entenderem melhor e evitará a monotonia e até mesmo que caiam no sono;
- não pigarreie ou tussa (beba bastante água, principalmente em ambientes com ar condicionado);
- não use roupas apertadas, principalmente na região do pescoço e da cintura;
- evite sprays, pastilhas e balas drops, pois estes atuam como anestésicos, e mascaram sua condição vocal.

A seguir, observe um exercício para adquirir uma boa respiração:

1. Deitar-se no chão;
2. Colocar um livro em cima da barriga e outro no peito;
3. Procurar respirar com a parte abdominal, elevando o livro da barriga.
4. Inspirar, manter 3 segundos e expirar (durante a inspiração, eleve os braços lateralmente e solte-os na expiração).

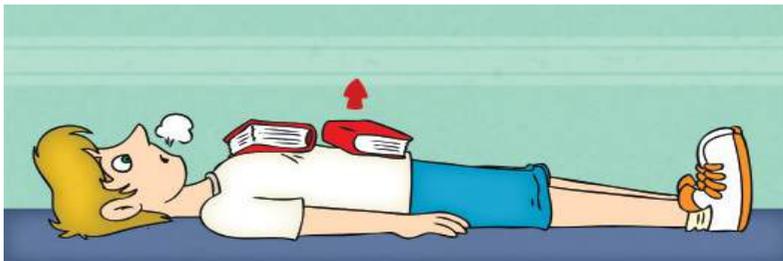


Figura 09
Fonte: Ilustrador

2.3 Dicas importantes na arte de falar bem

Caro(a) estudante;

Lembrem-se de que o sinal enfático, dado às sílabas ou às palavras é decorrente do assunto tratado, da atenção que se quer dar ao termo. A palavra deve impactar o receptor para que ele retorne-a com um **feedback**. Nesse caso, o falante deve assumir posturas do emissor de um texto, sabendo o valor e o objetivo daquilo que se diz. A única diferença entre uma pergunta e uma afirmação é a entonação dada, e, para que seu objetivo seja alcançado, o emissor deve empregar o tom e a ênfase merecida. Uma frase pode ter seu sentido completa-



Inspiração – ocorre quando os pulmões e o diafragma se enchem de ar, as costelas se elevam, o diafragma (um músculo localizado embaixo dos pulmões), desce, e a caixa torácica se alarga.
EXPIRAÇÃO - Na expiração, ocorre o inverso: o diafragma sobe, as costelas descem, e o ar que sai dos pulmões, como consequência desse processo, é usado na fonação.

Fonte: <http://www.espirito.org.br/portal/artigos/celuz/cursos/comunicacao.html>

A-Z

Sinal enfático: relevância dada à sílaba de uma palavra, como forma de destacá-la; ênfase silábica; sílaba tônica.

Feedback: retorno de informação.



mente adulterado, se não colocarmos o sinal enfático no lugar certo. Veja essas situações, resultantes da pontuação empregada no texto.

- 1) **Não é mentira.** Fui eu quem contou isso.
- 2) Não. **É mentira!** Fui eu quem contou isso!
- 3) Não! É mentira! Fui eu. **Quem contou isso?**
- 4) **Não é mentira? Fui eu? Quem contou isso?**

Agora, observe essa outra situação: João, você não pagou o aluguel?

- 1) ênfase dada a **“você”**:

- João, **você** não pagou o aluguel?

A pessoa indagada será influenciada a responder: **Eu?** Paguei sim.

- 2) ênfase dada a **“não pagou”**:

- João, você **não pagou** o aluguel?

A pessoa indagada será influenciada a responder: **“Eu paguei**, sim.

- 3) ênfase dada a **“aluguel”**:

- João, você não pagou **o aluguel**?

A pessoa indagada será influenciada a responder: **O aluguel?** Paguei, sim.

Você observou a diferença que o texto adquire diante de entonações diferentes dadas à leitura?! O emissor ciente desse fato pode mudar a persuasão de seu texto de acordo com sua intenção.

Outra questão muito séria, relacionada ao discurso, trata-se da escolha do vocabulário. O emprego de um termo é muito significativo para a valorização de um texto. Veja:

- 1) Era um **negócio** lucrativo em que todos queriam **investir**.
- 2) Parecia querer **investir** no povo com aquele **negócio** que balançava no ar.

Observe que se trata de um mesmo vocábulo, mas com significados diferentes em cada contexto. O vocábulo “negócio” tem conotação literal na frase 1 e, figurada, na 2. Nesse caso, na frase 2, seu sentido é vago, impreciso e vulgar, perdendo, assim, na qualidade do texto. Já o verbo “investir”, apesar de ter conotações diferentes, não vulgariza o valor da mensagem. A conclusão a que se quer chegar é a de que a escolha do vocábulo tem grande influência para a qualidade do texto.

A-Z

Conotação: sentido figurado; simbólico; que foge à definição própria do dicionário, empregado com sentidos diferentes a cada situação de comunicação.



Cuidados que devem ser tomados nas situações formais de comunicação! Procure evitar:

- 1) **Gírias** - Massa, caramba, louco e outros.
- 2) **Interrogações repetitivas** - Né? Certo? Entende? Concorda?
- 3) **Tratamentos íntimos** - Gata, querida, lindinha, amor.
- 4) **Expressões condicionais** - Eu acho que, pode ser, talvez. Emprego do futuro do pretérito do indicativo em frases como: "Vocês poderiam... Tudo poderia ser".
- 5) **Vícios próprios da linguagem falada informal** - "Tipo assim", "Deixa eu falar", "A nem", "E aí" e outros.



Resumo

Muito bem! Finalizamos a nossa segunda aula. Você teve a oportunidade de perceber que, para a arte de persuadir, é necessário atentar-nos à pronúncia, à altura da voz, à escolha correta dos vocábulos e à impostação da voz.

Atividade de aprendizagem

1. O texto abaixo é a transcrição da fala de um jovem em situações informais de comunicação. Reescreva-o para uma situação formal de comunicação.



Minha lindeza, cê priscisa mim perduá. Juro procê que eu num tinha a intenção de fazê aquilo, foi um dislize. Eu amo você e cê sabe disso. Tô sofreno, minha princesa. Juro procê que estarei mudano minhas atitude de agora indiante. Vô pará de bebê e fumá e as muiézada, nunca mais. Prometo. Que tal se nós se encontrar pra por os pingos nus "i"? Lhe amo dimais, Manézim.

A partir das informações obtidas nesta aula, você poderá se posicionar de forma mais crítica ao se expressar. Lembre-se de que a cada situação de comunicação, somos um emissor diferente com intenções, também, diferenciadas. Por isso, saiba empregar a voz, esse importante instrumento de comunicação. Mesmo treinando a voz para falar, nos deparamos ainda, com uma outra dificuldade: O medo de falar em público, tema da próxima aula. Vamos lá?





Aula 3. Como enfrentar o medo de falar em público?

Objetivo:

- reconhecer meios de lidar com a plateia.

Caro(a) estudante,

Normalmente, quando recebemos a missão de fazer uma apresentação em público, a primeira sensação é um friozinho na barriga, seguida de uma série de indagações: será que vou dar conta? E se me der um branco na hora e não me lembrar do que preciso falar? E se eu não agradar ao público? E se eu disser alguma bobagem?

Todos esses questionamentos são frutos do medo. E, nessa aula, você vai conhecer de onde pode vir esse medo e como amenizá-lo para encantar sua plateia.

3.1 Experiências indicam que existem algumas causas do medo

Assim como escrito no sub-título desta aula, certas experiências indicam que existem algumas causas do medo. Interessante não é mesmo? A partir desse momento você terá a oportunidade de identificar algumas dessas causas. Observe:



Figura 10
Fonte: Ilustrador

- educação rígida demais (pais que não admitem que os filhos errem);
- educação protetora (pais que fazem tudo pelos filhos, impedindo que desenvolvam seus próprios aprendizados);
- experiências mal-sucedidas (criando a falsa ideia de que vai dar sempre errado);
- falta de experiência (não praticar algo ou fazê-lo poucas vezes não constrói aprendizados, impedindo o desenvolvimento da habilidade);



- perfeccionismo (excesso de autocrítica – a busca pelo ‘ótimo’ não admite o ‘bom’ como resultado de um trabalho e o impede de continuar tentando);
- pessimismo (a falsa crença de que não vai dar conta);
- nervosismo (falta de concentração);
- ansiedade (impaciência);
- baixa autoestima (não acreditar em si mesmo).

E o que fazer para amenizá-lo?

Nossa primeira preocupação, ao falar em público, deve ser **dominar o assunto** sobre o qual falaremos. Para que se tenha esse domínio, um ponto importante é ser o responsável pela elaboração do conteúdo a ser apresentado. Enquanto se planeja, pesquisa e constrói a apresentação, automaticamente, você vai fixando o tema e o raciocínio vai tomando um caminho lógico em sua mente. Se não for possível construir o conteúdo porque você o receberá pronto, restando só apresentá-lo, você precisará estudá-lo com muita atenção e antecedência. Quando conhecemos o assunto, tudo fica mais fácil. Isso aumenta a nossa **confiança**, tornando o nosso contato com a plateia bem menos traumático. Nesse caso, **as estratégias** para vencer o medo terão mais efeito. Logo abaixo, você encontrará algumas delas para ajudá-lo a amenizar o medo de falar em público.

a) Estratégias para diminuir o medo diante do público:

- domine o assunto (não confie no “na hora, sai”. Estude. Prepare-se. Informe-se. Não há outro meio);
- adquira confiança (quanto mais você acreditar em você, quanto mais dominar o assunto e quanto mais praticar, mais aumentará sua confiança);
- utilize um roteiro para a sua explanação (precisa ter começo, meio e fim. A **construção de um roteiro** o ajudará na organização da sua fala se, durante a apresentação, surgirem dúvidas, ou esquecer algo);
- empregue as técnicas de comunicação estudadas (pense na mensagem que você quer transmitir/seu objetivo, no receptor/seu público-alvo,





no canal/o meio a ser utilizado, etc. Deve haver uma integração entre esses elementos, para que sua comunicação surta o efeito desejado);

- treine sua apresentação (o **treinamento** é muito importante, pois é o momento que avaliaremos o tempo gasto, os vocábulos empregados, a entonação e possíveis mudanças a serem feitas em nosso discurso. Além disso, esse ensaio é uma forma de **vencer a tensão**, porque assim você projeta como será a apresentação, o desenvolvimento e o seu fechamento);
- administre sua tensão (mantenha o equilíbrio. Técnicas de respiração podem ajudar. Outra dica é escolher pontos fixos no ambiente onde irá falar, para direcionar o seu olhar – normalmente no fundo da sala, quando se está receoso de encarar os olhos da plateia);
- atente-se ao local de apresentação (faça um mapa mental sobre o espaço reservado para você se posicionar, evitando perder o contato visual com o seu público e a ocorrência de algum incidente – tropeços, quedas, etc).

b) Conheça o terreno em que vai pisar

O orador inteligente é aquele que chega preparado. Saiba que, por mais que o assunto não mude, uma apresentação nunca será a mesma da anterior. Muda-se o cenário, o tipo de público, os instrumentos para apresentação e tais mudanças exigem novos emissores (novas atitudes dos emissores). Diante disso, o orador deve adquirir a postura de um investigador para organizar seu texto em conformidade com:



Figura 11
Fonte: Ilustrador

- o local da apresentação;
- a ordem das apresentações, se houver mais de um palestrante;
- participação do público (se haverá um período para perguntas e respostas);
- o tipo de público (criança, jovem, idoso, nível cultural);





- o tempo disponível;
- os instrumentos disponibilizados para a explanação: retroprojektor, computador, TV, vídeo, lousa, etc.

Todos esses fatores influenciarão na forma como realizará sua apresentação. Você adequará a mensagem ao público, usando os instrumentos e tempo disponíveis, evitando repetir assuntos já abordados por outros palestrantes que estiverem no mesmo evento. Um ponto que vale frisar é: tenha toda a apresentação na sua mente. Já imaginou se você prepara o material para apresentar no telão (contando que haverá esse recurso) e de repente você é surpreendido(a) com a informação de que não há esse recurso? Ou, pior, a energia vai embora e você precisa explicar o seu conteúdo apenas verbalmente? Planejar a sua apresentação e fazer a adequação da mesma, conforme mencionado acima, é de extrema importância, mas é preciso ter um plano B que, nesse caso, é tê-la sempre em sua mente. Então? Está pronto(a) para soltar a voz e enfrentar o público? Isso mesmo, enfrentar é a palavra certa. No começo, tudo pode parecer difícil, mas com todas essas dicas você terá menos dificuldades.

3.2 Como conquistar a plateia?



Figura 12
Fonte: Ilustrador

Uma das preocupações de um orador deve ser o de agradar os espectadores. Se você tiver feito um estudo anterior sobre o tipo de público para o qual irá falar, certamente irá saber como se comportar. **Coneça alguns desafios para chamar a atenção do espectador:**

a) Seja carismático

Faça de tudo para que suas qualificações profissionais e experiências não demonstrem exibicionismo. Cumprimente a todos com cortesia e emita



humildade e profissionalismo.

b) Empregue uma linguagem simples

Sua primeira estratégia é **empregar uma linguagem simples** para que o seu texto fique claro. A escolha do vocábulo pode criar intimidade com o receptor e tornar o seu discurso mais prazeroso. Conhecendo previamente o público para quem você irá se apresentar, será possível planejar a forma como você irá falar e que palavras usar.

É importante balizar o vocabulário a ser utilizado considerando o menor grau de instrução presente. Por exemplo, se você for fazer uma apresentação em uma empresa, na qual o público-alvo contempla desde os funcionários da portaria à direção, sua base deve ser os funcionários da portaria. A linguagem deve ser adequada a eles, pois, certamente, os demais também entenderão. Se fosse o inverso, se você adequasse o seu discurso para uma linguagem voltada para a diretoria da empresa, provavelmente os funcionários mais humildes teriam dificuldade em compreender sua mensagem.

c) Instigue a curiosidade da plateia

Cite um fato ou faça uma pergunta que o deixe curioso. Digamos que o assunto seja a reforma ortográfica, então, questione: “Duvidam que, em uma hora, sairão daqui sabendo todas as mudanças ortográficas?”

d) Se possível, transforme seu texto em uma história

Geralmente, trataremos de assuntos relacionados à realidade, a um fato concreto, experimentado ou de importância para a sociedade. Nesse caso, transforme seu tema em uma história sua ou de outras pessoas e estruture-a com as mesmas técnicas da narrativa. Veja que a problemática em torno do assunto é que dará vida e argumentos ao seu texto. Conte como ocorrem os fatos, seus pontos mais críticos e depois conclua. As pessoas gostam de ouvir histórias e ficarão mais atentas.

e) Saiba a hora de mudar de estratégias

Perceba até que ponto você está agradando ou não. Se observar qualquer movimento de cansaço (pessoas se levantando, bocejando, conversando) mude sua estratégia, seja mais sucinto, instigue a participação de todos. Mudanças de entonação no decorrer do discurso e uso de recursos audiovisuais ou dinâmicas, também, costumam ser boas estratégias para manter a plateia atenta à sua apresentação.



Em todas as nossas atividades, sejam elas sociais ou profissionais, devemos tentar nos relacionar bem com o outro, ainda que não tenhamos opiniões afins. Quando se trata bem as pessoas, se é educado e simpático, conquistamos o público e ganhamos o seu respeito. Ainda que seu discurso não seja tão interessante para ele, a consideração e o respeito provenientes de sua simpatia não deixarão surgir críticas maldosas naquele instante. Lembre-se de que não há nada pior de que estar diante de uma plateia e perceber rumores e críticas. Isso desestabiliza qualquer orador. Por isso, você só tem a ganhar, sendo simpático com todos.





Aula 4. Preocupações com a linguagem verbal

Objetivos:

- identificar a importância do uso correto da fala para adquirir a credibilidade do público; e
- reconhecer que é preciso se comunicar também por meio da linguagem não-verbal.

Caro(a) estudante,

No conteúdo desta aula, você obterá informações para melhorar seu discurso e evitar os vícios de linguagem adquiridos e que prejudicam a qualidade de sua fala. Você sabe que falar a um público requer algumas preocupações e dentre essas, a linguagem verbal. Não se trata mais de uma preocupação com a pronúncia ou altura da voz, mas com a forma correta de se expressar. O conhecimento técnico que se tem sobre o assunto é necessário, mas um orador que comete erros gramaticais não deixa de ser pontuado pelo seu público. Neste caso, preocupe-se em falar corretamente. Essa característica do orador acrescenta-lhe credibilidade e admiração, por isso preste bastante atenção nas informações dessa aula.

4.1 Diferença entre gerúndio e gerundismo



Figura 13
Fonte: Ilustrador

Muitos questionamentos existem em relação ao gerúndio. Há quem o utilize de forma indiscriminada e outros, pelas críticas, evitam-no o tempo todo, por achá-lo um perigo à correção. As críticas surgem do vício que se formou, denominado de gerundismo, o que inviabiliza, de fato, essa forma verbal. Saiba, então, que o gerúndio é correto, o que se deve evitar é o gerundismo. Por isso fique atento, pois o gerúndio pode ser utilizado quando:



a) formar locução verbal, auxiliado pelos verbos impessoais “estar, ficar”, para expressar uma ação contínua no presente ou passado.

Exemplo: 1

O aluno **está digitando** um texto enorme, para uma peça teatral. (ação do presente contínua).

Diferente de: O aluno **digita** um texto enorme, para uma peça teatral.

Exemplo: 2

O buraco **ficava impedindo** a passagem, por isso reivindicaram tapá-lo. (ação contínua no passado).

Substituível por: O buraco **impedia** a passagem, por isso reivindicaram tapá-lo.

No **Exemplo 2**, não se trata de um erro, mas perceba que há uma elegância na substituição da locução por um verbo apenas. O que acha?

b) indicar circunstancialidade numa oração reduzida (neste caso, o verbo auxiliar “estar” não aparece).

Exemplo:

Visitando o departamento, percebi irregularidades naquele local. (Ainda que não apareça a forma **impessoal** do verbo “estar”, ele existe de forma implícita.)

Veja:

Estava visitando o departamento, quando percebi irregularidades naquele local. Que equivale também a

Quando visitei o departamento, percebi irregularidades naquele local.

Já o Gerundismo é um vício de linguagem. Portanto, evite-o quando:

a) acompanhados do infinitivo pessoal do verbo “estar” na indicação de uma ação futura

Exemplo:

Logo **estaremos informando** o local da prova.

Prefira:

Logo **vamos informar** o local da prova. Ou

Logo **informaremos** o local da prova.

b) em situações não concomitantes

Ele se formou em 2003, **exercendo** sua profissão de mestre dois anos depois.





Prefira: Ele se formou em 2003 e **exerceu** sua profissão de mestre dois anos depois.

c) acompanhados do verbos vir, na indicação de uma ação presente e contínua

A imprensa **vem** divulgando os fatos ao povo.

Prefira:

A imprensa divulga os fatos ao povo.

Portanto, não tenha medo de usar o gerúndio. Ele é correto e se define como uma das formas nominais do verbo. Por outro lado, evite repeti-lo nos textos e, sempre que houver a permissão da substituição de uma locução verbal formada por gerúndio por um verbo apenas, faça-a, mas sem que mude o significado do texto.

4.2 Evite alguns vícios de linguagem

Os vícios estão em todo lugar. Se não ficamos atentos, logo nos vemos acompanhados de um ou outro. É incrível como nos perseguem, e, quando menos esperamos, somos surpreendidos por eles, até mesmo pronunciados por alguém que jamais imaginaríamos cometer tal deslize. Não se sabe como, ou de onde esses vícios surgem, mas, estão por aí. O que nos resta fazer é conhecê-los para evitar a utilização errada da linguagem. Vamos lá?



Figura 14
Fonte: Ilustrador

a) 'A nível de'

Você já ouviu frases como esta por aí:

“Não há nada melhor em Goiás, **a nível de** turismo, do que as águas quentes de Caldas Novas.”

Saiba que a expressão **“a nível de”**, falada indiscriminadamente, é considerada um vício de linguagem e, portanto, um erro que deve ser evitado. Quando empregamos essa expressão, ela tem o sentido de “no que diz respeito a”, “em relação a”, “em termos de”, “em se tratando de”, mas como é um vício, empregamos sempre o **“a nível de”**. O correto, então, seria:

“Não há nada melhor em Goiás, **em se tratando** de turismo, do que as águas quentes de Caldas Novas.



Ou

“**Em termos de turismo**, não há nada melhor em Goiás do que as águas quentes de Caldas Novas.”

Para entendermos melhor, saiba que o termo “**nível**” tem o sentido de **altura, categoria, status**. Ele pode ser empregado, mas nunca resultará na expressão “**a nível de**”. Veja as orações abaixo em que o termo foi empregado **corretamente**.

- a) Na apresentação, podemos observar o **nível** do candidato. (o status)
- b) Eles moram **no nível** do mar. (na altura)
- c) As águas chegaram **a um nível** nunca antes visto. (a uma altura)



Perceba que, nessas orações, o termo destacado, leva à conclusão de que a expressão “a nível de” deve ser evitada.

Vamos ver se você compreendeu? Observe as orações seguintes. O que acha?

- a) A empresa está bem **a nível** de funcionários.
- b) **A nível** mundial, a maioria das pessoas são obesas.
- c) O aumento do aluguel ocorreu **a nível** nacional.

Todas as orações soam muito bem, não? É o que costumamos ouvir sempre, porém se nos voltarmos ao sentido do que se pretende dizer, vemos que são os tais vícios que nos perseguem.

Portanto, essa expressão “**a nível de**” é **incorreta**. Só existe, a expressão “**ao nível de**” que ocorrerá quando a preposição “a” estiver aliada ao artigo “o”, com o significado de “à mesma altura”. Veja:

Exemplo: A enchente deixou as águas ao nível das casas. (à mesma altura)

b) PleonasmO vicioso

O pleonasmO vicioso envolve um acréscimo feito a um termo que, por ser muito óbvio, é desnecessário e até mesmo absurdo. Observe alguns exemplos:

- A “grande maioria” dos jovens utilizam bebida alcóolica. (Se é a maioria, é a maior parte de, então, não poderia ser pequena).
- Glória Pires é a “protagonista principal” da novela das oito. (Se é a



- protagonista, é a principal).
- Assim que percebi a chuva, “entrei para dentro.” (Seria possível, entrar para fora?).
 - A marginal fará um “elo de ligação” entre os setores sul e norte da capital. (Todo “elo” é de ligação).
 - Foi testemunha e disse que tinha “certeza absoluta” do que presenciara. (Se é “certeza”, é porque é absoluta)

Vale lembrar que o pleonasma nem sempre é um vício de linguagem. Se o contexto exigir um reforço a uma expressão, mesmo para os exemplos supracitados, a redundância se tornará necessária e, portanto, o defeito passará a um recurso útil à mensagem.



Veja outros casos:

=> Você **“enquanto aluno”**, comete muitos erros?

Não é raro ouvirmos expressões como:

“Eu, **enquanto professora de Língua Portuguesa**, não concordo com todas as regras”.

Ou então:

Eu, **enquanto pai**, preocupo-me com a educação de meus filhos.

Saiba que o termo “enquanto” é uma conjunção que indica temporalidade, duração, e não substitui a intenção pressuposta nas orações acima. Veja que, nos dois casos citados, foi empregado com o sentido de “função, posição ocupada, cargo exercido”. Assim, a oração ficaria correta dita da seguinte forma:

“Eu, **como de professora de Língua Portuguesa**, não concordo com todas as regras”.

Ou:

“Eu, **na função de professora de Língua Portuguesa**, não concordo com todas as regras”.

Se o sentido for em relação à função que se ocupa, prefira “como” a “enquanto”.



=> E “**menas**” existe?

Não! O correto é **menos**.

“Ana é **mais** alta que Paula, porém, **menos** alta que Susy.

“**Menos**” é o contrário de “**mais**”. Ou é **mais** ou **menos**, e, nunca, **me-nas**.

=> **Meio complicada ou meia complicada?**

Se a intenção é dizer “um pouco complicada” NUNCA empregue “meia”. No sentido de “um pouco” use sempre “meio”. Então, o correto é:

Ela é **meio** complicada.

“Meia” equivale a um substantivo ou numeral femininos.

Veja:

Comi **meia** maçã.

Nesse caso, trata-se de um numeral fracionário e indica metade da maçã.



Aprenda um pouco mais sobre isso, pesquisando sobre “Concordância nominal” na “Moderna Gramática Portuguesa” de Evanildo Bechara, editora Nova Fronteira ou pelo site: www.soportugues.com.br.

4.3 Preocupações com a linguagem não-verbal

Não há dúvidas de que, ao falarmos em público, devemos nos preocupar com a nossa apresentação física: postura, expressão facial, gestos, vestuário, maquiagem, cabelo. Assim, a linguagem corporal é tão importante quanto nossa apresentação oral. Imagine um palestrante da área de saúde com roupas sujas ou atitudes que remetam à falta de higiene? Não há oratória que legitime seu conhecimento, pois a concretude de seus atos fala mais alto. Nesse caso, um palestrante deve se preocupar, também, com a linguagem não-verbal, pois o ouvinte apreciará o palestrante a partir daquilo que vê. Nesse caso, veja as nossas dicas:

a) Saiba se movimentar diante do público

Um palestrante não deve se manter imóvel diante do público, tampouco andar de um lado para o outro sem parar, pois o excesso de movimento do palestrante, com certeza, será percebido pela plateia que se sentirá incomodada. Além de que esse movimento, incontrolado, transmite inquietude e nervosismo. Por isso, **controle seus movimentos**. Direcione-se ao público somente quando sentir a necessidade de chamar sua atenção ou como meio de enfatizar um fato.



Figura 15
Fonte: Ilustrador



b) Saiba falar com as mãos



Figura 16
Fonte: Ilustrador

O que fazer com as mãos? Saiba que elas falam e como falam! Nesse caso, é preciso contê-las, não deixe que substituam sua linguagem oral. Utilize-as como coadjuvantes. Da mesma forma que o excesso de movimento com as pernas incomoda, assim será, também, com as mãos. Seus gestos devem ser moderados. Utilize-as somente para expressar uma mensagem significativa. Assim, seus movimentos não se perderão num vazio.

c) Saiba escolher seu vestuário

Uma das formas de comunicação está em nossa maneira de vestir. Por meio de nossas roupas, passamos uma imagem de quem somos. Por isso, é necessário tomarmos cuidado com a escolha de nosso vestuário. E o importante é que saibamos que, no nosso dia a dia, ocupamos funções diferentes, que exigem, também, diferentes formas de nos apresentar - é o princípio da adequação. Nesse caso, a orientação é não exagerar nos modelos usados para uma apresentação, principalmente as mulheres. Nada de decotes, saias justas e curtas ou modelos espalhafatosos, ainda que sejam a última moda. Um vestido decotado ficaria ótimo para uma festa, mas, jamais para uma palestra.



Figura 17
Fonte: Ilustrador

d) Saiba escolher seus acessórios

Nesse caso, vamos aplicar o princípio da ponderação. Um acessório deve aparecer sempre como um acessório. Algo que complemente seu visual, mas que não apareça para roubar a cena. Utilize uma peça discreta, um cinto de fivela pequena, um brinco pequeno e maquiagens discretas. Não exagere nas cores, escolha tons mais sóbrios e menos detalhes nos arranjos.



e) Saiba mostrar sua cara

Em se tratando de mostrar a cara, comecemos pelo sorriso. Nada de cara amarrada. Saiba sorrir para o público, pois isso transmite simpatia, mas sem exageros, ainda que o assunto permita e que esteja bem à vontade. Nada de gargalhadas. Lembre-se de que você é o centro das atenções neste momento. Por isso, cuide de sua imagem e mantenha sua compostura.

Resumo

Muito bem, você chegou ao final da aula. Nela falamos da importância da linguagem verbal e não-verbal no discurso. Conhecemos alguns vícios de linguagem e sua negatividade para o valor da oratória, não por ser considerados erros, mas por se tratar de uma linguagem clichê, empregada sem critério, e, por tal motivo, não são indicadas para uso na oratória. Outra forma de comunicação de mesma importância para o discurso diz respeito à linguagem não-verbal, por meio da qual o palestrante deve ser simpático, agradando para causar boa impressão.



Atividades de aprendizagem

1. As orações abaixo são vícios transcritos da oralidade. Corrija-os de acordo com as explicações estudadas anteriormente.

- a) O concurso será **a nível** superior?
- b) Esse problema deve ser resolvido **a nível** de governo.
- c) Em Goiás, **a nível de** políticos, estamos desamparados.
- d) A nível de mercado nacional, os carros fabricados no Brasil são mais caros do que os importados.

2. Leia o trecho abaixo de uma conversa informal entre amigos. Veja a característica de sua pronúncia e alguns vícios utilizados. Depois reescreva-o, adaptando à linguagem mais culta.

E aí, gata, beleza?

Foi mal a parada ontem, mais vou estar justificano o ocorrido. Sei que está meia *chateada*. Cê mim perdoa? A gente se encontra hoje, pra mim justificar o ocorrido? Vô esperá você naquele lugá, à noite, tipo 8 horas. Mim liga pra dá resposta. Num tô aguentano de saudade. Cê vai vê que foi um malentendido. Nós se vê mais a noitinha.

BJIM, SEU DENGU.









Palavras Finais

Chegamos ao final da disciplina. Espero que tenha observado que falar bem é prestígio daquele que conhece o valor da oratória, tem domínio sobre os elementos da comunicação e sabe persuadir por meio da retórica. Aquela pessoa que consegue revelar clareza no que diz, por meio de uma linguagem simples - mas bem elaborada e de fácil compreensão a seus interlocutores - sabe pontuar o valor que tem cada palavra e empregá-la nas diversas situações de comunicação. Portanto, lance mão desse instrumento de comunicação, a palavra, e ganhe espaço no mercado de trabalho.

Boa Sorte!!!!





Guia de Soluções

Respostas sugeridas e algumas considerações sobre a forma de avaliar as atividades.

Aula 1

- 1) O emissor é Capacetes Honda e o receptor são os clientes.
- 2) A mensagem fala sobre o uso do capacete para proteger a vida.
- 3) O canal é a linguagem escrita.
- 4) O contexto da mensagem é induzir a comprar o capacete, para evitar maiores perigos e até mesmo a morte.
- 5) O código utilizado é a língua portuguesa.

Aula 2

1) Meu amor, você precisa me perdoar. Juro que eu não tinha a intenção de magoá-la, foi um deslize. Eu te amo e você sabe disso. Estou sofrendo, mas prometo que mudarei as minhas atitudes. Vou deixar de beber, fumar e de procurar outras mulheres. Vamos nos encontrar para nos entendermos.

Nota: O texto acima é apenas de uma sugestão. O importante é que o aluno estruture-o na linguagem culta e atente-se à escolha dos vocábulos.

Aula 3

Nota: Espera-se que o aluno empregue uma linguagem simples, objetiva e direta. Um texto que seja claro, que demonstre o objetivo pelo qual foi criado numa linguagem persuasiva.

Aula 4

Atividade 1

Espera-se que o aluno lance mão das informações repassadas durante a aula para compor as novas frases.

Atividade 2

Olá, tudo bem?

Desculpe-me pelo acontecido, mas tenho justificativa. Sei que está meio *chateada* comigo. Gostaria que me perdoasse. Poderemos nos encontrar hoje à noite, para eu esclarecer a situação? Hoje, às 8h, a espero no local de sempre. Me liga. Não estou aguentando de saudade. Você verá que foi um mal entendido.



Nota: O texto acima trata-se apenas de uma sugestão, o importante é que o aluno estruture-o na linguagem culta e atente-se à escolha dos vocábulos.





Referências

KROTH, Elias. **O que é comunicação**. Disponível em: <www.unifra.br/professores/maicon/> Acesso em: 07 jul 2013.

PORTAL DO ESPÍRITO. **Comunicação**. Disponível em: <www.espirito.org.br/portal/artigos/celuz/cursos/comunicacao.html> Acesso em: 07 jul. 2013.

SÓ PORTUGUÊS. **Concordância nominal**. Disponível em: <www.soportugues.com.br> Acesso em: 21 ago. 2013.

Obras Consultadas

POLITO, Reinaldo. **Assim é que se fala: como organizar a fala e transmitir ideias**. 14. Ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

POLITO, Reinaldo. **Como Falar Corretamente e sem Inibições**. 87. Ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

POLITO, Reinaldo. **Gestos e Postura para Falar Melhor**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.

RIBEIRO, Lair. **Comunicação Global: O Poder da influência**. Belo Horizonte – MG: Ed. Leitura, 2002.

Manual do Técnico em Transações Imobiliárias. Vol. 2, 4. ed. Revista e aumentada. Goiânia – GO: AB, 1988.

Apostila Arte de Falar em Público – Senac – Go . 2002.



Currículo das Professoras-autoras



Diná Sônia de Queiroz, graduada em Letras-Língua Portuguesa, pela Universidade Católica de Goiás/PUC-1986, especializou-se em Educação Profissional Integrada ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos na Área de Educação no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET). Profissionalmente, no período de 1990 a 2004, atuou como professora de Língua Portuguesa na rede particular de ensino. É professora efetiva da Secretaria de Educação na área de comunicação desde 1984. Atualmente, é funcionária da Secretaria de Ciência e Tecnologia, SECTEC, atuando no Centro de Educação Profissional Sebastião de Siqueira-CEPSS, onde é professora de Língua Portuguesa e Redação nos cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, professora dos Cursos Técnicos e coordenadora do Curso Técnico em Secretariado. É professora formadora de Português Instrumental para a Escola Técnica Aberta do Brasil - e-Tec Brasil e autora da apostila: A Arte de Falar em Público para o programa e-Tec Brasil.



Fábria de Assis Arão é graduada em Licenciatura Plena em Letras (Português, Espanhol e respectivas Literaturas) pela Universidade Federal de Goiás/UFG-1998, especializou-se em Língua Portuguesa pela Associação Salgado de Oliveira de Educação e Cultura (UNIVERSO), em 2001. Profissionalmente, em Goiânia, atuou na rede particular como professora de Língua Portuguesa e Redação no período de 1997 a 2004, em cursos preparatórios para vestibular e concursos. É professora efetiva da Secretaria de Educação do Estado na área de comunicação desde 1999. Hoje, é funcionária da Secretaria de Ciência e Tecnologia, SECTEC, atua no Centro de Educação Profissional Sebastião de Siqueira-CEPSS, onde é professora de cursos profissionais de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, tanto em cursos presenciais, em EaD e nos cursos técnicos. É revisora de apostilas, provas do processo seletivo para os Cursos Técnicos oferecidos pelo CEPSS e do livro: Várias Vozes e um Só Gênero produzido por professores do Centro. Autora das apostilas do Curso Técnico em Secretariado da disciplina Documentos Empresariais e do Curso da Arte de Falar em Público pelo e-Tec Brasil. E revisora do material de Etiqueta Profissional e Empreendedorismo para a Escola Técnica Aberta do Brasil e-Tec Brasil.

