



COMO SE APRESENTAR EM PÚBLICO

Nos dias atuais dominar a competência de falar em público e saber expor claramente seus projetos tornou-se um diferencial decisivo, que pode até mesmo abrir e fechar portas no mercado de trabalho. Temos a consciência de que nem todos nascemos com o dom da oratória mas isso não pode nos impedir de alcançarmos nossos objetivos, devemos assumir nossas dificuldades e trabalhar nossos pontos fracos para se tornarem nossas principais qualidades.

Com o intuito de contribuir e diminuir as dificuldades normalmente encontradas pelos alunos ao se depararem com esse tipo de situação, seja na vida acadêmica ou profissional elaboramos uma rápida pesquisa e selecionamos alguns itens que acreditamos ser de grande valia a todos.

Preocupamo-nos em princípio em sermos objetivos e não nos estendermos em um assunto tão abrangente, dividimos assim este suplemento em duas questões chaves:

1ª Lembretes de Bolso;

2º Leitura Complementar.

LEMBRETES DE BOLSO

- PENSAMENTO POSITIVO;
- PLANEJAR BEM A APRESENTAÇÃO;
- DOMINAR TODO O ASSUNTO A SER ESPLANADO;
- TENHA SEMPRE UM PLANO B (CÓPIA DE DISQUETE, TRANSPARÊNCIAS IMPRESSAS – MESMO QUE O PLANEJADO SEJA USAR DATA SHOW) CASO SURJAM IMPREVISTOS;
- ELABORE SLIDES OBJETIVOS, QUE PERMITAM MAIOR DETALHAMENTO VERBAL, COMO SE FOSSEM LEMBRETES;
- DESENHOS E GRÁFICOS DEIXAM MAIS LEVES QUESTÕES SÉRIAS;
- OBSERVE O LOCAL DA APRESENTAÇÃO DETALHADAMENTE;
- DECIDA ANTES O POSICIONAMENTO DOS RECURSOS AUDIOVISUAIS;
- ENSAIE VÁRIAS VEZES, NA FRENTE DO ESPELHO E PARA OS COMPANHEIROS;
- ENSAIE A SITUAÇÃO EM QUE VOCÊ SE PERDE NO ROTEIRO E SE ACHE DE NOVO;
- PRATIQUE FALANDO DE FORMA CLARA, TANTO EM VOLUME NORMAL COMO EM VOZ ALTA;
- VARIE O RITMO DA FALA E DECIDA QUAL DELES SERÁ MAIS EFICAZ;
- ESTUDE – SE NO ESPELHO PARA SABER QUE IMPRESSÃO VOCÊ CAUSA;
- NÃO VISTA NADA QUE POSSA SERVIR PARA DISTRAIR A PLATÉIA;
- USE VESTIMENTAS COM CORES E CORTES DISCRETOS
- MULHERES DEVEM TOMAR CUIDADO ESPECIAL COM A MAQUIAGEM, LEMBRE-SE QUE VOCÊ NÃO ESTÁ NUMA FESTA;
- AO INICIAR A APRESENTAÇÃO DIGA SEU NOME E DOS PALESTRANTES;
- ESTABELEÇA AS REGRAS DA APRESENTAÇÃO, SE PREFERE QUE AS DÚVIDAS SEJAM SANADAS ASSIM QUE OCORRAM OU AO TÉRMINO DA ESPLANADAÇÃO;

- AO PASSAR A PALAVRA PARA OUTRO PALESTRANTE APRESENTE-O E DIGA O ASSUNTO A SER TRATADO;
- OLHE PARA O PÚBLICO E NÃO PARA A TELA;
- FIQUE ATENTO PARA A REPETIÇÃO EXCESSIVA DE CERTOS SONS OU PALAVRAS ("HUM", "AH", "NÉ", "TÁ", "ENTÃO", "SABE").
- USE UMA CANETA LASER PARA IDENTIFICAR TÓPICOS NA TELA , PARA ISSO TREINE ANTES, SE NÃO TIVER DOMÍNIO DA MESMA ESTABELEÇA UMA FORMA DE APRESENTAÇÃO ONDE OS TÓPICOS SURJAM CONFORME SEU COMANDO;
- TENHA SEMPRE TRÊS PONTOS DE REFERÊNCIA DENTRO DO AUDITÓRIO PARA DIRECIONAR SEU OLHAR;
- MATENHA AS MÃOS FORA DOS BOLSOS DURANTE A APRESENTAÇÃO;
- MOVIMENTE-SE POUCO, LENTAMENTE, EVITE GESTOS BRUSCOS, MOVIMENTOS RÁPIDOS QUE DISTRAIAM A PLATÉIA
- POSICIONE-SE DE FORMA A NÃO PREJUDICAR A VISUALIZAÇÃO DA PROJEÇÃO;
- SORRIA SEMPRE QUANDO FOR ESPONTÂNEO. UM SORRISO FORÇADO SEMPRE SOA FALSO;
- IMAGINE-SE FAZENDO UM DISCURSO DE ALTA QUALIDADE;
- USE UM POUCO DE SUA “ENERGIA NERVOSA” PARA DAR VIDA AO SEU DISCURSO;
- A PLATÉIA É SUA ALIADA. TODOS QUEREM APRENDER COM VOCÊ;
- UMA ATITUDE NATURAL PODE APROXIMAR VOCÊ DA PLATÉIA;
- SINALIZE O FINAL;
- AO CONCLUIR A APRESENTAÇÃO NÃO SAIA CORRENDO DO AUDITÓRIO, MESMO QUE ESTEJA COM PRESSA;
- SEMPRE ENCERRE COM UM RESUMO ABRANGENTE E FORTE;
- FAÇA UMA PAUSA ENTRE O RESUMO E A SESSÃO DE PERGUNTAS;

- **E POR FIM,. DOMINE SEU NERVOSISMO, RESPIRE FUNDO E DESFRUTE O SEU TRABALHO, TEMOS CERTEZA QUE SERÁ PRAZEROSO.**

Leitura Complementar

A FASE DE PREPARAÇÃO

Há dois segredos para fazer uma boa apresentação: preparação e prática. Ao se preparar sem atropelos, suas chances de sucesso crescem significativamente.

COMO DEFINIR O OBJETIVO

O que você tem para dizer a seu público? Antes de começar a se preparar para uma apresentação, decida aonde quer chegar com ela. Concentre-se em seu objetivo a cada passo da preparação, a fim de garantir que ela seja útil e eficaz. Analise o que você quer antes de mais nada, defina o que você quer dizer ao seu público e qual a melhor forma de se comunicar com ele. Sua estratégia dependerá de três aspectos: tipo de mensagem, tipo de público e instalações do auditório. Repasse consigo mesmo o objetivo de sua apresentação e questione-se: é suficientemente simples ou complexa demais? Imagine quem poderia estar na platéia e como seu discurso seria recebido por essa pessoa.

A menos que você seja um ator experiente, será difícil ser qualquer outra coisa que não você mesmo. Portanto, concentre-se em seus pontos fortes. Por exemplo, se você tem uma voz agradável e clara, ou talento para contar uma anedota espirituosa e relevante, use isso a seu favor. E mais: resolva seus medos e ansiedades, para ter certeza de estar preparado no dia de encarar o público.

COMO CONHECER O PÚBLICO

Descubra o máximo sobre o público que assistirá à sua apresentação. Foi você quem os convidou? São seus colegas? Depois que fizer isso, estruture a apresentação de modo a extrair a melhor reação possível da platéia.

AVALIAÇÃO DA PLATÉIA

Para transmitir sua mensagem com eficácia, você deve levar em consideração os valores culturais e opiniões do seu público. Imagine como as pessoas poderiam reagir a questões polêmicas eventualmente levantadas em algum momento da apresentação, e saiba que isso pode afetar o resto. Se o público tem opiniões sólidas sobre o assunto que será tratado, tenha cuidado de dar embasamento aos pontos controversos. Lembre-se ainda de que, por ofender muito facilmente, o humor deve ser usado com moderação.

INFORMAÇÕES EXTRAS

A fonte primária de informação sobre o seu público será sempre elaborada pelo organizador do evento em que você falará. Se sua apresentação fizer parte de uma conferência, peça com antecedência uma lista dos participantes. Caso a apresentação seja dirigida a um cliente potencial, levante informações com seus contatos do setor em que ele atua. Antes de uma apresentação, reserve um tempo também para ler os jornais locais e setoriais - assim você saberá que preocupações sua platéia pode ter. Use isso em seu favor. Afinal, um discurso que apela diretamente aos participantes e demonstra que você se preparou será sempre bem recebido.

SEJA FLEXÍVEL

O tamanho da platéia tem grande influência sobre o modo como se deve estruturar uma apresentação. Com grupos pequenos, há várias oportunidades para o diálogo: você pode responder a perguntas durante a palestra ou pedir opiniões sobre os pontos

abordados. Com grupos grandes, com os quais a comunicação é quase totalmente unilateral, é necessária uma abordagem diferente. É fundamental que o material seja claro, objetivo e fácil de assimilar. Essa é a única forma de manter o interesse do público até o final.

A ESTRUTURA CERTA

A forma como você organiza os principais itens de sua apresentação e a ênfase dada a cada um deles influi na reação do público. Use sempre a estrutura mais apropriada em sua fala, para que o público possa receber sua mensagem corretamente.

COMO ESCOLHER O FORMATO

Há várias maneiras de levar ao público os três ou quatro conceitos principais de sua apresentação. Você pode explorá-lo em separado, um depois do outro, em ordem de importância, em ordem cronológica, ou ainda em qualquer outra seqüência que faça sentido. Se você quiser que um item específico tenha maior impacto, coloque-a em primeiro lugar, reforçando-o com dados de apoio ou mesmo com outros itens da apresentação. Outra alternativa é relacionar os itens entre si para destacar todos igualmente. A estrutura mais utilizada é sobrepor os itens principais. Dessa forma, uma idéia pode ficar em aberto e ser retomado em resposta a idéias subseqüentes.

TIPO DE ESTRUTURA

Itens Isolados - são apresentados em uma seqüência que se adeque ao assunto específico. Pode-se utilizar este formato em apresentações formais, como uma inauguração ou uma conferência sobre teoria da administração. Se os participantes da platéia estiverem tomando nota, o orador pode ajudá-los ao resumir cada conceito logo depois de apresentá-lo, bem como fornecer uma breve introdução para o próximo item. Ênfase sobre um Item - O argumento principal é seguido por outros, menos importantes. Um exemplo desse tipo de apresentação é uma discussão com uma equipe de trabalho sobre a necessidade de melhorar o atendimento ao consumidor. A estrutura é adequada a situações em que o público é bem informado sobre o assunto e busca o detalhamento. Também é útil quando se quer expor outros aspectos do mesmo assunto.

Itens sobrepostos - Faz referências a conceitos anteriores para enfatizar o que se está expondo. Esta estrutura é mais adequada para discussões informais com platéias pequenas. É freqüentemente usada em reuniões entre colegas de trabalho que estão familiarizados com o assunto e não tem dificuldade com apresentações mais complexas. Argumentos sobrepostos estimulam o debate e intervenções da platéia à medida que novas idéias são apresentadas.

A NARRATIVA

As técnicas da narrativa servem para dar a sua apresentação começo, meio e fim, todos claramente reconhecíveis. Usa-se essa técnica, em geral, para "contar histórias". Para apresentação ser um sucesso, é importante seguir este formato: deve-se começar pela introdução; o meio consiste em conceitos e idéias centrais seja qual for a estrutura que melhor se ajuste ao seu propósito; o fim é feito de uma conclusão, que faça referência aos principais itens expostos, e de perguntas adicionais da platéia, se necessário. Lembre-se: é muito importante dar à platéia pontos de referência claros no começo e no fim de cada etapa da apresentação.

TENHA UM ESBOÇO

Prepare um esboço escrito do que será apresentado. Isso ajuda a deixar clara a estrutura do que você está escrevendo e pode ser usado para "refrescar" sua memória no momento de falar em público. Pense em seus três ou quatro conceitos centrais como A, B, C e D. Em seguida, ponha subtítulos abaixo de cada um (1,2,3). Denomine os subtítulos secundários como i), ii), iii), e assim por diante. Ao elaborar o esboço, lembre que ele deve ser simples o suficiente para ser lido com uma passada de olhos.

EXEMPLO:

A razão do treinamento. **1.** Benefícios do curso de reciclagem. **2.** Ensino de tarefas ao pessoal novo. **B.** Conteúdo do treinamento. **1.** Melhora de desempenho. **I.** Testes de

habilidades. **II.** Falhas de formação. **III.** Questões práticas **C.** Resultados esperados **1.** Mais eficiência. **2.** Maior produtividade.

UMA BOA INTRODUÇÃO

É essencial causar uma boa impressão logo no começo da apresentação. Uma das melhores formas de garantir isso é se apresentar de forma afirmativa e segura, o que significa estar bem preparado. Mesmo oradores experientes, que preferem não usar anotações, sempre escrevem uma ou duas das primeiras frases que usarão. Dessa forma, eles podem se concentrar mais na impressão que estão causando e menos nas palavras em si. Planeje uma abertura que ofereça à platéia uma noção geral da apresentação que está prestes a acontecer, com rápidas informações sobre os itens que serão discutidos.

Se tiver facilidade, conte uma piada ou uma boa história, para quebrar o gelo e atrair o público. Lembre-se, no entanto, de que a platéia não está com o máximo de atenção logo no começo da apresentação. Por isso, guarde suas idéias mais fortes para um pouco mais adiante.

REFERÊNCIAS E RESUMO

Utilize "pontos de referências" bastantes claros em sua apresentação. Planeje um fluxo lógico de idéias e conceitos a fim de que o público possa segui-lo sem esforço. Ao mesmo tempo, introduza assuntos novos, sempre estabelecendo relações claras com os anteriores. Ouça oradores, profissionais no rádio e na televisão, e preste atenção em suas técnicas de relacionar os itens e resumi-los antes de introduzir um novo.

REPETIÇÃO

Recapitular informações é um modo eficiente de reforçar os pontos principais de sua apresentação. Ao estruturar sua fala, introduza alguma "redundância" no final de cada item principal e na conclusão. No entanto, não é suficiente apenas repetir a

informação que já foi apresentada no corpo principal da apresentação. Use palavras e frases diferentes para que as idéias pareçam frescas mesmo já tendo sido apresentadas.

"GRAND FINALE"

Preparar um final forte para a apresentação é tão importante quanto planejar um bom começo. É vital sinalizar que o final da apresentação está próximo. Introduza frases como "para finalizar" ou "como conclusão". São formas de alertar o público de que vocês estão prestes a resumir o que foi dito. Todos agradecerão a oportunidade de rever qualquer ponto que tenha sido perdido.

COMO USAR AUDIOVISUAIS

Recursos audiovisuais (AV) podem ser cruciais, já que às vezes eles são melhores que palavras para ilustrar conceitos difíceis. Sempre se pergunte se o uso de recursos (AV) contribuirá para palestra e nunca os use desnecessariamente.

ESCOLHA OS AUDIOVISUAIS CERTOS

Pode se dizer que há um recurso audiovisual para cada tipo de apresentação. Os (AV) tem diversos níveis de complexidade, muitos requerem eletricidade -o que pode ser um problema caso caia a força, outros precisam de assessoria de especialistas - que pode torná-los difíceis de operar. Os recursos (AV) às vezes podem distanciá-lo do público, portanto use-os apenas se forem realmente úteis.

TAMANHOS DE PLATÉIA

Há diferentes recursos audiovisuais para diferentes tamanhos de platéia. Mas, caso você tenha recursos limitados, é possível adaptá-los a qualquer público. Por exemplos: se você não quiser perder definição de imagem ao ampliar demais os gráficos de computador, distribua folhetos com os gráficos que estiver mostrando na tela. Outra possibilidade é projetar as imagens em vários telões, se você estiver lidando com uma platéia grande o suficiente para isso.

PREPARATIVOS

Todos os recursos audiovisuais requerem considerável preparação. Embora um simples quadro possa ser montado relativamente depressa, e depois reutilizado, uma demonstração multimídia pode tomar muito tempo. Em geral, quanto maior a complexidade do recurso audiovisual, maior a preparação necessária.

PARA CAUSAR IMPACTO

Você pode tornar as informações mais fáceis de entender, assim como expressar idéias abstratas mais claramente, se adicionar elementos de desenhos aos recursos visuais. No entanto, cuide para que eles sejam simples e use-os com coerência. Utilize cores vivas -tons pastel são inúteis em salas cheias de gente. As partes de um gráfico em forma de torta, por exemplo, podem ficar quase invisíveis se as cores usadas não forem contrastantes. Ao utilizar vídeo, mostre segmentos longos que ilustrem e complemente os conceitos, em vez de pedaços curtos, que podem desviar a platéia da essência da palestra.

DOMINE SEUS RECURSOS

Quando chegar o momento da apresentação, você já deverá estar totalmente ciente de como operar qualquer recurso audiovisual de alta complexidade que venha a ser utilizado. Mesmo que você não goste de trabalhar com vídeo ou equipamentos multimídia, há situações nas quais o esforço (e a despesa extra em criá-los) vale a pena até mesmo para platéias pequenas. Em algumas ocasiões, porém, quando se utiliza recursos audiovisuais de alta complexidade, podem ocorrer problemas técnicos. Caso você não saiba lidar com estes percalços, assegure-se de que alguém capacitado esteja no local para socorrê-lo. E sempre tenha consigo uma série de recursos de baixa complexidade -como folhetos-, ou prepare-se para ir em frente sem tais recursos.

COMO ENSAIAR

O ensaio é parte vital da preparação para uma apresentação bem sucedida. É a melhor oportunidade para memorizar, cronometrar e aparar quaisquer arestas. Ensaie com os recursos audiovisuais e considere o tempo para as perguntas finais.

EM ALTO E BOM SOM

O objetivo central do ensaio é memorizar o material e a ordem na qual ele será apresentado. Esta é a melhor oportunidade para ajustar os pequenos detalhes da palestra e assegurar que todos os itens serão apresentados com o peso e o significado que você deseja. Comece o ensaio simplesmente lendo em voz alta o roteiro do começo ao fim. Uma vez familiarizado com o material, comece a praticar em frente ao espelho e, então, passe a recorrer a suas anotações, se você for utilizá-las. A primeira tentativa pode provocar ligeiro nervosismo e desconforto, mas sua segurança deve crescer após cada sessão de ensaio, de modo que, ao final, você estará preparado para encarar seu público.

A FALA ESPONTÂNEA

Só depois de se livrar da dependência do roteiro ou das anotações você deve começar a se sentir -e parecer espontâneo. Falar de improviso para um público é muito diferente de apresentar um discurso ensaiado. Mas não deixe que isto o assuste. Desenvolva o truque da "espontaneidade de fachada", conhecendo sua apresentação "de cor e salteado". Assim, você ganha confiança para adicionar detalhes ou exemplos não previstos, o que fará a apresentação soar fresca, informal e até mesmo improvisada.

OPINIÃO E SUGESTÕES

Quando você se sentir pronto, comece a praticar a apresentação em voz alta na frente de um amigo ou colega e solicite uma crítica honesta e construtiva. Convide-o a

apontar trechos que poderiam ser melhorados e a dar sugestões de como fazê-lo. Sua platéia improvisada deve ter em mente o contexto no qual a palestra será apresentada, o que você deverá explicar claramente. Tente reproduzir com a maior fidelidade possível as condições da apresentação, especialmente a distanciam entre você e as fileiras da frente do público. Dessa forma você pode ter uma idéia de qual será o alcance de sua voz. Aprenda a controlá-la de tal forma que ela soe sempre da mesma maneira, quer você esteja em um auditório quer em uma pequena sala de reuniões.

COMO GANHAR CONFIANÇA

Tão importante quanto preparar a palestra é preparar a si mesmo. O impacto da apresentação será determinado tanto pelo que você diz quanto por como você se apresenta.

Uma auto-imagem positiva é essencial para fazer boas apresentações. Identifique seus pontos fortes e extraia o máximo deles. Exceto em casos muito raros, o público deseja o sucesso da apresentação tanto quanto você.

PENSAMENTO POSITIVO

Procure ter pensamentos positivos e encorajadores enquanto se prepara e pouco antes da apresentação para aumentar sua segurança e vencer qualquer medo ou nervosismo de última hora. Pense em coisas do tipo: "Minha apresentação é interessante e cheias de grandes idéias. A platéia vai adorar." "Eu domino completamente o assunto. A platéia logo perceberá isso." "A platéia logo ficará entusiasmada. Minha apresentação é forte e eu estou bem preparado." "Meus ensaios foram ótimos. Mal posso esperar a reação da platéia".

"VISUALIZE O SUCESSO"

Ao se preparar para uma apresentação, treine-se em visualizar o cenário positivamente. Imagine uma platéia entusiasmada com seu excelente discurso. Você tem uma mensagem para transmitir ao público e ganhou a chance perfeita de fazê-lo. Imagine a platéia tomando notas, rindo das piadas ou dos casos que você venha a contar e fazendo perguntas interessantes e construtivas no final. Visualize a linguagem corporal positiva do público e imagine-se olhando as pessoas nos olhos para estimular a construção de um bom relacionamento entre vocês.

COMO CUIDAR DA APARÊNCIA

A aparência do orador causa enorme impacto sobre a platéia. Como é difícil julgar a própria aparência e a impressão despertada por ela, peça opiniões e sugestões a amigos e colegas sobre sua imagem e sugestões de como melhorá-la.

IMPRESSÃO CORRETA

A primeira impressão é a que fica, e é muito difícil mudá-lo. Pense em quão rapidamente você julga pessoas que encontra pela primeira vez. Sinais podem ser captados muito depressa pela maneira como a pessoa se veste e fala e até mesmo pelo modo como caminha. Antes que você chegue ao palco, a platéia terá formado uma opinião baseada nessas primeiras impressões. É importante decidir diante-mão que imagem você deseja passar para o público. Causar a melhor primeira impressão pode ser vital para o sucesso de sua palestra, portanto vista-se adequadamente e caminhe, fale e posicione-se com segurança e naturalidade.

CONHEÇA A PLATÉIA

Sua imagem será mais bem recebida se a platéia puder se identificar com você. Assim, é sempre importante estar ciente de qual imagem é esperada pelo público. Será mais fácil "escolher" a imagem sabendo um pouco sobre seus espectadores. Não se esqueça: estilos de vestir podem comunicar mensagens específicas para cada tipo de platéia. Imagine, por exemplo, dois gerentes de fábricas falando para um grupo de trabalhadores, um vestindo terno e o outro macacão. Como cada um deles será "percebido" por seu público?

COMO MELHORAR A VOZ

O tom e o volume da voz são pontos cruciais em uma apresentação. Entender como o sistema vocal funciona e como se pode controlá-lo para manipular o som da voz é parte essencial do preparo para uma apresentação de sucesso.

RESPIRAÇÃO CORRETA

Respire devagar e profundamente para melhorar o fluxo de oxigênio para o corpo e, assim, o fluxo de sangue para o cérebro. Isso o ajudará a pensar com mais clareza, o que, por sua vez, ajudará a ordenar os pensamentos ao falar na frente de uma platéia. Inspirar mais oxigênio também melhora o fluxo de ar para as cordas vocais, o que dá clareza à voz e contribui para manter a calma.

COMO CONTROLAR A VOZ

O som é produzido quando o ar passa pelas cordas vocais, fazendo-as vibrar. Assim, o primeiro requisito para se falar com clareza é o bom suprimento de ar para os pulmões. Você pode melhorar a captação de ar por meio de um exercício muito simples de respiração: **INSPIRAÇÃO** - Inspirar devagar e profundamente o ar pelo nariz, até sentir o abdome expandir. Segure a respiração até não poder mais. **EXPIRAÇÃO** - expirar o ar pela boca o mais profundamente possível, forçando todo o ar para fora a medida que o abdome se contrai. O segundo requisito é uma laringe em boas condições, pois nela estão abrigadas as cordas vocais. Faça um esforço para descansar sua laringe um dia antes de sua apresentação, falando menos que o normal.

ENTONAÇÃO E ALTURA

Como em português a única diferença entre uma pergunta e uma afirmação é a entonação da frase, uma afirmação do tipo "a margem de lucro deve ser aumentada" pode ser tomada por pergunta se a entonação subir nas sílabas finais. Para transmitir a mensagem correta, sempre use cuidadosamente a entonação e a altura da voz. A platéia deve entender o sentido exato de suas palavras

COMO ELIMINAR AS TENSÕES

Quando você está nervoso, seus músculos ficam tensos. Isso acontece porque o corpo está preparado para "matar ou morrer", o instinto primário diante de qualquer perigo. Exercícios simples podem ajudar a eliminar essa tensão.

REDUZINDO A TENSÃO

A crescente tensão em seus músculos pode causar alguns efeitos indesejáveis durante uma apresentação. A tensão muscular tende a prejudicar sua postura ao derrubar os ombros e fazê-lo aparentar posição defensiva. Ela também pode inibir o funcionamento regular da laringe, dando a voz aquele conhecido tremor identificado como nervosismo. Ficar tenso por qualquer período de tempo, além de cansativo pode diminuir o impacto da sua apresentação. Exercícios simples podem ajudá-lo a reduzir a tensão e ganhar mais controle sobre seu corpo. (pressão na nuca, alongamento do corpo, alongamento da espinha e outros).

O CONTROLE DOS NERVOS

Com exceção dos mais experientes, todos os oradores ficam nervosos antes de começar uma apresentação. O nervosismo bloqueia a naturalidade e prejudica a fala, portanto, faça exercícios de relaxamento e tudo que estiver a seu alcance para se acalmar.

RECONHEÇA O NERVOSISMO

Para dominar os nervos de forma eficiente, você precisa ser capaz de prever e identificar os sinais de nervosismo que geralmente o afetam. Há muitos sintomas, um dos mais comuns é a sensação de ter um "nó no estômago". Outros sinais incluem secura na boca, aparecimento de um tique no canto de um olho, mãos trêmulas, palmas suadas, desconforto com cabelo e roupas, vontade de andar de um lado para o outro e tensão generalizado em várias partes do corpo. Cada pessoa reage de forma diferente e é comum a ocorrência de mais de um sintoma por vez.

PREPARAÇÃO X MEDO

Um dos maiores motivos do nervosismo é o medo de que algo dê errado durante a apresentação. Ao reduzir as chances de isso ocorrer, você pode minimizar o medo e sair da "beira de ataque de nervos". O segredo é se preparar minuciosamente e não dar chance para o azar. Toda vez que você pensar em algo que gostaria de checar novamente, tome nota. Acostume-se a usar uma lista de checagem sempre que você se prepara para fazer uma apresentação. Algumas coisas que devem ser lembradas nessa lista são:- As páginas do roteiro ou das notas devem estar numeradas, para o caso de caírem no chão.- Os recursos audiovisuais devem alcançar também o fundo do auditório.- Todos os equipamentos elétricos devem estar funcionando satisfatoriamente.- Data e local devem estar confirmados, assim como sua participação no evento.

"DESLIGUE" OS NERVOS

Para fazer uma apresentação forte e eficiente você deve estar relaxado de antemão. Mesmo que não esteja tenso, tente achar um local silencioso para juntar as idéias e relaxar cerca de 30 minutos antes de se apresentar. Se você sabe que tem tendência de ficar nervoso, tente rir dessa sensação logo elas serão familiares e você deve recebê-las

como velhas amigas. Reflita sobre seu pequeno ataque de nervos e rebatize como "expectativa".

COMO CONCLUIR BEM

É vital fazer uma conclusão forte em sua apresentação, uma vez que isso ajuda a formar a impressão na platéia de que alguma coisa foi ganha. Sempre reitere os conceitos principais de sua palestra para gravá-los na mente de todos.

SINALIZE O FINAL

Durante a apresentação, dê sinais verbais ao público para indicar quantos conceitos você ainda vai desenvolver e quando o final de sua fala estiver se aproximando, use frases como: "meu terceiro conceito é..." ou "e agora, para resumir rapidamente antes das perguntas...". Ao informar a platéia de que o final se aproxima, você pode estar certo de contar com a total atenção dela antes de resumir os pontos centrais. É importante que o resumo cubra todos os principais tópicos e idéias de sua apresentação, de tal forma que a platéia tenha uma chance final de recapitular o assunto. Isso dá às pessoas a oportunidade de repensar as perguntas que queiram fazer a você.

COMO IMPRESSIONAR

A impressão final deixada por você nas mentes (e nos corações) da platéia é a que dura por mais tempo. Antes da apresentação, passe algum tempo pensando nas frases finais, de forma a representá-las com perfeição. Associe pausas, entonação e truques verbais (como a repetição de palavras com a mesma letra) em seu resumo para criar um "pacote" de memórias que a platéia possa levar consigo. Dessa forma sua mensagem terá sido transmitida e sua reputação como orador reforçada.

A CONCLUSÃO

Evite adotar um tom dogmático ao apresentar a conclusão da apresentação. Concentre-se em relacionar fatos corretos e comprovados e não caia na tentação de dar opiniões pessoais sobre a matéria. Baseie firmemente sua conclusão nos fatos demonstrados durante a sessão. Lembre-se de que o impacto de suas frases finais tão cuidadosamente preparadas pode ser diluído se a apresentação for seguida de uma rodada de perguntas e respostas. Nesse caso, você pode optar por uma rodada de perguntas e, então, fazer um resumo final conciso e abrangente que reitere os conceitos principais de sua apresentação.

COM CHAVE DE OURO

Crie um encerramento forte e memorável. Há várias dicas que podem ajudá-lo nessa tarefa:- Condense sua apresentação em uma ou duas frases. É importante ser breve quando se está fazendo um resumo; frases curtas e poderosas prendem a atenção da platéia com muito mais eficácia do que um monólogo de 10 minutos.- Enfatize palavras fortes. Palavras ou frases vitais ganham mais ênfase se colocadas após pausas. É também boa idéia enfatizar a palavra "é", à medida que você se aproxime do encerramento.