



AGORA

Desenvolvimento Profissional

A Arte de Falar em Público

Facilitadora: Dra. Mirella Correia Tomás Di Primio

Plano Didático

Facilitadora: Dra. Mirella Correia Tomas Di Primio

Bacharel em Direito pela Universidade de Fortaleza (Unifor - 2002) e inscrita na Ordem dos Advogados do Estado do Ceará (OAB-CE) sob o número 14.462. Membro da comissão de Direitos Constitucionais da OAB-CE. Especialista em Direito Processual Civil pela Escola Superior do Ministério Público (2002); Mestre no Programa de Estudos de Pós-Graduação em Direito na área de concentração Direitos das Relações Sociais pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP - 2008). Assessora Jurídica no Gabinete da Prefeita de Fortaleza em 2008. Desde 2006 até os dias de hoje, é Advogada da Assessoria Jurídica na Secretaria de Finanças de Fortaleza - SEFIN.

Apresentação

O propósito deste manual é dar suporte ao curso - A arte de falar em público - em que serão apresentados, discutidos e exercitados os cinco aspectos primordiais do processo de comunicação com o público. A habilidade de falar em público não se aprende somente na leitura de livros ou manuais, no máximo podemos ter uma compreensão próxima das razões de nossas falhas ou do quanto ainda teremos que avançar neste aprendizado. Somente com a interação em sala de aula e as dinâmicas envolvendo apresentações simuladas é que podemos perceber e aprender os segredos de como falar em público.

Trabalharemos neste curso as cinco áreas-chaves na comunicação ou cinco segredos que são:

- ✓ **Segredo nº 1: Palavras, tom de voz e linguagem corporal**
- ✓ **Segredo nº 2: Mensagens incisivas e convincentes**
- ✓ **Segredo nº 3: O contínuo da comunicação eficaz**
- ✓ **Segredo nº 4: As quatro linguagens da comunicação**
- ✓ **Segredo nº 5: Paixão autêntica**

- ✚ Todos os segredos serão exercitados em sala de aula, garantindo sua compreensão e assimilação.

Objetivo

1. Treinar o participante para se converter em um orador mais “convincente” mediante sua “integração pessoal” com seu material, tema e auditório.
2. Identificar os “amaneiramentos” externos que realçam ou reduzem o efeito de uma apresentação, canalizando-os para usá-los de forma eficaz.
3. Treinar o participante para falar com o público e não para o público;

4. Treinar o participante para projetar uma boa imagem pessoal e uma imagem positiva de sua organização.

Programa do Curso

- ✓ A apresentação
 - ✓ Propósito da apresentação
 - ✓ Realizando a própria apresentação
 - ✓ Início, meio e fim.
 - ✓ Regra Geral
 - ✓ Os 5 segredos
 - ✓ Entrevista
- ✚ Apresentação dos Alunos- Dinâmica de dupla- um apresenta o outro.

A APRESENTAÇÃO

PROPÓSITO DA APRESENTAÇÃO

1. A apresentação serve como meio de separação entre o que foi exposto anteriormente e o que será apresentado a seguir. Estabelece a etapa na qual o público deverá prestar a máxima atenção, centralizando-a na pessoa que irá se apresentar e no tema que desenvolverá.
2. A apresentação serve também para identificar o terreno comum que existe entre o orador e o público, preparando-o para aceitar o orador devido às suas credencias e à relação que se estabelecerá entre o que tem oferecer aos ouvintes e o público tem interesse em ouvir.

REALIZANDO A PRÓPRIA APRESENTAÇÃO

Quando você deve realizar sua própria apresentação.

Em primeiro lugar:

Declare seu nome e o de sua empresa, ou sua filiação a alguma organização.

Em segundo lugar:

Exponha o tema da palestra e sua importância para o público.

Em terceiro lugar:

Apresente suas qualificações como palestrante, destacando os aspectos de seu histórico profissional, relacionando-o com o tema ou com a ocasião.

✚ Geralmente, os oradores são apresentados pela pessoa que preside a reunião. O apresentador deverá se orientar de acordo com os seguintes pontos:

- ✓ Tema da apresentação;
- ✓ Importância do tema;
- ✓ Qualificação do orador;
- ✓ Anunciar o orador;

ATENÇÃO VOCÊ PRECISA SABER!

Toda fala precisa ter INÍCIO, MEIO E FIM.

- **INÍCIO:** procure conquistar o ouvinte desarmando suas resistências e conquistando seu interesse e atenção com cortesia.
- **MEIO:** prepare o que vai ser abordado
- **FIM:** faça uma breve recapitulação em apenas uma ou duas frases, faça o resumo e verifique se foi entendido.

REGRA GERAL

Quanto maior o auditório ou mais inculto, maiores e mais largos deverão ser os gestos: quanto menor o auditório ou mais bem preparado, menores e mais moderados deverão ser os gestos.

Os gestos devem ser indicados, representados em parte quase nunca completados.

A CABEÇA

O semblante é a parte mais expressiva de todo o corpo. Funciona como uma tela onde as imagens do nosso interior são apresentadas em todas as dimensões. Trabalha também como identificador de coerência e de sinceridade das palavras. Deve demonstrar aquilo que se está dizendo.

A BOCA

A boca comunica tanto quanto fala, quanto quando cala. É ela que determina a simpatia do semblante.

A IMPORTÂNCIA DO SORRISO

O sorriso poderá quebrar barreiras aparentemente intransponíveis. Ele desarma adversários, conquista inimigos, muda opiniões, abre vontades e corações. É um elemento especial na comunicação e deve ser largamente utilizado.

A COMUNICAÇÃO VISUAL

De todo o semblante, os olhos possuem importância mais evidenciada para o sucesso da expressão verbal.

ATITUDES QUE DEVEM SER EVITADAS

- ✓ Fugir com os olhos (para baixo, para cima, para todos os lados), pois dá a impressão de que não tem a atenção do orador;
- ✓ Extremo também deve ser evitado, pois olhar insistentemente, deixa o ouvinte pouco à vontade;
- ✓ Olhar desconfiado gera incerteza da atenção merecida pelo ouvinte;
- ✓ Olhar fixo, pois dá impressão de comportamento hostil do orador;
- ✓ Olhar de “limpador de para-brisa” (por cima, para os lados);
- ✓ Olhar perdido

COMO OLHAR

Deve-se olhar não apenas com os olhos, mas com todo o corpo.

VOZ | DICÇÃO | VOCABULÁRIO

Sua voz é um dos seus cartões de visita. Ela é muito importante e vai fazer com que o auditório aceite seu discurso. Para que você obtenha sucesso com a sua voz, é preciso primeiro conhecê-la. O modo como você começa as frases, forma vogais, faz pausa, tudo isso é muito importante para um bom discurso. O exercício mais importante é a leitura em voz alta. Leia para você mesmo. Mas quais são os elementos que você deve trabalhar na sua voz para melhorar a dicção?

Existem alguns fatores que podem ser analisados separadamente na sua voz. Vamos a eles:

a) **Volume** – Este elemento está associado à modulação do discurso. Caso sua apresentação dure mais de 03 minutos é necessário modular o volume vocal (falar mais alto e mais baixo, mais depressa e mais devagar). Em pequenos intervalos, de 45 segundos a 1 minuto e meio, fale mais baixo e mais lentamente. Lembre-se, porém, que sempre a sua voz deve ser ouvida por todo o auditório. Após este intervalo, volte ao seu ritmo normal de forma brusca e energética. Isto vai tornar suas apresentações mais atraentes. Tome cuidado com a implementação desta técnica, ela requer muito treino para que você obtenha êxito. Porém, ao falar mais alto, a sua voz tende a sair mais fina e desarmoniosa, exigindo bastante cuidado.

b) **Andamento e Ritmo** – Este elemento está associado a quão rapidamente você articula as palavras e sons, ou seja, sua dicção. Para melhorar bastante neste fator, recomendamos que todos os “quebras-línguas” que seguem adiante sejam treinados e lidos com fluência. Na realização destes exercícios sugerimos que cada quebra-língua seja lido 03 vezes seguidas, rapidamente, em voz alta, sem titubear (pare para respirar quando for necessário). O segredo reside em começar a pronunciar fonemas no lugar de palavras.

Segredo Nº 1

Procure cativar seus ouvintes com Palavras, Tom de Voz e Linguagem Corporal

Os melhores comunicadores do mundo sabem que as pessoas são persuadidas, são movidas e procuram agir baseadas em algo que vai além das simples palavras. Eles sabem que o uso eficaz de todas as três avenidas da comunicação humana que conduzem a uma excelente comunicação.

Palavras

As palavras devem ser claras e tangíveis formando sentenças de fácil compreensão. Abaixo alguns exemplos de linguagens que devem ser usadas com muito cuidado.

- ✓ Jargão
- ✓ Gíria
- ✓ Linguagem Indecorosa
- ✓ Palavras Perigosas
- ✓ Lugares-Comuns
- ✓ Palavras Complexas demais

Tom de Voz

Entonação é a música da linguagem. Entonar bem é falar no tom certo, como se cada palavra, cada sílaba representassem uma nota musical. Assim, cada frase adquire uma linha metódica, semelhante àquela cantada. A diferença está na maior disciplina desta, porque obedece a normas e estruturas formais. A frase falada tem uma elasticidade e flexibilidade praticamente infinitas, porque depende da personalidade de cada emissor. Devemos variar os tons para não cair na rotina e monotonia, ter flexibilidade conforme a ênfase de cada momento e variabilidade de acordo com o sentido de cada palavra.

Postura e linguagem corporal.

O cuidado com a postura começa antes de você chegar à tribuna. Enquanto aguarda a vez de falar, sente-se com naturalidade sem ficar cruzando e descruzando as pernas, sem tamborilar com os dedos, porque a plateia o está observando.

A posição dos pés

Mantenha os pés alguns centímetros afastados um do outro com um deles ligeiramente para frente. Equilibre-se bem e mantenha uma aparência natural.

Posição correta pra falar sentado

Há duas maneiras distintas:

- 1-Colocar os dois pés no chão, demonstrando firmeza;
- 2-Cruzar um perna sobre a outra, deixando as coxas encostadas e o pé da perna que fica em cima, sem apoio.

As mulheres devem ficar de pernas juntas, puxando para trás, inclinadas para o lado, com um dos pés levemente sobreposto ao outro.

Apresentação Pessoal

Não é tudo, porém auxilia. Iniciemos, pois com a higiene pessoal: barba, cabelo, roupas, sapatos limpos. Em muitos casos um bom comunicador é afetado por uma crítica simples. Um terno dá maior seriedade e credibilidade ao comunicador, ao passo que uma roupa esporte muito extravagante dá uma aparência descontraída (ponto positivo), porém, ao mesmo tempo, não séria (ponto negativo).

Somos uma sociedade visual, as pessoas começam a fazer julgamentos baseadas em sua linguagem corporal no momento em que o vêem. Dificilmente a lógica do seu discurso poderá desfazer uma primeira má impressão quanto à sua apresentação ou gestos desleixados; ao passo que boa apresentação, gestos seguros e um estilo confiante já o deixa com metade da batalha ganha. Oradores sabem que devem não apenas dominar sua apresentação verbal, mas também fazer com que a comunicação não verbal trabalhe para eles de uma forma positiva. A comunicação não verbal envolve nossa expressão facial, expressão corporal, movimentos, gestos e roupas.

Ser um modelo de apresentação pessoal, não quer dizer “estar na moda”, nem mesmo atrativamente vestido ou “despido”. O orador trata com todo tipo de pessoa e, assim, deve compreender que como existe o gosto pelo livre, moderno, atrativo, existe também, o gosto pelo tradicional e conservador. Considerando que em uma plateia temos vários tipos de pessoas a atender, com gostos muito variados, é recomendável para a adequada apresentação pessoal do orador:

Vestimenta

- ✓ Corretamente ajustada ao corpo (nem muito colada, nem larga demais);
- ✓ Corretamente ajustada ao tamanho (nem muito curta, nem comprida demais);
- ✓ A mais sóbria possível, a roupa não deve chamar mais a atenção do que a pessoa;
- ✓ Evitar alças, decotes e excesso de transparência.

Sapatos

- ✓ De preferência baixos, para um conforto maior;
- ✓ Limpos e em perfeito estado de conservação, o que inclui graxa e solado em boas condições.

Cabelos

- ✓ Bem cortados;
- ✓ De preferência presos;
- ✓ Limpos.

Unhas

- ✓ Devidamente tratadas, limpas;
- ✓ Não se admite esmalte danificado;
- ✓ Dê preferência a cores rosadas.

Postura e Gesticulação

O orador deve ,através dos gestos e movimentos, demonstrar entusiasmo e vivacidade, embora com moderação.

Gesticulação e movimentos bem naturais dão grande variedade e vitalidade a conversação; não os empregando, o orador poderá parecer constrangido e se, ao contrário, empregá-los em excesso ou de maneira forçada chamará a atenção para eles e não para o assunto.

Maneirismo

Evitar os maneirismos, dentre os quais o mais comum é brincar com qualquer objeto que esteja por perto.

Portanto, o orador deve agir com a maior naturalidade, levando em consideração a comunicação de ideias que é mais importante que muitos detalhes.

VAMOS TREINAR E TREINAR!

EXERCÍCIO

1- Ler um texto de 10 linhas com grãos de feijão na boca

Para que a voz se torne clara e pronunciada com vagar, suficiente para que possa ser absorvida pelo ouvinte de médio entendimento, basta que o orador se proponha a ler um trecho de dez linhas qualquer, em voz alta, mantendo na boca grãos de feijão ou milho, depois ler, também em voz alta, mais dez linhas com quatro grãos; depois, da mesma forma, mais dez linhas com cinco grãos e finalmente outras dez linhas com seis grãos.

✚ Este treinamento flexibiliza e amacia a voz.

A AGORA desenvolvimento profissional está voltada para excelência total em tudo aquilo que faz! Nosso trabalho está edificado com base na crença de que só atingiremos nossos resultados se buscarmos sempre a **TRANSPARENCIA, O PROFISSIONALISMO e a INOVAÇÃO CONSTANTE** em nosso trabalho cotidiano.

Nosso lema diz: *É possível sim! E gostaríamos de afirmar pra você que realmente tudo é possível, basta acreditarmos e partirmos para a ação de forma determinada.*

Acreditamos que o potencial humano é infinito e que tudo é possível através das pessoas altamente capacitadas e motivadas. Você é capaz de tudo, de transformar tudo e todos à sua volta. Para isso, basta se qualificar, se condicionar, quebrar seus paradigmas e o mais importante: começar a mudança por você mesmo! Tudo muda quando eu mudo!

*Desde já convocamos você, para que se junte a nós, faça parte deste time e ajude-nos a transformar este mundo, assuma conosco o desafio de começar: **COMEÇANDO POR VOCÊ!***

POESIA

“Mais do que sonhar, é realizar
Aceitar o que o tempo lhe oferece
Rodear-se de amor a todo instante
Inclinar-se a Deus para agradecer
Amar ao próximo como a si mesmo
Não desanimar frente às dificuldades
Acreditar em você mesmo
Rir da vida que é bela
Incorporar a amizade que é divina
Nocautear os problemas
Ajudar aos outros de coração
Louvar a Deus com toda sinceridade
Dividir suas alegrias e tristezas
Ilimitar as suas conquistas.”

2- Declamar um poema apresentado em Power Point.

É recomendável, também, a leitura e interpretação de pelo menos três poesias a cada mês, independente dos livros.

As poesias devem ser lidas em voz alta e com a ênfase e sentimento nos quais seja possível imaginar quanto estava inspirado o poeta quando criou os poemas.

Uma poesia belíssima pode não significar nada para um leitor desatento e desapaixonado. Assim, como o fundamental é conseguir absorver o máximo da sensibilidade do poeta, a meta será sempre conseguir vislumbrar cada uma das imagens da poesia, com o seu colorido e com o relevo que lhe valoriza.

Se possível, todo orador deveria aprender a declamar, que é diferente de proferir uma palestra ou discursar em eventos específicos.

Segredo N.º2

Conquiste seus ouvintes com Mensagem Incisiva e Convicente.

O Segredo

Os melhores comunicadores do mundo sabem que não é o brilho das palavras, nem a riqueza de detalhes que cria resultados. Eles sabem que é a arte de concentrar essas palavras, transformando-as em mensagem simples, vívida e identificável, tão precisa como um raio laser, que conduz a uma grande comunicação.

Exercício 1

Destravar a língua

Uma voz clara, inteligível, com as palavras completas se faz com um treinamento chamado de destravamento da língua. O treino consiste em pronunciar palavras travadas em seqüência rápida, voz alta e com articulação nítida.

Exemplo de destravamento da língua:

-Tagarelarei, tagarelará, tagarelara, tagarelaremos, tagarelareis, tagarelarão.

-Em três pratos de trigo comem três tristes tigres.

-Três papos de pato num prato de prata.

Exercício 2

Atenção chegou a hora do seu discurso para convencer o seu público.

Forme equipes entre seus colegas de sala, escolha alguém para ser um candidato para as eleições para prefeito da cidade de Fortaleza. Vamos ver qual o melhor discurso!

* A facilitadora explicará passo a passo. Boa Sorte!

3º Segredo

Promova o engajamento de seus ouvintes através da aplicação do Continuum da Eficácia na Comunicação

O Segredo

Os melhores comunicadores do mundo sabem que o ato de pronunciar um discurso ou fazer uma apresentação não é o que seduz a plateia levando-a se engajar na proposta do orador. Eles sabem que é somente através do envio e recebimento de “energia” através do estilo conversativo da comunicação que os ouvintes cedem à resistência e prestam atenção. E os grandes oradores sabem que o seu próprio desejo e vulnerabilidade podem criar certo tipo de conversação espiritual que leva a platéia a um lugar do qual jamais se esquecerão.

4º Segredo

Entre em sintonia com seus ouvintes falando todas as Quatro Linguagens da Comunicação

O Segredo

Os melhores comunicadores do mundo sabem, por instinto, que existem quatro “frequências” em que os seres humanos operam, se comunicam e convivem. E que não basta “transmitir” ou “receber” em apenas uma ou duas frequências. Ao desenvolver a habilidade de transmitir e ouvir todas as quatro linguagens, o bom comunicador pode entrar em sintonia com qualquer pessoa e levar a audiência para todo e qualquer lugar.

Exercício Prático

O Colorido da Voz.

Não é suficiente que o orador expresse as palavras certas no contexto exato e dentro de uma sequência lógica. Espera-se do orador mais que isso.

É preciso emprestar colorido às palavras.

Por exemplo:

Quando se quiser afirmar que "o Rio está morrendo pelo excesso de poluição".

A palavra morrendo deve ser pronunciada com um ligeiro tom de amargura; a palavra excesso deve ser pronunciada mais destacada, cheia, mais alta, encorpada, que denote

algo grande, muito grande e derramando, e a palavra poluição, com um timbre de voz e expressão facial que denote algo repulsivo, sujo, nojento.

Em outras frases, quando se falar a palavra criança, deve-se expressar de forma terna, suave e carinhosa.

Para a palavra forte é necessário tonificar e acentuar a voz para que realmente se possa passar. Já na palavra frágil, de forma análoga, deve-se abaixar o tom de voz e pronunciá-la devagar, como se tivesse o cuidado de não quebrá-la.

E, quando falarmos do céu, do mar e das montanhas devemos abrir a boca o máximo possível, usar pausas e gestos, para deixar notória a grandiosidade que se quer expressar. Nos grandes discursos sempre há espaço para o uso de vozes diferenciadas e apropriadas para cada situação.

Para maior facilidade de entendimento a oratória antiga já utilizava figuras de retórica para identificar tipos e aplicações de tons de voz dentro de uma oração.

5º Segredo

Mova e motive as pessoas com sua Paixão Autêntica

O Segredo

Assim como Barack Obama, os melhores comunicadores do mundo sabem, que é impossível persuadir ou “mover” as pessoas somente através da cabeça e que os seres humanos são principalmente levados a agir por seus sentimentos. As sensações falam mais que o coração. E esses grandes comunicadores também sabem que todos os humanos têm mecanismos biológicos instintivos que os alertam para qualquer coisa que aparentar ou “soar” insegura... e que a manipulação e a exploração da ingenuidade são graves violações da confiança entre orador e plateia. Esses grandes comunicadores compreendem que para persuadir e motivar a audiência, eles têm que oferecer um verdadeiro prêmio toda vez que falarem... o prêmio de penetrar em seus corações e encontrar e compartilhar a paixão autêntica que existe em nós, não importa qual seja o tema.

“O segredo da redação ou da apresentação oral é gerar emoções. É através das emoções que os seres humanos se movem em seus instintos e em seus corações. E somente quando os seres humanos são “tocados” desta maneira é que eles mudam seu modo de pensar e de agir. (Trecho da Introdução do livro “Words That Shook the World”, de Richard Greene)

Maneiras de apresentar um discurso.

- a) Leitura do Discurso:

A leitura do discurso requer a utilização de uma técnica apropriada.

- b) Leitura com auxílio do teleprompter:

O teleprompter é um equipamento muito simples e bastante eficiente,

idealizado para permitir a leitura de textos, de maneira que os ouvintes mal percebam que o orador está lendo.

c) Improviso planejado com auxílio do roteiro escrito:

A utilização de um roteiro escrito evita o risco de esquecimento do discurso pelo orador.

Após o orador ter realizado o seu discurso na íntegra, ele irá transcrever para um papel os dados mais importantes, as transições que relacionam as idéias, datas, cifras, percentuais, etc, além da introdução e da conclusão.

O roteiro escrito é uma espécie de resumo do discurso redigido.

d) Improviso planejado com auxílio de cartão de notas:

Com pequenos cartões de no máximo 11 x 8 cm escreva apenas as indicações dos itens que você deverá desenvolver no seu discurso.

e) Improviso planejado com auxílio de um esquema mental:

O procedimento é quase o mesmo da utilização do cartão de notas, a diferença é que as informações principais são memorizadas.

f) Fala memorizada:

Este tipo de apresentação apresenta algumas vantagens, tais como, a segurança de que nada vai acontecer a estrutura de apresentação de seu discurso, correção de eventuais erros, duração determinada, a gesticulação poderá ser estudada previamente porém devemos levar em consideração os seguintes riscos, entre eles o esquecimento (branco), o artificialismo na apresentação, indiferença às circunstâncias surgidas na apresentação e a falta de criatividade.

g) Fala de improviso:

A fala de improviso não pressupõe a falta de conhecimento e sim, a ausência de planejamento do discurso.

Além da técnica recomendada para este tipo de fala, alguns conselhos podem ser dados, entre os quais:

- Fazer a introdução, principalmente aproveitando as circunstâncias;
- Contar sobre o que vai falar;
- Desenvolver um assunto paralelo e, fazer a conclusão, agradecendo a oportunidade de falar e desejando felicidades, conquistas e realizações aos ouvintes.

Maneiras de organizar o conteúdo de um Discurso

A Fórmula APEC

O uso desta simples e pequena fórmula é que diferencia um bom discurso de um inexpressivo. Ela pode ser aplicada na maior parte das falas, especialmente nas de natureza informativa. Como o discurso informativo é o mais usado hoje em dia, facilmente se constatará o quanto é importante conhecer e aplicar a fórmula APEC. Ei-la:

a) Atenção...!

b) Por que isto?

c) Por exemplo.

d) E daí? - Conclusão.

1ª FASE

ATENÇÃO...!

Nesta fase da fórmula você deve provocar interesse no público para o que você tem a dizer. É preciso despertá-lo. Comece fazendo uma pergunta, contando uma estória, interessando a todos, exibindo quadros e gráficos.

Não pense, nem por um instante, que o auditório está em suspense, ansioso por seu discurso. Os presentes estarão cochilando ou distraídos. “Chiii...!” dizem eles: “O que esse cara vai falar aí?”

Em suas primeiras palavras, portanto, você deve tirá-los dessa atitude, busque captar a atenção deles.

Nunca inicie uma fala, por exemplo, sobre “Prevenção de Acidentes”, dizendo: “O assunto que me foi proposto é o da redução dos acidentes de trânsito”. Diga, em vez disso, por exemplo, “Ontem toda cidade parou para acompanhar o enterro de um jovem querido de todos nós, acidentado em uma motocicleta”.

2ª FASE

Por que Isto?

Nesta segunda fase você deve construir uma ponte. Seus ouvintes moram numa ilha, a ilha dos seus interesses próprios.

É preciso construir uma ponte ligando você a esta ilha.

O ouvinte conjectura: “Muito bem, você captou minha atenção com seu curioso in-tróito, mas porque isto agora? Que tenho eu com isso?”

Eis aqui um pequeno exemplo ilustrativo de como um psicólogo motivou sua plateia, falando sobre insanidade mental, num auditório de pais, explicando a relação existente entre eles e o assunto da palestra.

Atenção...!

“Eu os convidei, senhores, para considerarmos o problema da insanidade mental, porque os senhores poderão, a qualquer momento, ter de enfrentá-lo.

Por que isto?

Atualmente existe uma possibilidade em vinte de que seu filho seja internado no hospício.

Por Exemplo:

Suponhamos que ele escape disto. Muito bem, mas assim mesmo os senhores serão afetados porque, se o filho do seu vizinho for a vítima, as estatísticas provam que ele ficará

internado durante aproximadamente sete anos, e que os milhares de cruzeiros gastos pelo governo para manter cada paciente internado serão pagos também pelos senhores.

E daí? Conclusão

Portanto, quer como pai, quer como contribuinte de impostos, os senhores estarão profundamente ligados a este assunto.

Você deve Construir uma Ponte até o seu Público:

Enquanto esta ponte não for transposta, você não estará preparado para abordar o ponto principal do seu discurso.

3ª FASE

Por Exemplo

Nesta terceira fase da fórmula, cite casos. Vamos supor que você tenha começado seu discurso de um modo interessante que, na primeira fase, tenha chamado a atenção, acabado com os “Chiii. J” e convencido o auditório de que o assunto é de seu interesse. Então agora vá direto aos casos.

Se você julga um crime, o desmatamento da Amazônia, ou a poluição industrial prejudicial à vida humana, ou ainda aberrante a inflação, que sobrecarrega principalmente o mais pobre etc, na próxima fase refira-se a isto dando ao auditório o “Por exemplo”.

Se proclama que a tinta de que você é representante irá transformar porões em belas salas, ou então que o melhor presente de Ano Novo é uma enciclopédia, descreva na sua próxima fase “por exemplo” a beleza da casa do Sr. João e a utilidade e atualidade da enciclopédia.

4ª FASE

E Daí? Conclusão

Esta fase final do seu discurso requer ação do auditório. O fim de um discurso, assim como a extremidade de um lápis, deve ter uma ponta.

O fim deve ser algo mais do que uma despedida divertida. Deve satisfazer à curiosidade do público, respondendo a sua pergunta:

“E daí?” Portanto, conforme o tipo de fala, ao finalizar, leve o auditório a tomar uma decisão, ou a formar uma opinião definida sobre o assunto.

Por exemplo: “Coopere! Contribua! Vote! Proteste! Escreva! Telegrafe! Boicote! Compre! Venda! Pague! Convença!”.

Termine a sua fala com um convite a ação.

Observe bem o seguinte exemplo de um discurso curto e convincente, no qual é empregada a fórmula APEC.

“Atenção...!”

No mês passado nos Estados Unidos um homem recusou um milhão de dólares por uma invenção que tinha feito em suas horas de folga.

“Por que isto?”

Os senhores estarão interessados em conhecer os pormenores deste caso porque eles demonstrarão como os senhores têm também possibilidades de realizar alguma coisa nas suas horas vagas. Já pensaram no fato de que a maior parte dos homens célebres realizou o trabalho que os tornou famosos, não nas horas ocupadas no emprego, mas nas suas horas de folga?

“Por Exemplo”

Um modesto lenhador, que trabalhava na roça, cansado e sonolento, debruçava-se sobre seus livros e lia-os à luz de velas ou da lareira, preparando seu futuro, em vez de dormir ou divertir-se como seus companheiros de trabalho.

E assim Abraham Lincoln construiu seu caminho para a imortalidade.

Dois empregados dos telégrafos, cansados e mal remunerados roubavam horas de sono e de folga à noite, sábados e domingos, tentando realizar sonhos fantásticos, nos quais eles tinham fé.

Hoje o mundo se beneficia com o que Thomas Edson fez nas suas horas de folga.

Dois humildes professores, de escolas obscuras, de países diferentes descansavam de suas profissões, trabalhando às noites e feriados em duas singulares invenções, nas quais ninguém acreditava.

Assim, Alexandre Graham Bell inventou o telefone em suas horas vagas.

Da mesma forma, ainda quando os primeiros aeroplanos se elevavam vacilantes do solo, ele escrevia sobre satélites, energia solar, trajes espaciais, utilização de plantas para fornecer alimentos e oxigênio puro durante as longas viagens, e a colonização do sistema solar, etc.

E hoje é considerado por todo o mundo científico do Oriente e Ocidente como Pai da Astronáutica, Konstantin Tsiolkovski.

“E daí? - Conclusão”

Também, senhores, têm suas horas de folga e a vontade de crescer culturalmente. Haja vista a presença de vocês aqui. O homem que diz: “Eu teria feito isto ou aquilo se tivesse tempo ou dinheiro” nada faria, mesmo dispondo de todo o tempo do calendário e de bilhões de reais. Há sempre tempo livre, e também condições financeiras para quem tem energia para utilizá-los.

Portanto, exemplos não faltam”! É usar o tempo!

Fórmula AIDA.

A fórmula AIDA é também uma variação no método abertura-conteúdo- conclusão. Esta fórmula é bastante ensinada a vendedores e pode ser aplicada a qualquer coisa que você esteja vendendo, sejam idéias, objetos ou ações. O plano AINDA é:

A - Despertar a Atenção

I - Criar Interesses

D - Despertar Desejos

A - Estimular a Ação ou Acordo

A Fórmula passado/presente/futuro.

Uma outra variação é a abordagem passado,presente,futuro, que se adapta muito bem a discursos sobre assunto histórico ou análise do desenvolvimento humano. Você pode usar esse modelo para falar sobre o crescimento de seus negócios ou melhoria profissional ou na expansão de um sistema de negócios. Essa abordagem pode ser usada assim:

- Na época em que...
- Mas hoje as coisas mudaram...
- Quando olhamos o futuro...

Quando você usar qualquer uma destas três sugestões, procure abrir com uma afirmação que chame a atenção(mas não demais!). Prenda imediatamente a atenção do público mostrando por que deveria ouvir o que você está dizendo. Em seguida, introduza no discurso seus argumentos, sustentando cada um com fatos e exemplos. Finalmente, apresente uma conclusão que provoque nos ouvintes alguma reação física ou mental.

Exercício Prático

Chegou a hora de ser entrevistado!

- ✓ O Candidato deverá estar sentado no meio da sala.
- ✓ No lado direito estará o entrevistado.
- ✓ No lado esquerdo o seu assistente, com as perguntas que consistirá dos seguintes temas:

- Educação
- Comportamento
- Lazer
- Saúde

ANEXO 1

NOME: _____ DATA: ____ _

TEMA DA PALESTRA: _____

SUB-TEMA: _____

PÚBLICO ALVO: _____

PROBLEMATIZAÇÃO: _____

SOLUÇÃO: _____

ANEXO 2

NOME: _____ DATA: ____ _

Apresentação-Entrevista

Pontos Fortes

1. _____
2. _____
3. _____

Pontos a melhorar

1. _____
2. _____
3. _____

Relações Públicas

Pontos Fortes

1. _____
2. _____
3. _____

Pontos a melhorar

1. _____
2. _____
3. _____

Aspecto Técnico

Pontos Fortes

1. _____
2. _____
3. _____

Pontos a melhorar

1. _____
2. _____
3. _____