

## Algumas Dicas Essenciais de Oratória

Saiba as necessidades de sua platéia: faça com que o conteúdo de sua fala responda às necessidades de quem lhe ouve. Estude o assunto completamente. Coloque o que você tem a dizer em uma seqüência lógica. Assegure-se de que seu discurso esteja cativando a sua audiência assim como valorize o tempo de quem lhe ouve (seja objetivo - não enrole).

Pratique seu discurso: em casa ou onde você se sentir confortável: na frente de um espelho, com sua família, amigos ou colegas. Use um gravador e escute sua voz. Grave sua apresentação e analise-a. Saiba quais os pontos fortes e fracos de sua fala. Enfatize seus pontos fortes durante sua apresentação.

A expressão corporal é muito importante: Andar, mover-se, usar o gesto de mão apropriado ou expressão facial podem fazer uma grande diferença em termos de apresentação, mas requer treino e sobriedade. A ausência de expressão corporal irá cansar sua platéia, por outro lado, o excesso irá irritá-los e distraí-los. Uma boa forma de treinar, para os que não possuem mestre, é discursar perante espelhos ou filmar sua performance.

Varie o tom de sua voz: dramatize-o caso necessário, de acordo com o conteúdo do que está sendo falado. Você pode treinar isso usando um pequeno gravador ou mesmo seu microcomputador. Se um microfone está disponível, ajuste e adapte sua voz de maneira adequada. Nem alto demais (irritante), nem baixo demais (cansativo).

Vista-se apropriadamente para a ocasião: Evite roupas ou acessórios chamativos, quer em termos de cores (gravatas, ternos), como de "design" (saias muito curtas, calças justas). Seja solene se seu tópico é sério. Apresente a imagem desejada a sua audiência. Acima de tudo, transmita confiança no olhar. O primeiro a "comprar" sua idéia deve ser você mesmo, e isto deve ficar claro em seu olhar. Porém, evite que tal olhar transmita orgulho ou arrogancia.

Use recursos audiovisuais, mas somente quando apropriado e necessário: (não faça isso, por exemplo, numa fala curta de 5 minutos). Domine o uso do software de apresentação tal como PowerPoint bem antes de sua apresentação. Mas, acima de tudo, não se transforme num "leitor de powerpoint", pois as pessoas sabem ler também e sua presença no recinto (simplesmente lendo as telas) seria dispensável. Use o audiovisual para "realçar" o principal (sua fala), não para substituir o orador.

Ainda quanto a equipamento de apoio, visual (projetores, flip-chart, etc) ou não (microfone, pedestal, caixa de som), assegure-se com boa antecedência de que tudo está funcionando e na ordem correta. Não há nada mais irritante do que perder tempo em razão da desorganização alheia.

Analise sua platéia: Ao falar, olhe para porções diferentes da platéia, sempre observando um ouvinte diferente por vez. Verifique se eles estão atentos e interessados. Se for o caso de desinteresse, use algum tipo de pergunta para um ouvinte, de modo a trazê-lo para "dentro da comunicação", algo como "... e você, qual sua opinião sobre esta parte do projeto?". Mas faça isso com um sorriso nos lábios e calma, nunca de maneira impositiva.

Use anotações pessoais com inteligência: usá-las é aceitável quando se tratarem de "tópicos" ou "lembretes" de dados técnicos. Tópicos são palavras-chave que te fazem lembrar o assunto a ser falado, e nunca trechos inteiros de uma fala. A idéia é você "bater os olhos" rapidamente no papel, sem pausas, e continuar a sua fala. Não há nada pior que

um "orador" que fica lendo seu discurso/palestra, pois há a impressão de que o mesmo não sabe do que está falando.

Prepare-se com antecedência para perguntas: acima de tudo, imagine quais seriam as melhores respostas. E, muito importante, não importa o quão agressiva seja a pergunta (por motivos pessoais ou políticos, por exemplo), sempre responda com calma e tranquilidade. Uma maneira interessante de fazer isso é imaginar: "se eu fosse meu adversário, que perguntas ou críticas eu faria para me derrubar?".

**RESPEITE O TEMPO** das pessoas: Fale o necessário e vá direto ao assunto. Nos dias de hoje, o ser humano vive em função do tempo. Se a sua platéia perceber que você está "esticando o assunto" ou entrando em análises não essenciais ao assunto, certamente se dispersará e você, mesmo sem perceber, estará falando sozinho.

Tenha **OBJETIVIDADE** na fala: Ou seja, cada fala tem que produzir algo. Pergunte-se sempre, antes de falar: o que desejo provar/demonstrar com minha fala? Quais são os pontos que desejo que minha platéia memorize?

**TREINE O FINAL:** Evite os famigerados "...gostaria de agradecer a presença de todos...", "...era isso o que havia para ser dito...", etc. O final, por certo, é a parte mais difícil do discurso, e mesmo oradores experientes cometem erros nessa área, quer "passando do final" (quando se fala mais do que deve), quer por laconismo. Uma técnica simples consiste em fazer um resumo dos 2 ou 3 principais argumentos, algo como "...finalizando, podemos afirmar que o projeto é viável em razão do argumento A, B e C...". Porém, não se fixe apenas nesse tipo de final. Compre alguns livros de discursos e estude as diversas finalizações, serão úteis a você.