



CAPACITAÇÃO

COMUNICAÇÃO E ORATÓRIA

Carolina Padilha, Fernanda Barbosa, Isadora Bandeira

Sumário

1. Comunicação e Oratória.....	3
2. Como administrar o medo de falar em público	4
2.1. O que é preciso saber para controlarmos o medo de falar em público?.....	4
2.1.1. Dicas práticas para controlar o medo de falar em público	4
3. Apresentação	5
3.1. Regras para uma boa apresentação.....	5
3.1.1. Defina claramente o assunto e os objetivos de sua apresentação.....	5
3.1.2. Conheça seu público	5
3.1.3. Visite o ambiente onde vai se apresentar.....	6
3.1.4. Preveja as perguntas que o público poderá fazer.....	6
3.2. Partes da Comunicação	6
3.2.1. Introdução.....	6
3.2.2. Desenvolvimento	6
3.2.3. Conclusão	6
4. Postura corporal.....	7
4.1. Comunicação Visual e Expressão Facial	7
4.2. Braços e Mãos	7
4.3. Pés e Pernas	8
5. Voz.....	8
5.1. Dicção.....	8
5.1.1. Dicas para melhorar a dicção	8
5.2. Ênfase	9
5.2.1. Dicas para enfatizar.....	9
5.2. Pausas.....	9
5.3. Modulação.....	9
5.4. Repetições	10
5.5. Vocabulário	10
5.6. Domínio do tema.....	10
6. Dicas Gerais	10
7. Currículo e Entrevista	11
7.1. Estrutura.....	11
7.2. Informações.....	11
7.3. Perguntas	12

1. Comunicação e Oratória

Comunicação significa partilhar, tornar algo comum entre uma espécie, no caso dos seres humanos, essa comunicação envolve a troca de informações. Quando é realizada por meio de fala ou escrita, ela é chamada de “comunicação verbal”, esse tipo é um dos mais importantes e essenciais para o convívio em sociedade. Existe, também, a “comunicação não verbal”, que se baseia na linguagem corporal.

A partir dela, se desenvolve a oratória, onde, se dá o domínio de técnicas, regras, da arte de falar em público e do poder da persuasão. Sendo, uma expressão da comunicação verbal e da não verbal, englobam-se vários fatores importantíssimos e um deles é a Retórica.

A retórica é um dos primeiros e mais importantes elementos a serem desenvolvidos. Baseia-se, na ciência da linguagem para que a comunicação se torne conveniente e persuasiva. O filósofo Aristóteles, desenvolveu o conceito em seu livro “Retórica”, nele, o pensador especifica que a mesma tem três pilares e esses, desenvolvem a arte da persuasão. São, “Ethos, Logos e Pathos”.

Em Ethos, origem da palavra “ética”, o pensador desenvolve a percepção que o público tem sobre a autoridade de quem fala e sua moral, ou seja, o compartilhamento das idéias, a segurança em compartilhá-las e a forma. Recomenda-se, ser de maneira amigável e que seja demonstrada a real intenção de ajudar o interlocutor.

Em Logos, origem da palavra “lógica”, Aristóteles abrange que a persuasão não ocorre se o locutor não conseguir provar logicamente o que se foi dito, daí vem a importância de não ser ambíguo ou redundante, conseguir explicar-se com poucas palavras, ou seja, ser claro e direto.

Por fim, em Pathos, origem da palavra “empatia”, o filósofo desenvolve a capacidade de extrair emoção do público, ou seja, quando o locutor consegue envolver um diálogo, um tanto quanto emocional, por consequência, atrai o público para o que se é falado.

Tendo em vista, que a oratória nada mais é do que a comunicação em si, destaca-se a importância do seu bom desenvolvimento. São eles, o domínio da linguagem corporal, o impulsionamento da carreira, a ampliação da liderança, o melhor relacionamento com as pessoas e também, a diminuição da ansiedade.

2. Como administrar o medo de falar em público

Uma boa oratória é conseguir se comunicar de maneira efetiva em inúmeras situações do dia a dia, desde como lidamos com superiores no ambiente de trabalho, colegas e atendimento ao público. Porém por mais que a pessoa desenvolva essa habilidade, muitas vezes surge o medo de enfrentar a situação, e todo o trabalho pode ir fora. Diante disso, o medo de falar em público pode ser causado por:

- Necessidade de atingir padrões excessivamente elevados perante si mesmo;
- Mecanismo de defesa contra a dor causada por uma possível rejeição
- Considerar que não será ouvido nem compreendido;
- Despreparo quanto ao assunto a ser abordado;
- Medo de ter medo;
- Considerar que não está em igualdade econômica, social ou intelectual com a platéia e, portanto, dar a ela importância desmedida.

2.1. O que é preciso saber para controlarmos o medo de falar em público?

A maioria das pessoas tem medo de se apresentar em público e esse medo está ligado a responsabilidade perante as pessoas. Assim quanto mais vezes estivermos dispostas a arriscar, maiores serão as chances para administrar as inibições.

Antes das apresentações podemos visualizar a platéia, imaginando o começo, meio e fim, tendo como resposta a aceitação e o aplauso pelo trabalho desenvolvido. Lembre-se, ninguém nos convidaria para um trabalho se não acreditasse em nosso potencial, a tensão é normal, faz parte do caminho para o estado de prontidão, para o estágio da atenção quando concentramos esforços para atingirmos o objetivo.

2.1.1. Dicas práticas para controlar o medo de falar em público

- Saiba o que vai dizer no início (introdução), quase palavra por palavra, pois nesse momento ocorre maior liberação de adrenalina.
- Faça tópicos, um roteiro de apresentação, mesmo que não precise dele. É só para dar mais segurança.
- Para discurso ou mensagem, imprima o texto em um cartão grosso ou cole a folha de papel numa cartolina. Assim, se as suas mãos tremerem um pouco o público não perceberá e você ficará mais tranquilo.
- Ao chegar no local da apresentação, não tenha pressa para iniciar, respire calmamente, acerte seu microfone e inicie com a voz mais baixa, para não demonstrar a instabilidade emocional para o público.

- Procure prever as possíveis perguntas, preparando-se adequadamente para respondê-las com objetividade.
- Em caso de esquecimento, não se desespere. Repita a última frase para tentar lembrar a seqüência. Caso este recurso falhe, diga aos ouvintes que mais a frente voltará ao assunto. Se ainda não se lembrar, provavelmente ninguém irá cobrar-lo por isso.

3. Apresentação

Uma boa apresentação necessita de preparação e resulta em aceitação e reconhecimento por parte do público. A seguir, serão expostas etapas que fazem parte do processo de preparação para garantir esse feito.

3.1. Regras para uma boa apresentação

3.1.1. Defina claramente o assunto e os objetivos de sua apresentação

Definir claramente o assunto significa tratar de algo que temos autoridade de falar, pois as pessoas se reúnem para ouvir um orador que esteja embasado no seu trabalho, experiência e nos estudos que realizou.

O que você realmente deseja obter com sua apresentação? Quais as verdadeiras causas que o motivaram a falar? Não são incomuns alguns oradores se apresentarem sem a clara noção de seus objetivos. Se não soubermos aonde desejamos ir, dificilmente saberemos, também, quais os rumos que devemos tomar.

3.1.2. Conheça seu público

Precisamos saber para quem vamos falar tudo deverá estar de acordo com o auditório. O conhecimento do público ouvinte virá a partir dessas respostas: O que motivou os ouvintes a comparecerem a apresentação? Quantos ali presentes já sabem sobre o assunto? Qual a grande alavanca que movimenta a vida desses ouvintes? Qual a idade, e sexo do auditório presente?

3.1.3. Visite o ambiente aonde vai se apresentar

Verifique pessoalmente a qualidade do som, o volume do auto-falante, a necessidade de trazer cabos ou microfones próprios e a melhor disposição das cadeiras.

3.1.4. Preveja as perguntas que o público poderá fazer

De acordo com o conhecimento e interesse que o público possui sobre o assunto, imagine todas as possíveis perguntas. Essa atitude possibilitará uma preparação mais consistente evitando que perguntas difíceis não tenham respostas satisfatórias.

3.2. Partes da Comunicação

3.2.1. Introdução

E o ponto de partida, a platéia deve estar preparada para receber bem o restante do discurso, nessa etapa devemos utilizar frases de impacto e exclusivo, com saudações efetivas e pouco extensas. Desperte o interesse do público com informações iniciais sobre a importância do assunto e da aplicação prática dos conhecimentos. Deve durar 1/5 de um discurso.

3.2.2. Desenvolvimento

Nesse tópico, recomenda-se tratar no mínimo dois pontos de vista do mesmo assunto, ser coerente com a introdução, não exagerar nos dados, citar fontes e exemplos que deram certo ou não. O conhecimento do público pode ser aplicado nessa etapa, a citando fatos nos quais os mesmo tenham vivenciado, ou fatos atuais, apresentar soluções para aquilo que o discurso propõe e experiências pessoais. Deve durar 3/5 de um discurso.

3.2.3. Conclusão

Aqui se deve recapitular o assunto central. Não utilizar frases como “ para concluir..”, “concluindo..”, “resumindo..”, “para encerrar..”, ou seja, a platéia deve perceber a conclusão pelo conteúdo e não por palavras. Deixe uma reflexão na mente

dos ouvintes, e não diga “muito obrigado” , procure agradecer a atenção presença ou oportunidade durante o discurso.

4. Postura corporal

Pesquisas mostram que as pessoas nos julgam logo nos primeiros 15 segundos através do impacto visual que causamos, passamos mensagens positivas ou negativas. Durante as palestras e reuniões, também se confia nestas impressões. O público analisa o seu comportamento detalhadamente. Qualquer gesto mínimo é decodificado e serve como medida de avaliação. Não só o seu vestuário, mas também a sua postura, o aperto de mão e até os movimentos dos braços e pernas.

Lembre-se sempre com postura ereta e ombros erguidos!

4.1. Comunicação Visual e Expressão Facial

A dilatação das pupilas, a frequência com que a pessoa pisca, a direção do olhar e a maneira como os olhos estão abertos, tudo isso transmite mensagens muito claras. Segundo pesquisas realizadas no campo comportamental, as pessoas olham para as outras por volta de 75% do tempo em que estão falando, mas apenas 40% do tempo em que estão ouvindo. Daí a necessidade de “ouvirmos com os olhos” enquanto o outro fala.

- Não olhe só para um lado da platéia, mas para onde houver pessoas.
- Divida a platéia em quadrantes
- Não feche por muito tempo os olhos enquanto está falando

4.2. Braços e Mãos

Os gestos podem revelar algo do estado emocional das pessoas, principalmente sobre seu nível de excitação ou ansiedade. Ex.: ficar se tocando revela constrangimento, dúvida e ansiedade.

Lembre-se de não se apresentar com as mãos enfiadas nos bolsos ou os braços cruzados para trás.

- Mãos sempre juntas ao corpo na altura da cintura
- Como se estivesse manipulando uma bola
- Mãos soltas com os dedos se movimentando levemente.

4.3. Pés e Pernas

A principal função das pernas é conferir sustentação ao corpo. Logo, qualquer atitude que impeça uma boa disposição dos membros inferiores, irá contribuir para que todo o corpo fique desequilibrado reproduzindo uma imagem ruim àquele que fala.

- Ligeiramente afastados
- Bem apoiados
- Apoiar-se sobre os dois ao mesmo tempo
- Evitar movimentá-los com frequência
- Prefira falar em pé

5. Voz

A voz é um recurso muito importante para a realização de uma boa comunicação verbal, permite que a outra pessoa compreenda o que de fato queremos falar. A voz pode variar quanto à intensidade, altura, articulação, ritmo e muitas outras características, isso porque sofre muita influência de hormônios e de nossas emoções.

É importante cuidar dessas características ao realizar uma apresentação para o melhor aproveitamento do público.

5.1. Dicção

Pronunciar bem as palavras leva a melhor compreensão por parte dos ouvintes e o melhor aproveitamento do conteúdo, por isso procure sempre pronunciar corretamente os sons das palavras e às concordâncias verbais. Na maioria dos casos, os problemas de dicção advêm da falta de hábito da leitura e alguns erros acontecem por desconhecimento do significado, escrita e pronúncia da palavra.

5.1.1 Dicas para melhorar a dicção

Faça os exercícios vocais sem se preocupar com a aparência, portanto exagere na articulação, no volume e na expressão, abrindo bem a boca. No início, pode até soar artificial, mas na hora da fala você perceberá o resultado prático do exercício.

- Um prato de trigo para três tigres tristes.
- O rato roeu a roupa do rei de Roma e a rainha de raiva rasgou o resto.

5.2 Ênfase

Chamar a atenção para algo que você julgue ser o fato, a palavra ou o foco principal de sua fala é essencial para que a platéia absorva melhor a idéia da apresentação.

5.2.1 Dicas para enfatizar

Trabalhe a intensidade vocal abaixando, diminuindo, acelerando ou pausando a voz propositadamente, grifando as palavras, frases ou expressões que no que texto indique as idéias principais do assunto escolhido. Utilize também gestos e expressões faciais que combinados com a voz valorizam ainda mais o momento de ênfase.

Exemplos:

- **Nós** devemos fazer isto. (Os outros não o farão.)
- Nós devemos **fazer isto**. (É imperativo que o façamos.)
- Nós devemos **fazer** isto. (Não somente pensá-lo.)
- Nós devemos fazer **isto**. (E não outra coisa.)

5.2 Pausas

É um dos recursos mais importantes da oratória, pois permite ao orador respirar e pensar no que vai dizer. A pausa bem aplicada valoriza a informação que foi dada, possibilitando ao público tempo para assimilar o que foi dito, ao mesmo tempo cria uma expectativa para o que vai ser dito. Devemos tomar cuidado com os excessos de pausas, além da duração das mesmas (não devem ser muito longas).

5.3 Modulação

É a inflexão ou entonação da voz, como tons graves ou agudos, altos ou baixos e rápidos ou lentos. É importante prestar atenção nessas características vocais no momento da apresentação, evitando falar muito rápido e baixo, por exemplo. Busque o equilíbrio dessas características.

5.4 Repetições

Cuidado com repetições de palavras, porque em excesso deixam a apresentação desagradável. Preste atenção ao seu próprio discurso e perceba se existe uma gíria, palavra ou sons que costuma repetir. Normalmente as pessoas que falam devagar tendem a preencher os espaços de tempo com sons do tipo: ãããã ou ééé, por isso fique atento para esse fato e prefira o silêncio entre as frases.

5.5 Vocabulário

O seu vocabulário deverá estar de acordo com o público alvo, portanto procure conhecer/estudar o local e as pessoas onde ocorrerá a sua apresentação. Caso não tenha esse cuidado com o vocabulário, sua fala não será compreendida e logo a platéia irá perder o interesse no que você está dizendo.

5.6 Domínio do tema

De nada adiantará falar com naturalidade, envolvimento e disposição se não dominar o assunto a ser apresentado. Por isso, estude o assunto com a maior profundidade que puder, saiba muito mais do que precisará para expor para poder ficar mais confiante acerca do assunto. Caso uma pessoa do público faça uma pergunta cujo conteúdo você não domina ou não tenha certeza sobre a resposta, diga que não sabe a resposta no momento, mas que irá buscar a informação para sanar esses questionamentos.

6. Dicas Gerais

- Conheça o assunto com a maior profundidade possível e ordená-lo de forma lógica e concentrada;
- Treine bastante as falas em público para ter prática e adquirir experiência (grave você mesmo apresente para os amigos, corrija-se sempre que possível, treine na frente de espelhos);
- Aprenda a identificar as qualidades de comunicação que você possui;
- Mude a intensidade das palavras/frases/expressões que vocês querem dar ênfase;
- Adeque a altura da voz ao espaço que vocês está apresentando;
- Fale pausadamente;
- Articule bem as palavras;
- Evite vícios de linguagem;
- Saiba improvisar para casos onde as coisas não saiam como planejadas (projektor não funciona, faltou luz, espaço muito diferente do esperado)

- Mostre convicção do que você está falando;
- Fale com clareza, sem declamar. Da mesma maneira, evite gritar durante sua fala.
- Não empregue sarcasmo ou expressões maliciosas.
- Não provoque risadas em demasia, tornando-se palhaço.
- Não use gírias ou piadas, nem elogiar exageradamente a si mesmo.
- Não se expresse de maneira presunçosa ou orgulhosa.
- Se vista de acordo com o ambiente e os ouvintes presentes.
- Não dê socos na mesa ou púlpito.
- Não exagere em tirar e colocar os óculos, nem fique arrumando a gravata a todo instante.
- Não fique olhando o relógio todo o tempo.
- Não procure imitar alguém.

7. Currículo e Entrevista

O currículo é um documento que contém informações imprescindíveis sobre um indivíduo, é a porta de entrada para quem quer solicitar um cargo em algum ambiente de trabalho, serve principalmente para descrever a trajetória de experiências profissionais que o candidato possui e é a primeira impressão que se é passada ao empregador, antes da entrevista. Portanto, alguns fatores são essenciais para a realização deste:

7.1. Estrutura

- É recomendada a utilização de fontes do tipo Courier, Arial ou Times New Roman, são fontes claras que facilitam a leitura;
- O tamanho da letra deve ficar entre 11 e 14;
- Realizar a formatação do texto, cuidar das margens, espaçamento entre linhas, tornando-o apresentável;
- Não é obrigatória a exposição de foto;
- Não é necessário colocar RG, CPF, Título de Eleitor e Carteira Profissional.

7.2. Informações

- Importante especificar os dados de maneira correta, para que o empregador consiga entrar em contato;
- Todas as atividades que serão apresentadas devem conter a data de início e fim da realização;
- Cursos complementares deverão ser apresentados apenas se agregarem para a habilidade que será desenvolvida na empresa;
- Colocar que tem conhecimento de alguma língua apenas se for fluente;

- Não expor pretensão salarial no currículo, esse assunto será discutido na entrevista;
- É importante para algumas empresas informar que não é fumante.

Após esse passo, quando o empregador se interessa na jornada profissional do indivíduo, ocorre a entrevista, é nela que são aplicadas as principais “regras” da oratória, onde o candidato tem que dissertar sobre si, para que o conheçam. É uma conversa extremamente importante, assim, existem algumas dicas que podem ser seguidas:

- Tentar ter uma noite boa de sono, manter a cabeça tranquila, e permanecer otimista, ajuda na preparação para o dia da entrevista;
- Dizer que se preparou para a entrevista e não falar que está nervoso para tal;
- Se achar necessário, pesquisar sobre avaliações psicológicas;
- Saber com quem vai falar se possível, memorizar o nome do entrevistador, facilita no diálogo e na impressão passada;
- Na hora da entrevista, manter-se firme e olhar nos olhos do entrevistador. Isso passa segurança e confiança;
- Procurar sempre complementar as respostas evite falar apenas palavras rasas, como “sim” ou “não”;
- Falar apenas o suficiente, tentar responder as perguntas em menos de 20 segundos ou mais de 2 minutos;
- Quando for perguntado qual é a qualidade, informar algo profissional, já quando for questionado o defeito, relatar uma qualidade em excesso;
- Estar ciente de assuntos como liderança para ter noção do tipo que irá exercer na empresa;
- Pesquisar sobre a média de salário do cargo. Quando for perguntado sobre a pretensão salarial, não jogar o valor para baixo;
- Pedir um feedback, se a empresa não enviar.

7.3. Perguntas

- “Fale-me sobre você?”
- “Quais são seus objetivos em curto prazo? E em longo prazo?”
- “O que o levou a enviar o seu currículo a esta empresa?”
- “Qual foi a decisão mais difícil que tomou até hoje?”
- “O que procura num emprego?”
- “Você é capaz de trabalhar sob pressão e com prazos definidos?”
- “Dê-nos um motivo para escolhermos você em vez de outros candidatos.”
- “O que você faz no seu tempo livre?”
- “Quais seus pontos fortes? E fracos?”
- “Quer fazer alguma pergunta sobre a nossa empresa?”
- “Quais realizações o deixam satisfeito?”
- “Qual o último livro que você leu?”

- “Qual sonho você ainda não realizou?”
- “Sendo chefe, que tipo de pessoa não aceitaria em sua empresa?”
- “Com que tipo de chefe você prefere trabalhar?”

É proibida a reprodução total ou parcial da seguinte apostila sem a devida inclusão da referência bibliográfica.

7 Referências

FIA. **Oratória: Guia completo de técnicas para falar bem em público.** Disponível em: <<https://fia.com.br/blog/oratoria/>>. Acesso em: 1 de jun. 2020.

CLUBE DA FALA. **5 motivos para dominar a oratória na vida profissional.** Disponível em: <<https://www.clubedafala.com.br/dominar-a-oratoria-na-vida-profissional>>. Acesso em: 1 de jun. 2020.

ROCK CONTENT. **Ethos, logos e pathos: como Aristóteles inventou (sem querer) os princípios da redação web.** Disponível em: <<https://comunidade.rockcontent.com/ethos-logos-pathos/>>. Acesso em: 1 de jun. 2020.

Curso Comunicação e Oratória Áppice – Consultoria Coaching e treinamento empresarial. 2018 – FURG

Curso Comunicação Verbal e Oratória – Caput Consultoria e Treinamento Organizacional. Acesso: 02 de Junho 2020.

ALVES, L. S. A arte da oratória. Brasília: Brasília Jurídica, 2004.

Apostila Técnicas de Oratória Favani – Faculdade Venda Nova Imigrante – Curso de Pós – Graduação. Espírito Santo. Acesso: 02 de Junho de 2020