

ORATÓRIA BÁSICA

2026

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
CAPÍTULO 1: ORATÓRIA: COMUNICAÇÃO VERBAL.....	4
CAPÍTULO 2: TÉCNICAS DA COMUNICAÇÃO.....	11
CAPÍTULO 3: APRESENTAÇÃO PROFISSIONAL	17
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	24
REFERÊNCIAS.....	25

INTRODUÇÃO

A Comunicação é essencial, configura potência e competência exigida na contemporaneidade. A Comunicação Verbal, Oratória, para servidores públicos e agentes de instituições da sociedade civil, para além de comunicar seus serviços com seus públicos, constitui posicionamentos, aprimora lideranças e humaniza as relações. A ONU Mulheres aponta a comunicação como fator essencial para o empoderamento das mulheres no século XXI. O curso de Oratória Básica, cujo conteúdo é abordado nesta apostila, foi meticulosamente estruturado para utilizar técnicas básicas de apresentação presentes na Comunicação Social- mas especificamente no Jornalismo e nas Relações Públicas, que contempla camadas da expressão verbal e não verbal, saberes-fazer-poderes do “comunicar” para um perfil pessoal\profissional com boas práticas, e para um discurso ou narrativa atenta às questões do mundo atual. Abordaremos técnicas como *lead*, *da pirâmide invertida*, *do espelho*, exercícios e dinâmicas práticas nas aulas expositivas para que o (a) orador(a) possa criar ambientes seguros mentais e organizados baseado em treinos antes da fala. Nesta apostila, o leitor obterá recursos para apresentar-se em reuniões, *pitching*, vídeos, eventos e no cotidiano, quando precisar utilizar ferramentas da comunicação, seja no ambiente público ou em outra esfera de atuação. As técnicas jornalísticas à favor do participante é o que propomos. Espera-se que ao final do curso, o (a) participante possa exercer sua influência oral com destreza e obtenha uma melhora significativa de sua capacidade de falar de si e do seu trabalho, ofício e atuação com autonomia. Falar bem de si próprio(a) e do que a pessoa faz, ou de uma ideia e projeto, não é um talento nato, exige treino, esforço e dedicação, que aplicado a uma metodologia pedagógica consistente, promove um alavancamento na oratória, que por sua vez, eleva o poder pessoal em situações da vida.

Por fim, uma oratória eficiente, assertiva e coerente, enfatiza o poder da comunicação humana nas relações sociais e amplia a capacidade de visibilizar-se na sociedade moderna, compreendendo o básico que é comunicar com qualidade. Excelente curso!

CAPÍTULO 1: ORATÓRIA: COMUNICAÇÃO VERBAL

O que é Oratória?

É a habilidade de falar em público de forma clara para alcançar o objetivo de transmitir uma mensagem, influenciar ou apresentar. Ou seja: trata-se de um conjunto de técnicas utilizadas para apresentar um discurso de forma nítida. O domínio da oratória é uma habilidade que pode ser aprendida e desenvolvida. O profissional que possui o domínio da oratória, é capaz de persuadir e de transmitir credibilidade para as pessoas que o ouvem. O profissional que domina a oratória estará mais preparado para entrevistas de emprego, liderar uma reunião e transmitir uma mensagem para o público ou qualquer pessoa.

A oratória é uma característica que reflete uma personalidade forte, segura e que transmite confiança. Em 1963, Martin Luther King Jr. articulou um discurso em favor dos direitos civis e da igualdade para os negros nos Estados Unidos. Mundialmente conhecido como “Eu tenho um sonho”, o discurso do ativista político marcou a história e até hoje inspira aqueles que lutam por direitos, tornando-se um dos maiores exemplos de oratória. Desta forma, a oratória pode ser definida como a habilidade de falar em público. Mas não é somente isso. Assim como Luther King, Michelle Obama é apontada como referência em comunicação verbal assertiva, persuasiva e envolvente. Ser detentora de uma boa oratória significa falar em público de forma objetiva fazendo uso de técnicas que tornam a comunicação bem-sucedida. Todo bom orador(a) possui a habilidade de atrair a atenção do ouvinte e transmitir sua mensagem eficientemente, o domínio da oratória é construção e usá-la à seu favor demanda tempo e esforços, uma ferramenta de poder não importando se são para uma ou 10 mil pessoas que você está falando. Uma oratória bem executada enaltece as ideias. Mas, para que você consiga envolver e convencer um ouvinte, é preciso compreender algumas técnicas de oratória. Dominar a arte de como ter uma boa oratória pode trazer inúmeros benefícios pessoais e profissionais para você em qualquer momento da sua carreira. Também é importante salientar que, além de uma boa oratória, falar bem em público também envolve questões corporais. Existem algumas técnicas de apresentação e oratória que são simples e eficazes, na qual os profissionais podem colocar em prática para começar a

dominar a arte de falar bem em público. Com isso você poderá se tornar um profissional referência.

Processos de Comunicação

A comunicação é um processo fundamental que está inserido no contexto social e profissional. Qualquer atividade humana se desenvolve através da comunicação. A comunicação pode ser definida como o processo pelo qual uma pessoa inicia um contato com outra através de idéias, fatos, pensamentos ou comportamentos, e espera que o receptor dê uma resposta, seja uma opinião, posicionamento ou comportamento. Podemos comparar a habilidade de se comunicar como andar de bicicleta, por exemplo. Ou seja, você aprende com prática e estudo. Caso você não possua a habilidade de se comunicar com precisão, existem algumas habilidades que você poderá desenvolver. Oratória na sua essência significa a arte de falar bem e pode até ser sinônimo de falar em público, mas de forma adequada e envolvente. Desta forma, o que se espera da oratória é que ela, mais do que a transmissão de uma mensagem, que ela convença e envolva pessoas em sua centralidade.

Linguagem corporal

Normalmente nos preocupamos muito com as palavras que devemos utilizar em nosso processo de se comunicar e acabamos esquecendo que se comunicar vai além disso. Desse modo, trabalhar a linguagem passa a ser de fundamental importância para se comunicar de forma efetiva.

Comunicação assertiva

A comunicação assertiva nada mais é que você se comunicar de uma forma que vá direto ao ponto. Essa habilidade é essencial e consiste na capacidade de se expressar de maneira eficaz. A comunicação assertiva significa defender o seu ponto de vista sem nunca desrespeitar os direitos e crenças das outras pessoas envolvidas no processo de comunicação.

Pontos Fundamentais para comunicar melhor

Escuta e fala: Essa ferramenta explora um processo que possui seis etapas na sua composição para organizar e apresentar uma mensagem e, em seguida,

construir um aprendizado com o *feedback* que será transmitido na sequência. Não podemos esquecer que a comunicação é um processo de via de mão dupla: além de falar ou transmitir uma mensagem, é importante ouvir a resposta da outra pessoa. Podemos citar um ponto importante no processo de comunicação que é: você deve desenvolver a habilidade de escuta, isso significa que você dedica toda sua atenção e compreensão do que está sendo dito pelo emissor da mensagem. Usar a empatia no processo de comunicação também vai ajudar você a ouvir ativamente, que por consequência, te ajuda a adiar ou não iniciar um julgamento até que você tenha ouvido tudo o que a outra pessoa tem a falar. Conforme você desenvolve as habilidades necessárias, você vai descobrir que desenvolver suas habilidades de comunicação irá te proporcionar características importantes para a sua vida pessoal e profissional exercendo uma habilidade de ser diplomático, dentro do desenvolvimento da comunicação.

Elaborar um planejamento de fala: É muito importante em qualquer etapa. O principal objetivo aqui é elaborar um plano estratégico para que você possa transmitir a comunicação entendendo o caminho que ela vai seguir, para a pessoa certa, no melhor momento e forma possível. O não planejar de forma adequada e estratégica suas comunicações pode levar a quebra de entendimento da mensagem, frustração e oportunidades perdidas. Desse modo, uma abordagem eficaz é usar uma estrutura de estratégia para identificar e entender qual público você está se comunicando e levantar sobre a melhor forma de alcançá-lo. Não faça suposições. Ouça com inteligência o que o seu público precisa e monte uma boa estratégia. Inclua a sua história de vida. Esta é uma técnica muito utilizada e persuasiva. Independente do meio ou estilo que você optar, você deve se lembrar de manter sua mensagem simples, e você deve evitar o uso de jargões. Desta forma, você deve manter as informações que você está apresentando bem organizadas, para que sua mensagem seja fácil de entender e que a simplicidade seja o seu guia.

Comunicação poderosa por escrito: Você já recebeu aquele e-mail bem confuso que você não entendia nada? Dentro da rotina, ninguém pode perder tempo decifrando e-mails, relatórios confusos ou mensagens complicadas demais. É por isso que habilidades eficazes de escrita se tornam uma obrigação no seu domínio. A pressa é uma característica dos dias de hoje e é muito difícil encontrar

alguém que não tenha que cumprir prazos e horários, ou não se importe com eles. Desse modo, as pessoas têm a tendência de não ler textos longos, confusos ou que não chame atenção. Dessa forma, você precisa chamar a atenção dos seus leitores e garantir que eles obtenham informações importantes o mais rápido possível. É aqui que a escrita da pirâmide invertida é útil, pois coloca os pontos-chave no início da sua mensagem. Brevidade, e uso de linhas de assunto inteligentes são estratégias essenciais para um e-mail eficaz. Evite divagar, usar o tom errado e outros erros comuns. Esse conselho também se aplica a mensagens instantâneas, mas você deve ser ainda mais conciso com isso, porque blocos de texto longos podem ser difíceis de ler e digerir essas mensagens.

Comunicação eficaz frente a frente: A comunicação frente a frente oferece a melhor oportunidade para construir bons relacionamentos e envolver as pessoas. Em uma conversa frente a frente você pode aprender muito sobre os interesses e valores das outras pessoas, para a partir disso, entender que tipo de linguagem usar para construir um relacionamento melhor com a pessoa em questão. Assim, podemos salientar que você se comunica através da linguagem verbal e corporal. Um comunicador habilidoso aprende a ler e a usar a linguagem corporal para reforçar sua mensagem.

Apresentação de qualidade: Ser capaz de fazer uma apresentação é uma habilidade de comunicação fundamental. E mesmo que você se considere experiente na frente de um público, você ainda deve olhar para as áreas em que pode desenvolver suas habilidades para avançar. O primeiro passo é planejar completamente. Você fará uma ótima apresentação muito mais fácil se você dedicar um tempo para elaborar o texto do que vai dizer e treinar. Também é vital escolher uma estrutura e estilo que atenda ao seu público. Pense sobre o impacto verbal que você pode causar.

4 tipos de Comunicação

Você sabia que existem quatro tipos principais de comunicação, cada uma desempenhando um papel específico na transmissão de informações e saberes que resultam na construção da imagem. Vamos entender o que cada uma possui de importante e como usamos em diferentes situações. Os elementos da

comunicação são fundamentais para a troca de informações entre os indivíduos, sendo essenciais para a interação social e o entendimento mútuo. Existem quatro tipos de comunicação que desempenham papéis distintos, sendo eles: verbal, não verbal, escrita e visual.

- a) Comunicação verbal: a importância das palavras e da linguagem
- b) Comunicação não verbal: o corpo fala
- c) Comunicação escrita: a eficácia da comunicação na escrita
- d) Comunicação visual: a influência da imagem e o simbólico

Comunicação verbal: a importância das palavras e da linguagem

Os elementos da comunicação são fundamentais para garantir a transmissão eficaz de mensagens entre emissores e receptores. Existem diferentes tipos de comunicação, sendo a verbal uma das mais importantes. A comunicação verbal envolve o uso de palavras e linguagem para expressar pensamentos, ideias e emoções. Na comunicação verbal, a escolha das palavras, o tom de voz, a entoação e a linguagem corporal desempenham um papel crucial na forma como a mensagem é transmitida e recebida. É essencial que o emissor seja preciso ao comunicar sua mensagem, para garantir uma comunicação eficaz. Além disso, a comunicação verbal permite uma interação mais direta entre as pessoas, facilitando a troca de informações e o estabelecimento de relações interpessoais. Por meio da comunicação verbal, é possível compartilhar experiências e construir conexões significativas.

A comunicação não verbal: o corpo e o total

Ela é extremamente importante, pois engloba gestos, expressões faciais, postura e até mesmo a linguagem corporal. Muitas vezes, a forma como nos expressamos fisicamente é essencial para a compreensão do contexto da mensagem. Os gestos e expressões faciais são poderosos meios de comunicação não verbal, podendo demonstrar emoções, intenções e atitudes de forma rápida e eficaz. Da mesma forma, a linguagem corporal, como a postura e o contato visual, também desempenha um papel crucial na transmissão de

mensagens. Portanto, a comunicação não verbal é um dos elementos da comunicação que merece atenção especial, pois influencia significativamente a forma como somos percebidos e compreendidos pelos outros. É essencial desenvolver habilidades de interpretação e expressão não verbal para uma comunicação eficaz e assertiva.

Comunicação escrita: a eficácia da comunicação por escrito

Existem diferentes tipos de comunicação que desempenham um papel essencial em nossa vida cotidiana. Um dos principais elementos da comunicação é a comunicação escrita, que se destaca pela sua eficácia. Através da comunicação por escrito, as pessoas podem transmitir informações de forma concisa e duradoura.

Comunicação visual: os símbolos e a imagem

Através de elementos visuais atrativos e impactantes, as mensagens podem ser comunicadas de forma eficaz e memorável. Um dos principais objetivos da comunicação visual é captar a atenção do público-alvo e transmitir uma mensagem memorável. Para isso, é essencial utilizar elementos visuais que sejam atrativos e que estejam alinhados com o conteúdo que se deseja comunicar. A escolha das cores, por exemplo, pode evocar diferentes emoções e transmitir diferentes mensagens, sendo um aspecto crucial na comunicação visual. Além das cores, as formas e texturas também desempenham um papel importante na comunicação visual. As formas podem transmitir diferentes sensações e significados, enquanto as texturas adicionam profundidade e interesse visual ao design. Ao combinar de forma harmoniosa cores, formas e texturas, é possível criar composições visuais poderosas e envolventes, por exemplo na vestimenta. Além das 4 comunicações básicas, vamos entender como a comunicação interpessoal ocorre no contexto das relações entre pessoas. Envolve a troca de informações, emoções e opiniões, sendo essencial para o desenvolvimento de relações saudáveis e produtivas. O *feedback*, empatia e escuta ativa são elementos-chave na comunicação interpessoal. Por isso, é importante compreender e aprimorar esses elementos da comunicação

para melhorar a qualidade das nossas interações. Cada tipo de comunicação tem o seu papel e importância, e dominar essas habilidades pode fazer toda a diferença no nosso trabalho.

Elementos da comunicação

A comunicação é um processo fundamental em todas as interações humanas, sendo essencial para transmitir informações, ideias e sentimentos. Existem quatro elementos da comunicação que são fundamentais para garantir que a mensagem seja compreendida de forma eficaz: emissor, receptor, mensagem e canal. Cada um desses elementos desempenha um papel crucial na transmissão e recepção da informação.

Emissor

O emissor é a pessoa ou entidade que envia a mensagem. Ele é responsável por codificar as informações de forma precisa, garantindo que a mensagem seja compreendida pelo receptor. O emissor deve considerar o contexto, a linguagem e a forma como a mensagem será recebida para garantir uma comunicação eficaz.

Receptor

O receptor é o destinatário da mensagem, sendo responsável por decodificar e interpretar as informações recebidas. Ele deve estar atento à mensagem, demonstrando interesse e disposição para compreender o que está sendo comunicado. Uma comunicação eficaz depende não apenas da clareza do emissor, mas também da capacidade de compreensão do receptor.

Mensagem

A mensagem é o conteúdo transmitido pelo emissor ao receptor. Ela pode ser verbal, não verbal, escrita ou visual, e deve ser construída de forma a transmitir a informação de maneira objetiva. A mensagem deve ser relevante, concisa e adaptada ao público-alvo, garantindo que a comunicação seja eficaz e compreendida pelo receptor.

Canal

O canal de comunicação é o meio pelo qual a mensagem é transmitida. Pode ser oral, escrito, visual, digital, entre outros. A escolha do canal adequado é fundamental para garantir que a mensagem alcance o receptor de forma eficaz. Além disso, o canal influencia a forma como a mensagem é percebida e interpretada, podendo impactar a eficácia da comunicação.



Disponível em banco de imagens [Foto de Homem Em Casa Praticando Dar Discurso Ou Apresentação No Espelho Do Banheiro e mais fotos de stock de Espelho – iStock](#)

Portanto, os quatro elementos da comunicação – emissor, receptor, mensagem e canal – são essenciais para garantir uma comunicação eficaz e assertiva em qualquer contexto. Ao compreender a importância de cada um desses elementos e como eles interagem entre si, é possível melhorar a qualidade da comunicação e evitar possíveis ruídos ou interpretações equivocadas.

CAPÍTULO 2: TÉCNICAS DA COMUNICAÇÃO

Por quê e por quem eu preciso me visibilizar?

Vamos parar e pensar nesta questão que norteará toda nossa travessia, que será o curso, e que por meio deste questionamento, seremos todos atravessados.

Você sabe quais são os principais fatores que influenciam na formação da nossa imagem profissional?

32% adequação das palavras utilizadas e tom da voz

33% conteúdo

35% visual (conjunto da imagem) e a linguagem corporal (não verbal- facial)

(Fonte: *Management institute of technology – EUA)

Técnicas do Jornalismo

A Técnica do Lead consiste em você responder perguntas essenciais para contar uma história de maneira curta com 5 perguntas básicas para auxiliar como trabalhar a sua própria narrativa. Isso significa que o *Lead* contém o essencial falado ou escrito como: "quem", "quando", "onde", "como" e "por quê".

Quem? (marco identitário)

Quando? (marco temporal)

Onde? (marco localização)

Como? (marco objetivos)

Por quê? (marco propósito\ justificativo)

A Técnica da Pirâmide Invertida consiste em o que é mais importante vem sempre na primeira parte, ou seja, na apresentação. Seja de um produto ou serviço, projeto ou uma fala para evento, ou até mesmo de um e-mail. O motivo? Porque não temos a garantia que o ouvinte vá compreender ou escutar toda a mensagem. A pirâmide invertida é uma técnica que distribui informações de forma decrescente em termos de importância. Segundo o jornalista e autor Bill Kovach, a pirâmide invertida coloca o fato mais importante no topo e segue com os detalhes em ordem decrescente de relevância.



Técnica da Escrita para Falar em Público pode ser utilizado aportes com materiais como: gravador de voz do celular, caderno ou computador.

Procedimentos:

- 1) roteiro ou pontos chaves das abordagens;
- 2) gravação capturar voz;
- 3) transcrição para papel com letra de forma.

No discurso\ narrativa oral existem 3 partes: o exórdio (introdução \ apresentação que deve conter o *lead*); desenvolvimento (soluções, resgates e superações), e a finalização com mensagens de sentimento, de desafios e agradecimentos.

Técnica do Espelho (ou Câmera)

Em quase todos os livros para falar em público, os autores oferecem um conselho que não foi contestado por gerações: pratique seu discurso na frente de um espelho. A lógica por trás do conselho é que, ao ensaiar com um espelho, você será capaz de se ver em tempo real, avaliar sua eficácia e fazer ajustes instantâneos. Se você já experimentou e funciona para você, vá em frente. Mas, para outras pessoas, uma câmera de vídeo é uma medida muito mais “real” de como você está se saindo como palestrante. Enquanto um espelho apresenta um “close up”, uma câmera de vídeo é como o público realmente o verá. Mesmo

usando espelho ou uma câmera de vídeo, as pessoas tendem a focar nas coisas erradas, foque no que mais importa para o seu público, o conteúdo. Portanto, antes de seu próximo discurso, pegue um espelho ou uma câmera de vídeo e grave-se. Se você não tiver um, tente montar seu smartphone em um tripé. Se alguém estiver ajudando você, peça que variem entre tomadas amplas (que mostram seu corpo inteiro) e tomadas médias (que mostram você da cintura para cima), identifique as duas ou três coisas principais que você deseja mudar em seu desempenho e faça outra prática. Veja se você melhorou nessas duas ou três áreas. Em caso afirmativo, adicione outro elemento que gostaria de melhorar e assim por diante.



Disponível em banco de imagens [560+ Rehearsing Presentation fotos de stock, imagens e fotos royalty-free - iStock](#)

Elementos - Ponto a Ponto

A Dicção é a arte de recitar, o modo de dizer ou de pronunciar os sons. É a articulação das palavras através de timbres ou tons. Uma boa dicção é primordial, pois garante a maior compreensão dos ouvintes em relação ao texto e a mensagem a ser transmitida. O auditório permanece atento ao palestrante

que apresenta um conteúdo fácil de ser decodificado e, por conseguinte, isso resulta sempre na compreensão e maior crédito ao emissor. A dicção deve ser trabalhada com a abertura da boca para pronunciar as palavras, pois a forma como pronunciamos as palavras influencia de forma positiva ou negativa no resultado do seu discurso. É importante realizar uma auto análise e verificar quais sons você não pronuncia bem e quais são suas dificuldades de pronúncia. Algumas palavras de seu cotidiano, ditas rotineiramente, podem estar sendo expressas de maneira incorreta sem que você se dê conta disso.

O Ritmo de cada pessoa tem uma velocidade própria de fala. Naturalmente alguns falam mais rápido, enquanto outros falam mais lentamente, com mais calma. Assim, conheça sua forma de falar e esmere-se em aperfeiçoá-la. Caso você seja alguém que fale muito rápido aprenda a fazer pausas necessárias ao discurso. Se fala muito lentamente, aprenda a inserir um ritmo mais forte quando o texto assim exigir. Treine para que suas habilidades possam ser usadas conforme a necessidade da apresentação. O aprimoramento deve ser gradual, sem mudanças ou rupturas bruscas no modo como se fala, pois, caso contrário corre-se o risco de durante o discurso as pessoas perceberem uma voz artificial e resistirem ao conteúdo da mensagem a ser passada. A velocidade que cada indivíduo fala deve ser aproveitada e valorizada sempre em benefício do discurso e em busca da melhor compreensão do conteúdo pelos ouvintes. Assim, deve haver uma preocupação em perceber seu ritmo natural e os possíveis aperfeiçoamentos a serem implementados.

O Volume também é importante utilizar-se do autoconhecimento, de sua consciência sobre o modo como exprime o discurso para poder adequar a voz a cada situação. Os familiares e amigos também poderão ajudar a identificar seu volume de voz frequente e dirão se você fala gritando ou sussurrando. Um bom orador sabe que sua voz é instrumento essencial para a fala, devendo ser modulada de acordo com os efeitos que deseja causar na plateia.

Dessa forma, antes de se pronunciar deve conhecer os fatores externos de sua apresentação, como o número de ouvintes, a adequação e acústica do ambiente, o tamanho do local, além de definir se precisará ou não de microfone.

Tudo isso a fim de melhor planejar o volume da voz e conferir estratégias de acordo com o espaço.

A Entonação é outro elemento que permeia a voz é o entusiasmo do orador. Toda vez que ouvimos uma pessoa com entusiasmo tendemos a prestar mais atenção em seu discurso. Esse sentimento deve ser verdadeiro e natural para que inspire outras pessoas. Verificamos essa característica em pastores de igrejas e locutores de rádio que necessitam prender a atenção de seus ouvintes. A voz geralmente é calorosa e animadora, coadunando com um discurso repleto de nuances e tons. É importante também imprimir no discurso ênfase. As palavras expressam determinados sentimentos e são relevantes na interpretação da mensagem e nesse sentido a entonação que é dada para elas cumpre um papel fundamental. Há o reforço do sentido e significado que elas detêm, por exemplo, falar a palavra “carinho” com ternura; a palavra “agressão” com força na voz, ou a palavra “extenso” aumentando a vogal “e” (exteeeeenso).

As Pausas são um mecanismo relevante para o discurso. Imprimem cadência e significado. Devem ser usadas com sabedoria, pois podem denotar nervosismo, falta de vocabulário ou ausência de ideias, caso seja empregada de forma inadequada. Muitas pausas também são desnecessárias, pois podem quebrar o ritmo de uma fala e provocar a sensação de estranheza, levando o público a se perguntar por quais motivos o orador age de tal forma. Uma dica para saber se você comete esse erro é treinar o ritmo da fala ao recitar poesias em voz alta. Por outro lado, esse elemento bem aplicado no momento do discurso poderá servir para ratificar ideias expressas por palavras, como, por exemplo, ao finalizar um raciocínio, prender a atenção da plateia ou mostrar indignação e comoção. As pausas devem ser utilizadas com destreza a fim de não comprometer o entendimento do público e interromper a comunicação estabelecida.

CAPÍTULO 3: APRESENTAÇÃO PROFISSIONAL

Narrativa-O poder da sua história de vida no âmbito profissional

Inclua a sua História de Vida na sua fala, discurso ou narrativa pública, pois ela desencadeia reflexões, diálogos, partilhas, aproxima da realidade, traz sentido, significado para sua fala e favorece a expressão. Traga o poder das suas vivências para a oratória seja na escrita e fala, destaque sua biografia breve ou mini bio, no seu discurso ou apresentação. No momento que inicia sua fala você terá a atenção natural dos ouvintes e precisa prendê-los nos primeiros minutos para que seu discurso seja ouvido por completo. Se conseguir, terá conquistado a plateia. Vejamos algumas formas eficazes de iniciar o discurso:

Curiosidades

As pessoas geralmente são curiosas e quando provocadas com uma pergunta estratégica, permanecem atentas à fala até obterem a resposta esperada. A curiosidade será o caminho percorrido pelos seus ouvintes guiados por sua fala que aos poucos desvendará o mistério. Nesses primeiros minutos a plateia já estará tomada pela curiosidade e você terá despertado seu interesse, sua atenção. Mas lembre: para utilizar esta técnica terá que analisar qual o nível de curiosidade da plateia a respeito do assunto e qual a relação irá fazer desse tópico com o discurso como um todo.

Sua História de Vida

Um orador experiente consegue criar a partir da sua história de vida, com o intuito de conseguir a atenção instantânea de sua plateia. A narrativa é fundamental para ilustrar o discurso e aproximar o locutor de seus ouvintes. As histórias reais, próximas ao cotidiano do público são sempre as mais eficientes, pois conseguem transportar o outro a um contexto factível, de fácil verificação e identificação.

Use um objeto

Uma forma simples de chamar a atenção é mostrar um objeto físico. Automaticamente as pessoas direcionam o olhar para o orador com o intuito de visualizar o que está sendo mostrado. Esse objeto deverá ter uma relação direta com a sua mensagem para que não pareça deslocado do texto

Faça uma citação

No momento em que você, com a correta entonação de voz, desperta o público com uma citação de alguém famoso, as pessoas prestam atenção na fala. A frase precisa ser emblemática ou instigante para que atinja o objetivo de captar o público. Deve ainda ter relação direta com o seu discurso, uma forma de ilustrar ou complementar o argumento principal.

Refira-se diretamente ao público

Quando iniciar a fala proponha um discurso que inclua diretamente o interesse de sua plateia, algo que instigue sua curiosidade ou apresente a solução para algum problema. As pessoas querem ouvir uma apresentação que possa agregar aos seus conhecimentos e à sua vida prática. Nunca inicie o texto com uma teoria que possa cansar o seu público.

Estrutura do Discurso

É fundamental que você planeje o discurso por escrito para falar em letra de forma e treinar para que sua fala apresente todas as informações necessárias de forma lógica. Vejamos algumas formas de organização:

O que vou falar?

Você deve escolher o conteúdo central do seu texto e verificar as melhores formas de abordá-lo. Deve conhecer bem o assunto para que consiga apresentar uma maior complexidade de informações e ter firmeza ao se deparar com perguntas dos ouvintes.

A quem vou falar?

Prepare o discurso conforme a plateia. Estudar o público é importante para compreender qual a melhor forma de atingir seus objetivos por meio da fala.

Como vou falar?

A forma que escolho para discursar, abordar o tema, pode ser o diferencial da comunicação e definir a fala. Atualmente, as pessoas procuram usar recursos midiáticos para chamar a atenção do público, como exibir fotos, frases, vídeos, objetos que complementam o significado do texto.

Quanto tempo falar?

A articulação com o tempo é primordial para o sucesso da apresentação. É necessário preparar o conteúdo de acordo com a quantidade de tempo disponível, pois para se conseguir um bom discurso é preciso que a plateia perceba o começo, o meio e o fim da fala.

Como é o lugar onde será o discurso?

Conhecer as características do ambiente auxilia, principalmente, na dinâmica da apresentação. Se é necessário falar mais alto e usar letras maiores no material digital, em situações de lugar mais amplo, ou se é possível falar mais baixo. Além de facilitar a comunicação do ponto de vista físico, conhecer o lugar com antecedência pode trazer mais tranquilidade durante a apresentação.

O Argumento do Convencer

Durante a defesa de uma ideia, o orador deverá comprovar, por meio de um caminho lógico, o motivo pelo qual sua tese deve prevalecer. Deverá lançar mão de citações, exemplos, dados, enfim, dos mais variados tipos de argumentos para sustentar a sua fala. O domínio do assunto é fundamental. Mesmo tendo se preparado mentalmente, respirando corretamente, ajustando a voz, tomando cuidado com os gestos e a movimentação, o caminho mais fácil para isso é pesquisar muito, ler inúmeras informações sobre o tema e preferencialmente de fontes confiáveis. Além disso, ensaiar a apresentação é primordial durante a preparação. Provavelmente surgirão perguntas e questionamentos da plateia, para aumentar a confiança, na fase de preparação, é interessante imaginar quais perguntas podem surgir e buscar uma resposta para elas. Analisar quais os pontos fracos referentes ao conteúdo e corrigi-los. A fala deve seguir uma ordem, facilitando o entendimento por parte da plateia. Por isso é importante organizar a estrutura do discurso com cuidado, com base em três momentos distintos: introdução, desenvolvimento e conclusão.

- Introdução: O início de um discurso é extremamente importante, é nessa ocasião que o comunicador deverá cativar o público, conquistar a atenção de todos para a palestra. A introdução deve ser breve, com informações gerais que facilitam a compreensão dos fatos que serão apresentados na sequência. Nesse

momento é interessante apresentar quais os tópicos que serão tratados no decorrer da fala, tornando clara a organização do tema.

- Desenvolvimento: É durante o desenvolvimento que serão abordados os fatos principais referentes ao assunto, por isso é fundamental que as informações sejam organizadas de maneira precisa. Como o próprio nome sugere, é nessa parte da apresentação que o tema central é desenvolvido, portanto deve ser a parte mais extensa da fala. Porém, é necessário usar o bom senso, às vezes o excesso de detalhes pode causar confusão aos ouvintes e torna-se inevitável sintetizar as informações.

- Conclusão: Após toda a explicação é preciso deixar claro a importância acerca do tema, para isso resumir os principais fatos e enumerar algumas conclusões auxilia na fixação da mensagem que deseja-se transmitir. Além de concluir o tema, é indispensável agradecer ao público, demonstrando que a presença de cada um contribuiu para o bom andamento da apresentação, e que a atenção que foi dedicada ao orador teve importância na qualidade da fala.

O que é gerenciamento de crises em Oratória?

O gerenciamento de crises é a prática de se preparar para incidentes, minimizar danos e interrupções e fazer com que a sua fala se recupere o mais rápido possível. Para contornar, o treino em que possíveis situações aconteçam precisam de respostas como uma tosse, algo que caia de suas mãos, entornar um copo de água ou outro incidente. Respostas: É a fase operacional, que se inicia imediatamente após a eclosão da crise. Requer agilidade na tomada de decisão, e comunicação e disciplina na execução. As prioridades incluem: garantir a sua segurança de pessoas e ativos; conter o dano e controlar a narrativa; manter-se confiável; e tomar decisões com base em inteligência em tempo real.

Comunicação de crise

Transparente e objetiva;
Unificada e coordenada;
Sensível ao público e ao contexto.

Boas práticas

1. Gesticule no espelho

Quando falamos, a maneira como gesticulamos é capaz de ajudar a prender a atenção, além de dar a ênfase necessária para alguns pontos do discurso. A gesticulação, no entanto, tem que ser natural para que não cause efeito contrário. As mãos devem acompanhar o raciocínio, em um fluxo de naturalidade que envolve o ouvinte. Para exercitar, fique de frente para um espelho, comece a dizer um texto e observe os movimentos que faz com braços e mãos. Busque centralizar a movimentação acima da linha da cintura e não tenha pressa.

2. Mantenha boa postura

Assim como os gestos, a postura influencia na atenção de quem está ouvindo. Só que, mais do que isso, a forma como o orador usa a postura tem poder de influenciar na mensagem, fazendo o que chamamos de comunicação não verbal. Há, inclusive, expressões corporais que devem ser evitadas na comunicação não verbal, como gestos que demonstrem fechamento (dedos e braços entrelaçados) ou qualquer outro que tire a atenção do ouvinte por não ter conexão com o que está sendo falado, além disso, a nossa postura interfere diretamente na forma como as palavras saem. Ao ter uma postura segura, seu corpo transmite a mensagem de autoconfiança ao público — essa é uma ferramenta poderosa para potencializar a sua Oratória.

O ideal, portanto, é manter as pernas levemente afastadas, os ombros para trás, a cabeça ereta e as mãos em frente ao corpo. Tenha consciência da posição reta de sua coluna vertebral, enquanto mantém o quadril encaixado. Isso sugere que a pessoa está confiante e que merece a atenção do público.

E lembre-se: antes de um momento importante, onde será necessário colocar em prática a boa Oratória, faça alongamentos para evitar a tensão, esticando

mãos, braços e pernas. Gire o pescoço lentamente diversas vezes, para ambos os lados.

3. Exercite com trava-línguas

A dicção diz respeito à maneira como as palavras são pronunciadas. Uma boa dicção reflete em uma comunicação mais eficaz, pois o ouvinte consegue entender a mensagem. É necessário que cada palavra seja articulada com muita precisão e os exercícios de trava-línguas podem ajudar. Pratique todos os dias, falando com uma caneta entre os seus dentes. Repita várias vezes as frases, prestando atenção na maneira como você articula os seus lábios. Em seguida, releia algumas vezes as frases em voz alta, porém, sem a caneta.

-Joana, a joaninha, enjoada de jantar jiló, jaca e berinjela; resolveu dar um jeito, foi falar com Juca e pediu sua sugestão. Juca, muito jeitoso, sugeriu ligeirinho: que tal jambo e jabá?

-Filomena Felícia Fausta Fonseca, famosa flor, farmacêutica fez formidáveis fórmulas, fabricou formosos fortificantes e famosos fertilizantes, fazendo felizes frenéticos fregueses.

-O rato, ratazana, o ratinho, roeram as rútilas roupas e rasgaram as ricas rendas da rainha dona urraca de rombarral.

-O tempo perguntou ao tempo qual é o tempo que o tempo tem. O tempo respondeu ao tempo que não tem tempo para dizer ao tempo que o tempo do tempo é o tempo que o tempo tem.

4. Respire

Falar requer a passagem do ar pelas pregas vocais, por isso, respirar corretamente é fundamental para obtermos uma boa oratória. Ao treinar a respiração adequada, você consegue se expressar com muito mais assertividade. Deite-se com os pés afastados e coloque uma mão sobre o peito, enquanto a outra fica em cima do umbigo. Inspire corretamente, observando que a mão no umbigo se eleve mais do que a outra. Faça estes exercícios de oratória 17 vezes. Depois, fique de pé e inspire procurando expandir o diafragma o

máximo que puder. Em seguida, expire emitindo o som da letra F. Repita por cinco vezes. Agora, inspire profundamente e solte o ar ao som da letra S. Faça novamente, com pausas, repetindo novamente por cinco vezes.

5. Alongue-se

Procure realizar alongamentos diários e regulares. Este tipo de exercício de Oratória ajuda a eliminar a pressão que tanto incomoda a quem está prestes a se comunicar. Para isso, estique as suas mãos, os braços e também as pernas para relaxar e conseguir fazer uma comunicação satisfatória.

6. Escreva

Quando escrevemos sobre aquilo que desejamos falar, estamos ajudando a nossa mente a visualizar e absorver a maior quantidade de informações possíveis. Com isso, você conseguirá definir os principais argumentos da sua fala e se tornará um comunicador mais seguro e atuante.

7. Experimente novas possibilidades

Uma importante maneira de treinar a nossa Oratória é evitando falar sempre do mesmo modo. É importante ter uma base, mas ela deve servir apenas para ser o norte. Na prática, procure comunicar usando palavras diferentes, frases e até pontos de vista.

8. Grave a sua apresentação

Use a câmera do seu celular e grave uma apresentação sua. Essa alternativa vai permitir que você verifique possíveis equívocos na fala, no seu gestual e identifique pontos que podem ser expostos de uma maneira melhor e mais atrativa.

9. Reforce a confiança

Utilize palavras de reforço e expressões de confiança para lembrar a você mesmo que há no seu interior a capacidade de se comunicar de maneira que todos entendam e se permitam influenciar. Quanto mais confiante você estiver, mais as pessoas confiarão em você.

10. Planeje-se

Um ótimo exercício de Oratória é planejar sobre o que será dito. Organize um início, um meio e um fim, mesmo que você já tenha total consciência do conteúdo que será exposto. Isso ajudará na construção de discursos personalizados e que expressem exatamente aquilo que você pretende compartilhar. Consequentemente, ao praticar com regularidade os exercícios de Oratória, você perceberá que seus resultados começarão a melhorar. Você ganha confiança para fazer os seus discursos e apresentações e fortalece a autoestima para que consiga se sair bem em qualquer situação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Chegamos ao final desta jornada pelo universo da Oratória Básica. ao longo dos capítulos, trabalhamos de forma teórica os fundamentos básicos da comunicação e suas técnicas, que envolvem a expressão verbal e a expressão não verbal. Sabemos que no mundo moderno, são inúmeras as situações que exigem de nós o ato de falar com qualidade. Apresentar-se em público, seja de forma formal ou informal, exercer a nossa influência oral e a capacidade de falar de si alinhado com o nosso trabalho. Entender que falar de si próprio é dar visibilidade ao nosso bem ou patrimônio, a carreira e a imagem profissional que inclui verbalizar nosso negócio, ideia ou projeto. É muito importante termos em mente a relevância do ato de preparar toda sua fala e cuidar da dicção, entonação, do domínio do tema, de incluir citação, de calcular a linguagem corporal e o uso de elementos que constituem a base de uma comunicação de alto impacto. Que incluir a sua história de vida é ouro, agrega conteúdo, vivência e cria conexão emocional e memória. É compreender que o público ou uma pessoa que dialoga precisa participar da sua narrativa. Por fim, o domínio da Oratória Básica, como vimos, é um processo que envolve treino, prática e aprimoramento. Esperamos que os conhecimentos e as ferramentas apresentadas nesta apostila, nos slides e nas aulas expositivas, em conjunto tomem corpo, voz e atitude. Que sua voz seja poderosa no mundo que precisa de novas narrativas, outras vozes que conectem o ambiente público, social, privado e as pessoas.

Discurso\ narrativa contemporânea

Deixei aqui um lembrete, pois estamos no século XXI, que exige de todos nós narrativas arrojadas, modernas, conectadas ao mundo de hoje, com terminologias e oratórias humanizadas, desprovidas de preconceitos de gênero, classe, raça. No mundo de hoje não cabe mais falas estigmatizadas, sexistas, racistas ou expressões capacitistas. Avalie, estude, esteja antenado, molde-se, renove-se e esteja atento para não ser criminalizado, filmado, tendo sua imagem aliada às questões que pesem e comprometem sua imagem pessoal e profissional.

REFERÊNCIAS

AGUIAR, C. CARMONA, A O. **Oratória: a arte de falar em público**. São Paulo: Caliban, 2004.

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

KOVACH, Bill. **Os elementos do jornalismo: O que os jornalistas devem saber e o público exigir**. São Paulo: Editorial, 2003.

LEAL, J. C. **A arte de falar em público**. São Paulo: Campus, 2003.

POLITO, Reinaldo. **Assim é que se fala**. São Paulo: Saraiva, 2012.

POLITO, Reinaldo. **Fale Muito Melhor**. Editora Saraiva, 2003.

SILVA, Gilberto. **Comentários à Oratória**. 1. ed. São Paulo: Edificantes, 2011.

SILVA, Gilberto. **Aprenda a falar corretamente em público e vença na sua carreira profissional**. 1. ed. São Paulo: Edificantes, 2012.