

DICAS PARA FALAR EM PÚBLICO



APRESENTAÇÃO DO SEMINÁRIO

ROTEIRO

- Necessidade de falar em público;
- Estado emocional;
- Preparação para a apresentação;
- Antes da apresentação;
- A apresentação;
- Apresentação em equipe;
- Outras dicas;
- O que você não pode fazer;
- Recursos;
- Final da apresentação.



NECESSIDADE DE FALAR EM PÚBLICO

- Vida acadêmica: seminários, comunicação em congressos, apresentação em bancas;
- Vida profissional: seleção para um emprego, apresentações de projetos; falar com clientes ou sua equipe de trabalho;
- Vida pessoal: reunião de condomínio; igreja; escola do filho...



ESTADO EMOCIONAL

- É normal o estado de nervosismo, de ansiedade;
- Técnicas de relaxamento: respiração;
- Aproveite as chances de falar: faça perguntas em aulas, palestras, seminários, participe de debates e reuniões.



PREPARAÇÃO PARA A APRESENTAÇÃO

- Estude – você deve conhecer muito bem o assunto;
- Saiba quem é o seu público;
- Organize um roteiro particular para sua apresentação (deixar em um local que você possa ver);
- Planeje e organize bem a sua fala, mas não decore, faça tópicos;
- As informações devem estar organizadas;
- Informação nova X Informação velha;
- Treine várias vezes;
- Observe e ajuste o tempo da sua apresentação;

ANTES DA APRESENTAÇÃO

- Evite pessoas que te aborreçam;
- Chegue antes e familiarize-se com o lugar;
- Pouco antes de começar, respire fundo e não fique pensando no seu discurso;
- Não tenha pressa para começar, organize as coisas, olhe para o público e comece a falar com calma.



A APRESENTAÇÃO

- A apresentação deve ter início, meio e fim (as pessoas sempre lembram do início e do final de uma apresentação);
- No início é importante uma apresentação de quem você é e o assunto que irá tratar;
- Sugestões: no início e/ou no final da apresentação você pode usar uma frase de alguém conhecido; contar uma breve história; fazer uma comparação etc.;
- Durante sua comunicação, você poderá usar exemplos, estatísticas, gráficos, estudos técnicos e científicos para reforçar sua argumentação;
- Use o figurativo para explicar o temático – só cuidado para não desviar do assunto ou ficar falando muito sobre você mesmo.



APRESENTAÇÃO EM EQUIPE

- Todos devem saber todas as partes do trabalho, compreender a apresentação inteira;
- Atenção com a ordem das falas (planejado com antecedência e não na hora do seminário);
- Faça, quando oportuno, menção a falas anteriores ou complemento a fala de seu colega;
- Não use o pronome “eu”, pois “nós fizemos juntos o trabalho”;
- Não converse paralelamente durante a apresentação;
- Colabore com seu colega no manuseio de equipamentos tecnológicos durante a apresentação;
- Não discuta ou chame a atenção do seu colega de equipe durante a apresentação.



OUTRAS DICAS

- Aparência: você deve chamar a atenção para o seu trabalho e não para você;
- Postura;
- Procure olhar para todas as pessoas alternadamente;
- Cuidado com a falta de gestos ou excesso de gestos;
- Atenção para marcas da oralidade, como: né, tá, então, é isso;
- Procure o ritmo adequado: não fale tão depressa ou muito devagar;
- Alterne o tom de voz;



OUTRAS DICAS

- Corrija problemas de dicção com dois exercícios bem simples:
 - Morda o dedo indicador e leia em voz alta o mais claro possível;
 - Leia poemas em voz alta.
- Demonstre entusiasmo pelo assunto;
- Tenha um vocabulário adequado ao público e um cuidado com a gramática.
- Seja natural.

O QUE VOCÊ NÃO PODE FAZER

- Não faça comentários que demonstrem preconceitos de raça, cor, religião, gênero ou outros que possam ser considerados agressivos;
- Evite piadas ou trocadilhos do tipo: você concorda ou... sem corda?
- Também não fique reclamando da política, de doença, dos negócios, da falta de dinheiro, da família, sempre com atitude pessimista e nem entre no clima de outro pessimista que encontrar;
- Não faça confidências nem fofocas;
- Não use frases feitas ou slogans (clichês);
- Não se desculpe pelo seu nervosismo, por aparelhos que não funcionam etc.;
- Não diga que deu branco ou que esqueceu.

RECURSOS

- Testar tudo antecipadamente;
- Prever, mesmo testando tudo, que o recurso pode não funcionar. Ter sempre outra opção;
- Tudo que estiver nos slides deve ser lido, portanto não colocar textos longos;
- Use tópicos, esquemas e faça comentários;
- Use letras com fontes grandes, bem visíveis;
- O uso de imagens depende do evento e do público;
- Cite sempre a fonte de textos, imagens, vídeos (referências);
- Cuidados com a iluminação: algumas pessoas gostam de fazer anotações, por isso não é recomendável que o ambiente esteja totalmente escuro.



FINAL DA APRESENTAÇÃO

- Você pode antecipar que está finalizando;
 - No final pode-se fazer um resumo de tudo que foi visto;
 - Pode terminar com uma citação, uma imagem, um vídeo;
 - Não finalize com: “é isso!”;
 - Agradeça e coloque-se à disposição para responder quaisquer dúvidas.
- 