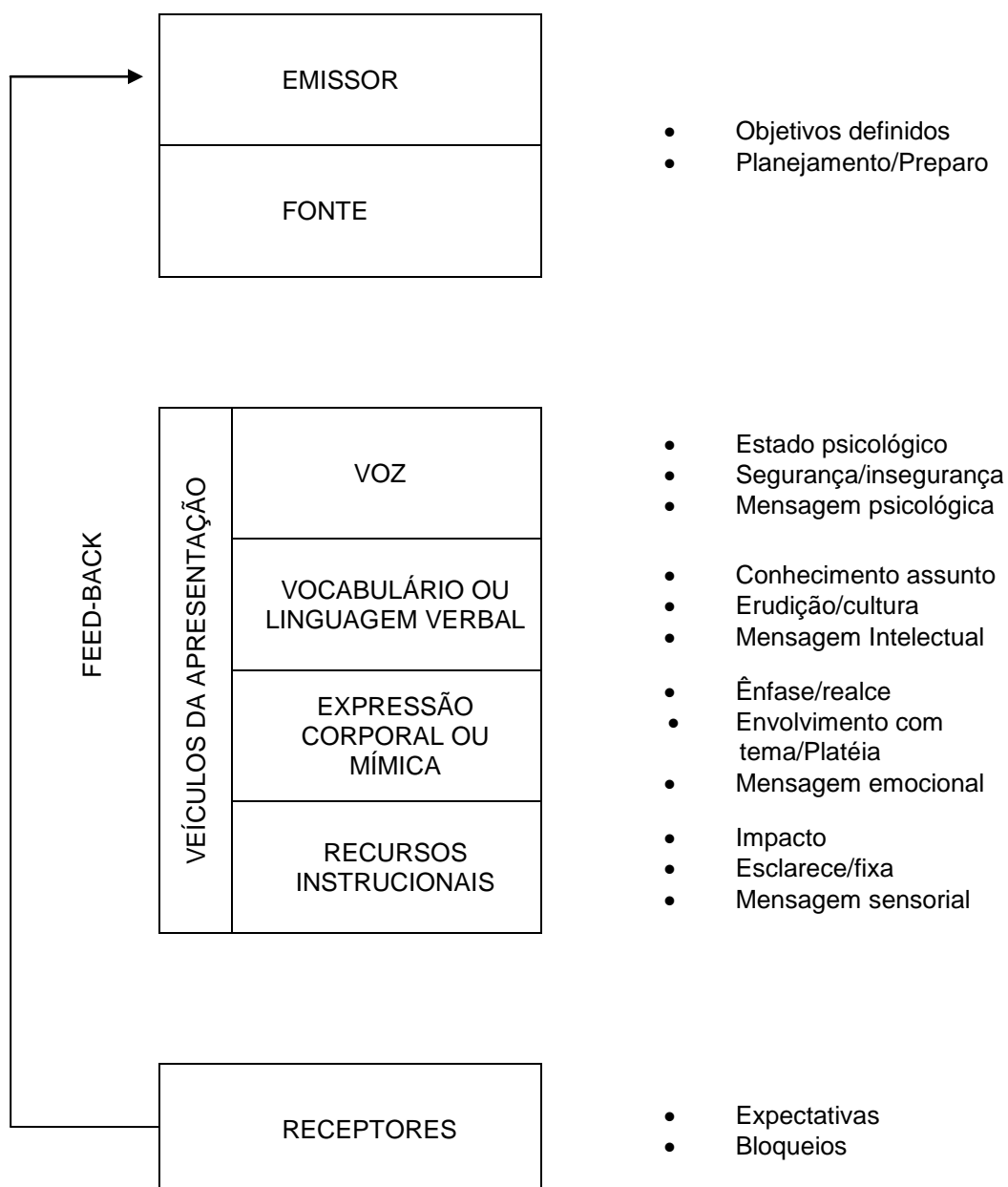


VISÃO SISTÊMICA DE UMA APRESENTAÇÃO EM PÚBLICO





PLANEJAMENTO DA APRESENTAÇÃO

Não se pode falar em apresentação sem considerar o planejamento como etapa vital no seu desenvolvimento.

O planejamento deve compreender:

- a. A determinação dos objetivos da apresentação.
- b. Determinação do público a que se destina.
- c. Determinação do tempo disponível.
- d. Preparação do assunto a ser desenvolvido. (poder de reserva)
- e. A seqüência lógica da apresentação.
- f. Escolha da técnica e a preparação do material.
- g. Preparação dos recursos de áudio-visuais a serem utilizados durante a apresentação.
- h. Preparação do local.
- i. Previsão de situações e perguntas que poderão ocorrer durante a apresentação.

DETERMINAÇÃO DE OBJETIVOS

1. Persuadir ou conduzir à ação.
2. Informar.
3. Impressionar e convencer.

Ajuste a finalidade de suas palavras aos ouvintes e à ocasião. Cada finalidade exige uma diferente linha organizacional de tratamento.

1. Persuadir ou conduzir à ação

- a. Comece a sua apresentação citando um **exemplo**, um incidente que ilustre graficamente a idéia que você deseja desenvolver.
 - Monte o seu exemplo sobre uma experiência pessoal simples.
 - Comece sua fala com detalhe de seu exemplo.
 - Torne a viver sua experiência enquanto a relata.
- b. Apresente o seu ponto com expressões claras e concisas, dizendo exatamente o que você deseja que o auditório faça.
 - Apresente o objetivo de forma breve e específica.
 - Torne o objetivo fácil de execução pelos ouvintes.
 - Apresente o objetivo com força e convicção.

- c. Apresente sua razão, isto é, esclareça as vantagens ou benefícios a serem obtidos pelo ouvinte, se fizer aquilo que você lhe pediu que faça.
- Assegure-se de que a razão esteja relacionada com o exemplo.

Começando com suas palavras com frases que respondam a uma das perguntas, Quem?, Como?, Onde?, Quando?, O quê?, Por quê? Você estará empregando um dos mais velhos métodos do mundo para atrair atenção – a história “Era uma vez”, são palavras mágicas que abrem as comportas da imaginação de uma criança. Com essa mesma abordagem de interesse humano você pode cativar as mentes de seus ouvintes desde suas primeiras palavras.

2. Informar

- a. Restrinja o seu assunto de modo a preencher o tempo à sua disposição.
- b. Organize suas idéias em seqüência.
- Quase todos os assuntos podem ser desenvolvidos através de uma seqüência lógica, baseada no tempo, no espaço ou em tópicos especiais.
- c. Enumere seus pontos à medida que os apresenta.
- d. Compare o desconhecido com o que é familiar.
- Transforme o fato em “quadro”.
 - Evite termos técnicos.
- e. Empregue meios de auxílio-visual
- Os nervos que partem dos olhos para o cérebro são muito maiores do que os que partem dos ouvidos; além disso, a ciência nos diz que prestamos muito mais atenção às sugestões visuais do que às auditivas.

3. Impressionar e convencer

- a. Conquistar a confiança, fazendo-se dela merecedor.
- Quando o objetivo da nossa fala é convencer, é necessário ajustar nossas próprias idéias como o fulgor íntimo que emana da convicção sincera.
 - Precisamos primeiro estar convencidos, antes de tentar convencer os outros.
- b. Obtenha uma resposta afirmativa.
- O orador habilidoso obtém, de início, inúmeras respostas positivas. Dessa forma, ele terá estabelecido o processo psicológico de deslocar os seus ouvintes no sentido de direção afirmativa, descobrindo um campo comum de concordância.
- c. Fale com entusiasmo contagiante.



- Quando o seu objetivo for convencer, lembre-se de que é mais proveitoso suscitar emoções do que fazer surgir idéias. Para suscitar emoções é necessário que se seja intensamente sincero.

d. Demonstre respeito e afeição pelo seu auditório.

- Todo ser humano possui um sentimento íntimo de valor, de importância, de dignidade. Fira um desses sentimentos e você terá para sempre, perdido essa pessoa.

e. Comece de maneira amistosa.

DETERMINAÇÃO DO PÚBLICO

Uma vez estabelecido o objetivo da apresentação e o tempo determinado, o primeiro passo é delimitar a área que você deseja cobrir e manter-se estritamente dentro desses limites.

PREPARAÇÃO DO ASSUNTO – PODER DE RESERVA

Depois de ter comprimido o seu assunto, o passo seguinte é perguntar a si mesmo que questões aprofundarão sua compreensão e o preparam para falar com autoridade sobre o tópico escolhido. “Reúna uma centena de pensamentos relacionados com o seu tema e desfaça-se em seguida de noventa”

Prepare-se sempre, para fazer face a qualquer emergência, tal como uma mudança de ênfase devido às observações de um participante ou uma pergunta bem dirigida.

Você também pode adquirir o “poder de reserva” o mais cedo possível, pois escolhendo o tema com antecedência, terá o seu subconsciente trabalhando para você, e mais tempo para meditar sobre o assunto.

DETERMINAR UMA SEQUENCIA LÓGICA DE APRESENTAÇÃO

- Tempo (cronológico)
- Espaço (área delimitada do assunto)
- Tópicos especiais (subdivisão em itens)

ESCOLHA DE TÉCNICA

Podemos dizer que não existe técnica melhor que a outra, pelo menos em tese, o que existe é técnica mais adequada ao assunto a ser apresentado.

Em muitas situações podemos tirar vantagem de uma combinação de técnicas.

1. Técnica expositiva ou dissertação

É uma técnica de apresentação verbal eficiente somente quando todos podem participar ativamente da reunião.

Há muitas maneiras de levar alguém a participar de alguma forma de reunião, como por exemplo:

- a. Dividir o assunto em tópicos, para melhor desenvolvê-lo.
- b. Sempre que possível, solicitar a participação do auditório, através de perguntas dirigidas ao grupo, ou a um participante específico, sobre o tópico ou a apresentação de algum exemplo referente ao mesmo.
- c. Fazer uma revisão rápida ao término de cada item do assunto.
- d. Utilizar de maneira correta e no momento preciso recursos audiovisuais que mais se adaptam à circunstância, ao tema e ao grupo.

Como usar a técnica expositiva

Antes de iniciarmos uma apresentação com esta técnica, devemos considerar:

- a. O tema a ser tratado – deve ser acessível ao grupo e dosado convenientemente.
- b. O tamanho do grupo – grupos numerosos são de baixo rendimento na técnica expositiva.
- c. A duração da apresentação – esta técnica permite a apresentação de uma boa dose de assuntos, daí a preferência de muitos apresentadores. Entretanto, é uma técnica cansativa para o apresentador e para o ouvinte. É muito difícil manter a atenção e interesse de todo o grupo por muito tempo. A duração da apresentação não deve ultrapassar 60 minutos.
- d. Para tanto, é necessário fazer um bom plano, que cubra todos os tópicos dentro do tempo disponível.
- e. Elabore um esquema para norteá-lo durante a apresentação do tema.

2. Discussão ou debate

É uma técnica também muito empregada. Consiste na discussão e intercâmbio de idéias e opiniões referentes a um tema de interesse comum.

Esta técnica dá ênfase à participação ativa do público, e desenvolve o espírito de equipe.

O apresentador pode inicialmente, apresentar o tema pela técnica expositiva, e em seguida propor problemas relativos ao assunto a ser tratado pelo grupo, os quais, após discussão, apresentarão suas conclusões.

Quando o grupo for muito numeroso, sugere-se a divisão em sub-grupos.

Como usar a técnica de discussão:

- a. Os participantes devem ter algum conhecimento ou experiência sobre o assunto.
- b. O assunto deve ser devidamente delimitado para prevenir divagações ou fugas ao tema.
- c. Deve ser um tema de interesse ou necessidades dos participantes.
- d. A duração da discussão não deve ser muito curta.
- e. Por outro lado, uma discussão muito longa leva todo o grupo ao cansaço e ao desinteresse. O tema deve ser preparado para discussão de 1 e 2 horas, com intervalo.

Como dirigir uma reunião de discussão

- Como toda técnica, deve ser previamente planejada.
- O plano de discussão deve conter:
 - a. A introdução resumida com os pontos importantes a serem ressaltados.
 - b. As perguntas-chave para iniciar, manter e dirigir a discussão dentro do plano proposto; e ainda mantê-la o suficientemente agitada e interessada.
 - c. As conclusões a que se deseja levar o grupo.
 - d. As referências de assunto já conhecidos pelo grupo, que ajudarão a aclarar os detalhes.

3. Demonstração

É uma técnica utilizada, quando o objetivo é principalmente a transmissão de informações tecnológicas de certa complexidade.

A demonstração leva o ouvinte a compreender melhor a teoria relacionada com a prática.

Como usar a técnica da demonstração

- a. Antes da demonstração, faça uma recapitulação daqueles conhecimentos relacionados à mesma.
- b. Tenha um roteiro da demonstração previamente preparado.
- c. Tenha todo o equipamento e material necessário à demonstração devidamente preparados e dispostos.
- d. Apresente o princípio que deverá ser analisado e comprovado pelos ouvintes. Se for um problema a resolver defina com precisão, e indique as direções possíveis a serem seguidas.
- e. Após a demonstração promova uma discussão com o objetivo de dissipar possíveis dúvidas e reforçar o entendimento.

4. Discurso

É uma exposição metódica sobre certo assunto. É uma técnica de apresentação adequada a um público mais numeroso onde o auditório não tem participação ativa.

Como fazer um discurso

- a. Prepare o material com antecedência. Os grandes oradores não dispensam a preparação de um discurso.
- b. Faça um esquema do que vai dizer. É a fase indispensável do planejamento.
- c. Ensaie. Ponha-se diante do espelho e com um relógio ao alcance da mão. Fale, utilizando-se do roteiro, como se estivesse perante o auditório. À medida que for sentindo mais firme, diminua o tamanho do roteiro.
- d. Procure controlar seu sistema nervoso. O nervosismo só transparece **caso você queira**. Uma aparência tranqüila inspira confiança.
- e. Mantenha-se firme e olhe de frente a audiência
- f. Procure não hesitar nas primeiras palavras.
- g. Fale com fluência, ritmo, sem pressa, nem muito devagar.

Para terminar um discurso

- a. Faça um resumo de todo quanto disse.
- b. Faça um agradecimento sincero.
- c. Conte um exemplo interessante, adequado ao tema.
- d. Arranje uma boa **frase de efeito**.

Muitos bons discursos são estragados por um final fraco. O interesse do público esfria e congela-se, quando o orador não sabe como terminar, ou termina de qualquer jeito.



Todo discurso precisa de um clímax e você deve prepará-lo com o mesmo cuidado com que procura as primeiras palavras. **A primeira impressão é a que vale, mas é a última impressão a que fica.**

5. A fala de improviso

É a capacidade de uma pessoa em resumir os pensamentos e transmiti-los sem uma elaborada preparação.

Muitas são as ocasiões em que se torna necessário esta capacidade de mobilizar nossos pensamentos rapidamente e verbalizá-los fluentemente.

Pratique falar de improviso

Este tipo de prática produz 2 coisas:

- a. Prova às pessoas que elas podem pensar quando se encontram de pé.
- b. A experiência as torna muito mais seguras e confiantes para quando estão proferindo as suas apresentações preparadas.

Elas percebem que, se o pior acontecer e experimentarem um bloqueio mental ao proferirem o seu discurso preparado, ainda sim podem falar inteligentemente, à base de palavras de improviso, até que retornem à sua trilha.

Esteja mentalmente preparado para falar de improviso

Quando você se encontrar em uma reunião, pergunte constantemente a si mesmo o que diria nessa ocasião, se fosse convidado a falar. Qual o aspecto do assunto que seria mais apropriado para abordar dessa vez? Como você expressaria sua aprovação ou sua discordância a respeito das propostas que estão sendo lançadas à mesa?

A pessoa que tem êxito em apresentações de improviso se prepara realizando imensos discursos que não são jamais pronunciados.

Tais discursos não são realmente “de improviso” e sim, discursos com uma preparação geral.

Quando começar seu improviso:

- Cite um exemplo imediatamente que se adapte à situação.
- Fale com animação e força.



- Use o princípio do “aqui e agora”.
- Não fale de improviso – apresente uma fala de improviso.

RECURSOS AUDIOVISUAIS NA APRESENTAÇÃO

A utilização de recursos audiovisuais não é coisa recente, tanto que na velha China já se dizia que uma imagem vale por mil palavras, mas a sua aplicação em apresentações, de maneira sistemática e planejada data da 2ª Guerra Mundial, quando, devido à exigüidade de tempo de preparação de pessoal habilitado para os mais variados setores da guerra, revelou a sua superioridade sobre os demais auxílios de ensino.

A utilização de recursos audiovisuais obedece a uma técnica especial a fim de atingir os seus propósitos, dentre os quais podemos citar:

- Despertar e atrair atenção dos participantes.
- Auxiliar a retenção da imagem visual e de informação.

A linguagem oral, recurso mais utilizado pelo apresentador, pode ser bastante auxiliada por outros recursos que estimulem outros sentidos.

Os sentidos são a ligação entre o homem e o mundo exterior. Devemos criar um ambiente que permita estimular o maior número de sentidos possíveis.

Estudando os cinco mais importantes sentidos do homem, cientistas concluíram que a visão é o que apresenta maior possibilidade porcentual de aprendizagem.

COMO APRENDEMOS

1%	Através do gosto
1,5%	Através do tato
3,5%	Através do olfato
11%	Através da audição
83%	Através da visão

Esquemas

- São resumos, programados ou quadros sinóticos de determinados assuntos, que transportados para o quadro-negro, flip-chart ou slide, servem de orientação para o apresentador.

Modelos

- Pode reproduzir em escala ampliada ou diminuída, um objeto real, facilitando sua explicação.
- Facilita a compreensão.



Cartazes

- Atraem o olhar.
- Prendem a atenção.
- Transmitem uma mensagem clara e direta do tema.

Assim sendo o texto deve transmitir com menor número de palavras possível a nossa mensagem.

O cartaz é o que expressa uma idéia apenas com ilustração.

As expressões que usamos no cartaz deverão ser claras e simples, ao nível do público a que se destina.

Ditados e slogan geralmente ajudam a gravar idéias.

Diapositivos ou slides

- Como o escurecimento da sala, a atenção dos participantes fica voltada para a tela.
- Permite a ampliação da imagem, facilitando a visualização de detalhes.
- Dão maior impacto ao assunto apresentado.
- Permitem uma preparação prévia, facilitando a apresentação do assunto.
- Economiza tempo de exposição, pois o visual selecionado facilita a compreensão.
- Podem ser utilizados individualmente.
- Não tem alto custo.
- Facilitam a retenção.

Video-tape

- Proporcionar *feed-back* imediato sobre uma ação realizada.
- O custo não é muito elevado.
- Não requer muitos conhecimentos e critérios técnicos.

Sugestões na utilização de recursos audiovisuais

Quando utilizar um gráfico ou diagrama, certifique-se de que é suficientemente grande para ser visto, mas não exagere nenhuma coisa boa. Normalmente uma infundável sucessão de gráficos ou mapas torna-se maçante. Se o diagrama é feito para ser usado à medida que você progride no assunto, tenha o cuidado de desenhar natural e rapidamente no quadro-negro ou flip-chart. Os ouvintes não estão interessados em grandes obras de arte.

Use abreviaturas, escreva com letras grandes enquanto está desenhando ou escrevendo, voltando-se, sempre que puder, para os seus ouvintes. Quando empregar material de demonstração, siga as sugestões que se seguem e pode ter a certeza de que obterá atenção:

1. Mantenha fora das vistas o que vai exibir, até que chegue o momento do seu uso.
2. O que vai exibir deve ser suficientemente grande para poder ser visto mesmo das últimas fileiras. Certamente que os seus ouvintes nada poderão aprender de algo que não vêem.
3. Nunca faça circular algo que exhibe entre os seus ouvintes, enquanto estiver falando. Por que atrair competidores?
4. Ao exibir algo, faça-o de forma tal que todos os seus ouvintes possam ver.
5. Lembre-se de que um objeto que se move vale mais do que um parado. Demonstre, se for possível.
6. Enquanto fala, não olhe para o que está exibido – você está procurando comunicar-se com o auditório e não com o que exhibe.
7. Quando não for mais necessário aquilo que exhibe, procure ocultá-lo das vistas, se possível.
8. Se o que vai exibir é algo que merece um “tratamento misterioso”, coloque-o sobre uma mesa ao seu lado, enquanto fala. Mantenha-o coberto. À medida que fala, faça-lhe referências que despertem curiosidade – mas não diga o que é. Então, quando você estiver pronto para descobri-lo, terá despertado curiosidade, suspense e interesse verdadeiro.

A AÇÃO DA APRESENTAÇÃO

O sucesso ou o insucesso de uma apresentação não só está ligado ao bom planejamento e a seleção das técnicas e recursos instrucionais, mas também depende da **condução do apresentador**.

Os veículos da mensagem da apresentação que estão voltados à condução ou ação, são:

A Voz ou Fala

O Vocabulário ou Linguagem

A Expressão Corporal ou Mímica

Estudaremos particularmente cada um desses veículos.

A VOZ OU FALA

A voz expressa o estado psicológico do apresentador. É ela que define aos assistentes da apresentação, quanto à segurança ou não do apresentador nesta atividade.

Este veículo, a voz, é de relevância muito significativa na impressão ou impacto que se quiser dar à apresentação.

Características e componentes da voz

Os grandes estudiosos sobre o tema descobriram (e ainda descobrem!), inúmeras características e componentes deste veículo de comunicação. Seleccionamos 7 características componentes, que são de maior importância na ação de uma apresentação. São eles:

1. **O Timbre** – Qualidade que distingue um som, independente de sua altura e intensidade. É a fisionomia da voz ou personalidade da fala.
2. **A Intensidade** – Grau de força com que o som produz altura, volume, massa, graças à inspiração adequada.
3. **A Ênfase** – É a energia da fala, a vitalidade das palavras faladas
4. **A Entonação** – Também chamada de prosódia. É a música da fala. Ter a entonação certa para cada palavra em determinado ponto é dar sentimento e expressão a ela.
5. **A Pronúncia** – Forma particular de falar as palavras (sotaque e vícios).
6. **O Ritmo** – Velocidade de se falar as palavras.
7. **A Dicção** – É a emissão correta e clara de todos os sons de uma palavra.

Problemas da voz numa apresentação

Percebemos que a maior parte dos problemas com a voz advém de razões psicológicas.

O excesso de timidez ou autocrítica é muito encontrado naqueles que se “apavoram” em ter atividades que requeiram falar em público. O planejamento antecipado e metódico da apresentação podem atenuar tais dificuldades.

Os problemas mais comuns de voz, em apresentação em público são:

- a. **Voz fraca** – Nada é mais desagradável para quem assiste uma apresentação, do que um apresentador com a voz fraca, inaudível. Este problema pode estar associado à **intensidade** ou a ênfase da voz do apresentador. A tensão é a maior responsável por este quadro.
- b. **Voz monótona** – Está ligada à **intensidade** (ou volume), a **entonação** e ao **ritmo**. Há casos, também onde a **ênfase** está comprometida. A falta de segurança é uma das causadoras desta voz.
- c. **Voz nasal** – É aquela onde o apresentador canaliza a saída do ar pelas narinas. Este problema pode ser de: **entonação**, **articulação** ou **dicção**. Normalmente este tipo de voz é adquirido através do tempo. Trata-se de um vício.
- d. **Voz estridente** – Também um hábito adquirido é a estridência. Bastante característica nos latinos, que tendem a realçar demais a emoção através da palavra. O problema reside no **timbre**, na **intensidade** e na **ênfase**. (aqui exagerada).

Para finalizar o estudo deste veículo da apresentação em público, achamos as palavras de um professor emérito de oratória, Prof. H. Robert, vem a sintetizar a importância da voz: “Você pode expressar coisas admiráveis, pensamentos magníficos com uma voz má; causarão pouco efeito. Diga, ao contrário, coisas relativamente medíocres com uma voz bem timbrada, exercitada, musical, e o auditório se deixará conquistar, porque os ouvintes não percebem senão a música. E não retém quase nada das palavras. Não basta exercitar a voz, também é preciso trabalhar a dicção e aprender a colocar a voz. Se a pronúncia é defeituosa, a voz desagradável e mal colocada, o orador poderá dizer coisas belíssimas, que produzirão efeito medíocre. Em troca, se sabe manejar a voz como um artista, as frases mais triviais se tornarão atrativas, e adquirirão colorido e vida”.

VOCABULÁRIO OU LINGUAGEM VERBAL

Consideraremos para esta nossa atividade que **vocabulário** ou **linguagem verbal** seja toda comunicação compreensiva de pessoa a pessoa, onde a palavra falada seja o instrumento da mensagem. Há muitas controvérsias a respeito do pensamento, do conceito e das ligações que ambos tem com a palavra.



O vocabulário simples é muito indicado para apresentarmos idéias para platéias também simples ou então, que seja constituída de pessoas de nosso trato habitual.

A simplicidade da linguagem limita a mensagem de cultura e erudição do apresentador para a platéia.

Vocabulário da Gíria – Há uma certa tendência, em nossa cultura, em associarmos o indivíduo que utiliza gíria na sua linguagem verbal com alguém que tem muito pouco de inteligência, maturidade e honestidade. Por isso mais altas se tornam as barreiras quanto mais incompatível for a gíria na boca de quem a utiliza.

Barreiras do vocabulário

São obstáculos à efetividade da comunicação, na apresentação, provocados por palavras e expressões capazes de despertar antagonismo ou descrédito.

Encontramos os seguintes grupos de barreiras mais comuns durante uma apresentação:

- a. Expressões que demonstram dúvida quanto à inteligência da assistência:
 - Vocês estão percebendo bem?
 - Estão me ouvindo?
- b. Expressões ou palavras que se repetem excessivamente durante a exposição oral:
 - Né...
 - Certamente, evidentemente, realmente.
 - E tal e coisa.
- c. Palavras e expressões excessivamente formais:
 - Vossas excelências...
 - Senhores do Plenário
 - Este seu humilde servo que vos fala...
- d. Palavras sérias ditas em tom jocoso:
 - Professor
 - Mestre
 - Chefe
- e. Palavras mal pronunciadas por desconhecimento ou ignorância:
 - Não tem poblema
 - Tô
 - De modos que

Questões como: Existe pensamento sem palavra? Todos os nossos pensamentos, ou conceitos são traduzidos por palavras? É a palavra o reflexo da realidade no cérebro do homem?

Linguístas, filósofos e estudiosos como Stuart Chase, Boguslavski, Schopenhauer e outros tentaram responder essas perguntas e nenhum deles teve uma definição aceita por todos.

Acreditamos que a palavra falada sirva para expressar os pensamentos dos homens. Somos levados a admitir que, embora as coisas e conceitos não sejam palavras, há um nexos entre a palavra expressa e o **conceito ou coisa** à qual a palavra se refere.

Como a palavra é **metade de quem pronuncia e metade de quem escuta**, selecionando nosso vocabulário ou linguagem verbal de acordo com nossa assistência, estamos dando um grande passo para o sucesso da nossa apresentação.

A utilização de vocabulário **técnico, rebuscado, chulo, simples ou gíria** deve ser analisada à luz dos objetivos da apresentação e de sua assistência.

Não podemos esquecer que este veículo da apresentação fornece a **mensagem intelectual**, mostrando aos assistentes o conhecimento e profundidade do apresentador com o tema, além de sua **erudição e cultura geral**.

Características dos diversos tipos de vocabulários

- a. **Vocabulário Técnico** – É a utilização de palavras, termos e expressões características de alguma Tecnologia, Ciência ou mesmo Arte. Ao usar este tipo de vocabulário, em nossa apresentação, mostramos o conhecimento e intimidade que temos com o assunto. Caso nossa assistência seja leiga ou pouco familiarizada com o tema, corre-se o risco de darmos impressão de afetação e perdemos o interesse dos mesmos.
- b. **Vocabulário Rebuscado** – O uso de palavras Eruditas, expressões em latim, grego ou outra língua morta, ou ainda, frases ditas com excessivo esmero e cuidado literários são próprias para apresentações onde o nível intelectual dos assistentes seja extremamente alto. A História está cheia de grandes oradores que abusam do vocabulário rebuscado e nada de concreto conseguiram. Apenas o título de ilustração citamos o nome de Rui Barbosa (considerado um primor da linguagem verbal rebuscada), que nunca conseguiu uma aprovação popular significativa, tanto que nas campanhas eleitorais pela Presidência da República nunca saiu-se vitorioso.
- c. **Vocabulário Chulo** – Nada mais desagradável do que depararmos com um apresentador utilizando palavras grosseiras ou de baixo calão. Dificilmente conseguimos com esta linguagem



uma comunicação fluída. Normalmente o que acontece neste caso é a criação de barreiras entre os ouvintes e o apresentador, com o conseqüente desentendimento. Há pessoas que acreditam ser este vocabulário necessário quando se precisa criar grande impacto e sensibilização da platéia. Todavia aconselhamos analisar-se bastante antes do uso, já que depois poderemos associar a nossa imagem profissional à de um sujeito sem muita educação e trato social.

- d. **Vocabulário Simples** – Usando palavras e expressões correntes da Língua, temos grandes possibilidades de que todos nossos assistentes possam entender o “peso” real da nossa mensagem, porém não podemos pecar pelo ascetismo exagerado!

DEFEITOS DA EXPRESSÃO CORPORAL

a. Expressão espalhafatosa

Se a imobilidade exagerada pode adormecer o auditório, o espalhafato, se não provocar o ridículo, pode produzir o cansaço do auditório e dar a impressão de ser o orador uma pessoa sem controle. Esta característica enervante pode, às vezes, ser de todo o corpo ou somente dos dedos, das mãos, dos braços, dos pés, dos lábios, dos olhos, do crânio facial ou cerebral. A consequência é que distrai o público do objetivo maior da comunicação, e às vezes pode até contagiar o auditório, que fica irrequieto.

b. Expressão de estátua Egípcia

Imobilidade total que lembra até a morte ou imobilidade parcial são defeitos que levam à comunicação dura e artificial. Há oradores que apresentam movimentos com a rigidez dos autômatos. São expressões corporais bruscas, retilíneas, desarmoniosas, gestos que acontecem raramente.

c. Expressão repetida

Temos encontrado pessoas que usam sistematicamente um ou dois movimentos únicos. A assistência pode pensar que a expressão repetida é um tique nervoso, ou fruto da insegurança ou, ainda, que se trata de um tipo neurótico, maníaco. Evitemos sempre o defeito de automatização do nosso corpo.

d. Expressão orgulhosa

Pode se manifestar por um conjunto ou somente pelos olhos ou pelo maxilar. O auditório fica pensando: “Esse engoliu um cabo de vassoura”. Tal orador comunica petulância, presunção, antipatia ou ainda, neutralidade, frieza, indiferença. Um orador pode às vezes ser ativo, mas não insolente. Pode usar a ironia, mas não o sarcasmo.

e. Expressão de inferioridade

Evitemos a atitude do comunicador que parece pedir desculpas por existir. Negativas também são as expressões de lástima chorosa de abatimento ou cansaço, que lembra uma personalidade deprimida. O comunicador é um dominador de suas idéias; é aquele que acredita no seu recado. Com a expressão de inferioridade, ele desmoraliza a sua mensagem.

f. Expressão de superioridade

Está consagrado pelos psicólogos que a causa maior desta expressão é motivado por algum complexo de inferioridade. Os que manifestam expressão de superioridade são pessoas frágeis, que às vezes criam mentiras e fazem um esforço para acreditar sinceramente nas mentiras que criaram, fruto da mente doentia. É o tipo de orador que fala somente para si ou, ainda negativamente, para o auditório e não consegue o certo: falar com o auditório.

g. Expressão dançante

O povo brasileiro das camadas mais humildes costuma chamar, em geral, o orador político, religioso ou de reuniões gastronômicas, de **orador fandangueiro**. Participando de uma festa no interior da Bahia (Jequié), ouvimos a classificação de **orador uirapuru** como sendo orador que não para de falar; mas no linguajar amazônico, é de significado antípoda: é aquele que fala raramente, porém quando fala é o mais belo dos cantos. Ainda ouvimos **orador dançarino** ou **bailarino**. Isso revela que o povo brasileiro ridiculariza e repudia o orador dançante e descontrolado. Oscilar, sacudir-se, balançar-se, agitar-se sem consonância com as partes de uma comunicação comprometem o conjunto e a mensagem principal, porque chama a atenção somente para um aspecto negativo.

EXPRESSÃO CORPORAL OU MÍMICA

Todos nós compreendemos e aceitamos que nossas atitudes, gestos, forma de olhar e ficar são expressões de nossos **reais sentimentos**. Diz-se popularmente, que “A boca e o intelecto são capazes de mentir, entretanto os olhos e o corpo jamais”.

Dentro da atividade de uma apresentação em público, onde nossa figura está totalmente exposta, a forma de utilizarmos nossa gesticulação e atitude é ponto de grande importância no atingimento dos nossos objetivos.

PRINCÍPIOS DA TEORIA DE INFORMAÇÕES E PERCEPÇÃO CINÉSICA

Cinesia: Estudo do significado dos gestos e atitudes humanas.

Princípio I – Os componentes simultâneos das mensagens em linguagem do corpo humano sempre:

- **Concordam** entre si.
- **Discordam** entre si.



Princípio II – É possível **discernir** entre:

- Atitude conscientemente **exteriorizada**
- Atitude consciente ou inconscientemente **oculta**.

Princípio III – A **percepção** e/ou **reação** do receptor das mensagens podem ser de modo:

- **Consciente**
- **Inconsciente**

Princípio IV – Na **percepção consciente** de mensagens corretamente avaliadas:

- O acordo dos componentes:
 - **Confirma** a verdade da intenção convencionalmente exteriorizada.
- O desacordo dos componentes:
 - **Revela oposição** reprimida à intenção convencionalmente exteriorizada.

Comportamento Não-Verbal na Apresentação

Afim de identificarmos as atitudes, mínimas corporais (comportamentos não-verbais) que são manifestadas pelo **apresentador** e **sua assistência**, vamos utilizar a Análise Transacional.

Sabemos que a Análise Transacional estruturou o estado do comportamento humano em 3 Estados do EGO:

- O Estado Ego **Pai**.
- O Estado Ego **Adulto**.
- O Estado Ego **Criança**.

Cada Estado do Ego tem suas características próprias na utilização da **voz, vocabulário e expressão corporal**. Aqui vamos estudar apenas os **comportamentos não-verbais** dos 3 Estados do Ego, relacionados à **atitude de apresentação em público**.

COMPORTAMENTOS NÃO-VERBAIS

COMPORTAMENTOS NÃO VERBAIS		
ESTADO DE EGO	APRESENTADOR	ASSISTÊNCIA
PAI	<ul style="list-style-type: none"> Colocar as mãos na cintura, observando a assistência com desafio ou reprovação. Estalar o dedo ou bater na mesa para chamar alguém. Brandir ponteira ou outro objeto, mostrando autoridade. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficar batendo o pé ou tamborilar os dedos na mesa demonstrando impaciência. Fazer ruídos com a boca, discordando. Suspirar ou bufar, indicando fastio com a situação. Olhar repetidamente o relógio demonstrando impaciência.
ADULTO	<ul style="list-style-type: none"> Expressões fisionômicas que indicam estar alerta para as situações. Sua postura é segura. 	<ul style="list-style-type: none"> Expressões de interesse e atenção. Mostram-se receptivos às informações.
CRIANÇA SUBMISSA	<ul style="list-style-type: none"> Tremor das mãos, fala trêmula, gaguejar. Ficar “perdido” Fica parado, normalmente atrás de alguma coisa. Não olha para a platéia de frente. 	<ul style="list-style-type: none"> Curvados sobre a mesa, não olham para o apresentador. Pouco ou nada falam, sugerem ou criticam, denotando perceber na figura do apresentador como autoridade. Quando querem falar levantam o braço, esperando permissão.
CRIANÇA REBELDE	<ul style="list-style-type: none"> Bater os pés no chão, interrompendo a apresentação. Jogar objetos nos participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Cochichar remediando ou fazendo pouco caso do apresentador. Passar recados. Sair durante a apresentação. Jogar papel amassado. Trocar de lugar, já pré-determinado. Esconder objetos.
CRIANÇA LIVRE	<ul style="list-style-type: none"> Expressões espontâneas e verdadeiras de emoções (alegria, tristeza, afetividade, envolvimento). Postura relaxada, descontraída, informal. 	<ul style="list-style-type: none"> Sentem-se bem descontraído, pernas e corpo sempre “largados”. Mostram-se envolvidos emocionalmente com o apresentador e o tema.

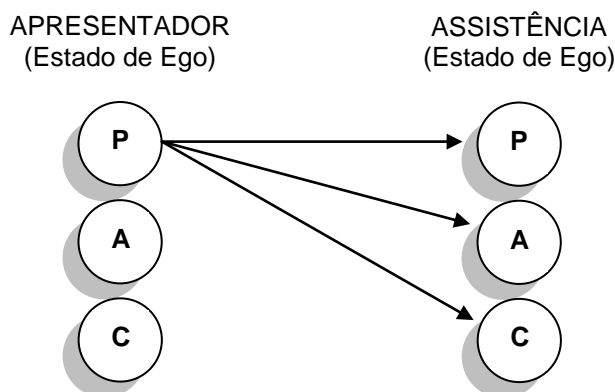
TRANSAÇÕES NA APRESENTAÇÃO

Nosso intuito em sistematizar as transações do apresentador com a platéia, através de alguns princípios da Análise Transacional não é de esgotar o assunto.

O estudo das “Transações” em Análise Transacional exige mais tempo e uma abordagem mais profunda.

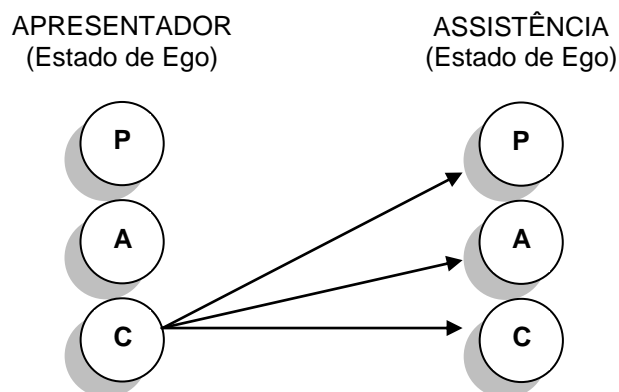
Neste momento, objetivamos que o apresentador tenha condições de diagnosticar o estado de ego de sua platéia e o seu próprio.

Este diagnóstico possibilitará ao apresentador melhores condições na condução da apresentação.



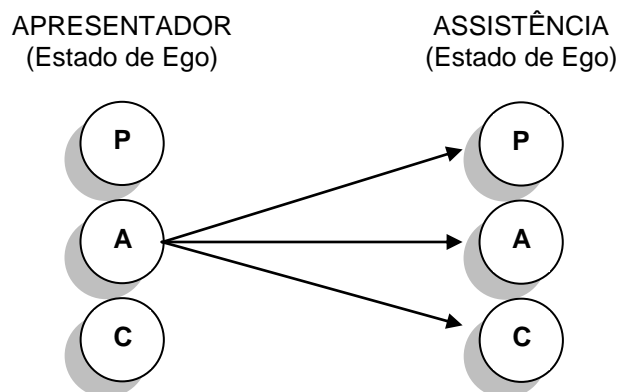
Características da Apresentação:

- Pai-Pai:** As duas partes envolvidas sentem autoridade e dificilmente algo de mais positivo e criativo sairá de tal trabalho. Neste tipo, o orador se esforça e impõe suas idéias enquanto a platéia se aprimora em derrubá-las.
- Pai-Adulto:** Para o sucesso desta apresentação, o apresentador (PAI) deve estar demais envolvido com o assunto e mostrar grande conhecimento. Na apresentação informativa, poucos problemas teremos. A platéia adulta corresponde à medida que o apresentador mostra seu real conhecimento e envolvimento com o assunto.
- Pai-Criança:** Nesta apresentação, o relacionamento está muito difícil. A única possibilidade de sucesso, reside no fato da Criança da platéia se coadunar com o PAI do apresentador. Apresentações de esclarecimento ou venda normalmente são prejudicadas.



Características da apresentação:

- Criança-Pai:** Impossível de bons resultados. Nesta apresentação joga-se o “gato x rato”. A platéia persegue o apresentador durante todo o evento.
- Criança-Adulto:** Neste caso o apresentador ameniza o ambiente, contudo o tema pode ficar prejudicado e a platéia (ADULTO) desinteressar-se.
- Criança-Criança:** Numa companhia, este tipo de apresentação nos parece quase que impossível de acontecer. Caso exista, neste caso dificilmente o trabalho terá alguma finalidade, a não ser uma grande integração pessoal.



- Adulto-Adulto:** É a transação que mais se espera durante uma apresentação. Tanto apresentador quanto platéia, envolvidos **racionalmente** com o tema é uma grande “*handcap*” para o sucesso.
- Adulto-Pai:** O apresentador vai precisar de muita paciência para esta apresentação. Provavelmente o ADULTO do apresentador, deve prevalecer já que este estado de ego é que dá o “**jogo de cintura**”
- Adulto-Criança:** Dificuldade no atingimento dos objetivos, caso a apresentação seja de informação e esclarecimento. Em apresentações que exijam boa participação da platéia, estes estados de ego são adequados.