

TÉCNICAS DE ORATÓRIA E APRESENTAÇÃO

UMA ABORDAGEM INTRODUTÓRIA



TÉCNICAS DE ORATÓRIA E APRESENTAÇÃO



Uma abordagem introdutória



ORGANIZADOR:

Luiz Carlos Machado

AUTORES:

Luiz Carlos Machado

Camila Kely Ferreira

Camilly Eduarda Silva Ferreira

Filipe Camargos Oliveira

Gabriela Borges Ribeiro

Geovanna Miranda

Gustavo Henrique Dutra Ferreira de Castro

Gustavo Teixeira Freire de Oliveira

Ian Caixeta Gomes

Iara Nunes de Souza Neves

João Marcus Oliveira Araújo

Jonatan de Paula Vargas

Laila Mohana da Cunha Silva

Larissa Almeida

Letícia Fonseca Ferreira

Maria Eduarda Cardoso Garcia

Matheus Diniz Siqueira

Nicolly Stefany Simões de Jesus

Patrícia Silveira Moreira

Renato Pereira Marques Junior

Sara Dias Tavares

Vinicius Pinheiro Guglielmelli

Bambuí – 2025

T255 Técnicas de oratória e apresentação: uma abordagem
introdutória / Organizador: Luiz Carlos Machado. – Bambuí:
Instituto Federal de Minas Gerais, 2025.
58 p. : il. : color.

ISBN: 978-65-01-35717-1

1. Retórica. 2. Comunicação. 3. Desinibição. I. Machado,
Luiz Carlos.

CDD 808.5

Catálogo: João Batista Rodrigues CRB-6/2022

AGRADECIMENTOS E DEDICATÓRIA

“Inicialmente, agradecemos às nossas famílias pelo apoio incondicional e, assim, dedicamos a elas todo este trabalho.

Estendemos nossa gratidão à sociedade brasileira, responsável pelo financiamento das escolas públicas, em especial às instituições de ensino superior, como o IFMG Campus Bambuí, onde tivemos a oportunidade de estudar, trabalhar e nos desenvolver profissionalmente e humanamente.

Nossa gratidão também àqueles que nos proporcionaram espaço para oferecer o curso gratuito básico de “Técnicas de Oratória e Apresentação” na Prefeitura, Rotary, Casa Espírita Amor e Luz, Casa AmarEla, Copenbi e IFMG, todos estes localizados na cidade de Bambuí, Minas Gerais, bem como aos que participaram da primeira edição do curso.

Em particular, o professor orientador deste projeto e organizador desta obra a dedica também às centenas de estudantes que já passaram pelas disciplinas de “Seminários” ou “Técnicas de oratória e apresentação”, sendo todos muito importantes no desenvolvimento desta metodologia de trabalho.

PREFÁCIO

Esta obra é fruto de uma década de estudos e prática profissional na área de oratória, por meio de palestras e cursos, presenciais ou on-line, realizados em escolas, empresas e eventos em diversas cidades e estados brasileiros, além de algumas experiências internacionais.

Este livro faz parte do trabalho realizado na disciplina “Componente Curricular Exclusivo de Extensão I” (CCEEI), do curso de graduação em Zootecnia, oferecida aos estudantes do quarto período da turma Z20 (2023), dentro do projeto de extensão “Oficina da Oratória”. No terceiro período, os estudantes participaram da disciplina obrigatória “Técnicas de Oratória e Apresentação”. Ao início da CCEEI, foi realizada uma reciclagem para que todos pudessem aprimorar suas habilidades e competências comunicativas, a fim de oferecer o curso básico de “Oratória e Técnicas de Apresentação” à comunidade Bambuiense, sob a supervisão do professor.

Esta obra objetiva oferecer ao leitor um conteúdo rápido e de fácil entendimento, que proporcione a ele noções elementares sobre como iniciar ou melhorar em seu processo de oratória. Aborda desde os medos e desafios da comunicação, até a importância da proatividade e resiliência no processo de aprendizado. Oferece também dicas valiosas sobre como se portar na frente do público para que faça uma apresentação de boa qualidade. Além disso, apresenta dicas valiosas sobre como montar uma boa apresentação de slides, bem como informações sobre temas atuais como CANVA e transmissão direta.

Mas os autores devem ressaltar aqui que somente uma pequena fração do desenvolvimento da oratória depende do estudo teórico. A maior parte depende do desenvolvimento do próprio ser humano que necessita vencer seus medos e melhorar sua capacidade de comunicação, sendo a prática essencial neste processo, atrelada à proatividade e resiliência. Neste sentido, esta obra contém também dinâmicas diversas que poderão ser realizadas individualmente ou, preferencialmente, em grupo.

Esperamos que todo este conteúdo seja importante para que todos os interessados apliquem em seu dia a dia, seja nas empresas, lojas, salas de aulas, eventos, etc. Nosso trabalho é também servir ao próximo.

ÍNDICE:

1) INTRODUÇÃO.....	8
2) ENTENDENDO A ORATÓRIA.....	9
2.1) O que é oratória?.....	9
2.2) Qual a importância de uma boa oratória?.....	9
2.3) Quais os efeitos de uma boa oratória?.....	10
2.4) Melhorando nossa capacidade de concatenar as ideias.....	11
Apêndice I: Dinâmica I – “Só um minuto”.....	12
3) ENTENDENDO O SER HUMANO E SUAS DIFICULDADES.....	13
3.1) Porque temos tanto medo de falar em público?.....	14
3.2) Mas o que explica tanto nervosismo e ansiedade?.....	15
3.3) Mas como controlamos estas dificuldades?.....	16
Apêndice II: Dinâmica II – “do desapego”.....	18
4) PLANEJANDO E PREPARANDO A APRESENTAÇÃO.....	19
4.1) Regras gerais.....	19
4.2) Qual será o objetivo da minha apresentação?.....	19
4.3) Qual será meu público alvo e quais as suas expectativas?.....	20
4.4) O que terei de recurso disponível?.....	20
Apêndice III: Dinâmica III – “declamando poemas”.....	22
5) REALIZANDO A APRESENTAÇÃO.....	23
5.1) A importância de uma boa apresentação pessoal.....	23
5.2) A importância de se respeitar o horário.....	24
5.3) Abertura - como iniciar de maneira agradável?.....	25
5.4) Deixo ou não os participantes utilizarem o celular?.....	26
5.5) Nossa forma de olhar as pessoas.....	27
5.6) Como as pessoas vão me “ouvir melhor”?.....	28
5.7) Fico parado ou em movimento durante minha apresentação?.....	29
5.8) Qual a importância da gesticulação?.....	30
5.9) Porque devo adaptar a minha forma de falar conforme o público?.....	31
5.10) Falo devagar ou falo rápido?.....	32
5.11) Porque tenho que respeitar o tempo que me deram?.....	33
5.12) Há problemas em não atingir o tempo mínimo?.....	34
5.13) É ético eu falar de mim durante a apresentação?.....	35
5.14) Porque devo evitar gestos ou palavras incoerentes?.....	35

5.15) Contornando imprevistos.....	36
5.16) Tomo partido em assuntos polêmicos?.....	37
5.17) O encerramento - finalizando bem a apresentação.....	38
Apêndice IV: Dinâmica IV – “Cortando o papel”.....	39
6) UMA BREVE EXPLANAÇÃO SOBRE OS POSSÍVEIS	
EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS.....	40
6.1) O microfone, um grande aliado nosso.....	41
6.2) O apontador laser.....	43
6.3) O projetor multimídia ou data show.....	44
Apêndice V: Dinâmica V – “mirando no fundo dos olhos”.....	46
7) CONSTRUINDO BEM OS SLIDES.....	47
7.1) Sobre o tamanho e cores das letras.....	47
7.2) A importância do contraste entre letras e fundo.....	48
7.3) Muita ou pouca informação por slide?.....	49
7.4) A importância de se utilizar esquemas e figuras.....	50
7.5) Sobre o número de slides.....	51
7.6) como apresentar dados em tabelas?.....	52
7.7) O CANVA – Um <i>upgrade</i> na forma na qual elaboramos apresentações.....	52
8) ELABORANDO APRESENTAÇÕES EM LINHA (ON-LINE).....	55
8.1) Dicas gerais.....	55
8.2) Como bem nos enquadrarmos?.....	56
8.3) Como funciona uma sala de streaming direto?.....	56

1) INTRODUÇÃO

A oratória é a arte de se expressar de forma clara, persuasiva e eficaz. Desde a antiguidade tem sido uma ferramenta fundamental para influenciar, convencer e informar diferentes públicos, desempenhando um papel essencial na política, ciência, educação, trabalho, bem como em muitas outras esferas da vida pública. Todos estamos imersos em um convívio social e assim, temos oportunidades diversas para nos comunicar todos os dias.

A oratória é uma competência emocional (*soft skill*) que pode ser desenvolvida e aprimorada, permitindo que ideias sejam transmitidas de maneira clara, poderosa e impactante, moldando opiniões, induzindo a reflexões e promovendo mudanças sociais. Além disso, em uma sociedade cada vez mais interconectada, a oratória tornou-se ainda mais relevante, sendo crucial para o desenvolvimento de líderes, para a construção de consenso em ambientes diversos e para o fortalecimento do diálogo democrático.

Ao observar o cenário em que vivemos na atualidade, se percebe claramente a grande dificuldade de parte considerável das pessoas em se comunicar de maneira eficiente. A grande maioria desses desafios está relacionada com fatores como a preocupação com o julgamento de terceiros, receio de cometer erros, autojulgamento, bem como o mal deste século, a ansiedade, muito presente nos jovens da atualidade. Tudo isso reverbera em grande nível de medo e nervosismo, o que muito poderá prejudicar o andamento de uma apresentação.

Sendo assim, essa obra foi criada para ajudar a melhor entender e superar esses desafios, colaborando para aprimoramento da oratória e da capacidade de apresentação. Este guia apresenta os fundamentos da comunicação eficaz, abrangendo desde o planejamento até a execução de uma apresentação. Incluímos ainda dinâmicas e exercícios práticos para que você pratique parte das técnicas abordadas.

2) ENTENDENDO A ORATÓRIA

Considerando que uma boa oratória é fundamental para facilitar a transmissão eficaz de ideias e promover engajamento e fortalecimento da credibilidade de quem fala, é de extrema importância que consideremos aqui aspectos teóricos além daqueles que permeiam o dia a dia dos oradores, apresentadores e palestrantes.

Neste contexto, ressaltamos que dominar a oratória é essencial não apenas para líderes, cientistas, professores ou profissionais de áreas públicas e privadas, mas para qualquer pessoa que deseje influenciar, inspirar ou simplesmente se expressar com confiança e clareza. Neste capítulo inicial trabalharemos exatamente esta noção.

2.1) O que é oratória?

A Oratória se refere à arte de falar em público de forma objetiva, clara, eficiente e persuasiva, com intenção de informar, influenciar ou entreter os ouvintes. Como relatado anteriormente, não nascemos com esta habilidade, precisamos desenvolvê-la como tantas outras *soft skills*.

A oratória é fundamental para se construir relacionamentos estáveis e influenciar pessoas, além de inspirá-las e proporcioná-las reflexões. Essa habilidade pode ser desenvolvida por meio de estudo das técnicas e principalmente treinamento, o qual será importante para que haja autoencorajamento, autoconfiança, desinibição, desenvolvimento de técnicas, concatenação de ideias, palavras e argumentos, etc. Embora relacionada à argumentação, que envolve a persuasão pela linguagem, a oratória foca especificamente na ação de falar em público de forma eficiente, clara e objetiva.

A oratória abrange discursos em cerimônias, palestras motivacionais, palestras científicas, debates, apresentações de negócios e defesas em tribunais, apresentações de trabalhos de conclusão como TCC, monografias, dissertações e teses, além de eventos sociais como casamentos e homenagens, onde torna-se crucial uma elevada capacidade de se expressar de forma clara e convincente.

2.2) Qual a importância de uma boa oratória?

Uma boa oratória reverbera em vários aspectos do cotidiano, pois transmite sensação de confiança e maior clareza para todas as pessoas do nosso convívio, sejam amigos, colegas de trabalho, familiares, etc. Neste processo haverá melhor transmissão das informações, impactando positivamente nas habilidades de negociação, desenvolvimento pessoal, interações sociais, fortalecimento dos relacionamentos

interpessoais, além de melhorar a autoconfiança, pois permite que o indivíduo se comunique com mais segurança. Esta habilidade de falar pode ser um diferencial para momentos decisivos como reuniões, aulas e apresentações em público. A persuasão e a negociação são fundamentais para o sucesso de profissionais de vendas e marketing. Antes de vender qualquer produto o vendedor deve primeiro “vender a sua boa imagem”.



Figura 2.1 - Uma boa oratória será fundamental para a vida profissional

Considerando a vida social ou profissional, algumas pessoas podem ter extrema dificuldade em se comunicar, o que pode gerar inconvenientes diversos, bem como prejudicar a saúde mental. Desse modo, é desejável que os jovens já iniciem desde cedo o estudo e treinamento da oratória, o que contribuirá efetivamente para o futuro próprio, bem como de toda sociedade, pois todos precisamos de pessoas que comuniquem bem suas ideias.

Mas obviamente temos que destacar que para aperfeiçoar essas habilidades é necessário muito trabalho, enfrentamento e superação de desafios diversos.

2.3) Quais os efeitos de uma boa oratória?

Os efeitos de uma boa oratória vão além de lecionar bem uma aula ou apresentar uma boa palestra, pois a oratória está diretamente conectada à necessidade de se passar uma boa imagem ao ouvinte, ser elegante nas palavras e gestos, bem como comunicar-se de forma clara e direta. Tudo isso será fundamental no ambiente de trabalho ou escolar, bem como na vida cotidiana de cada indivíduo.

Dentre os benefícios de uma boa oratória podem ser destacados uma melhora na comunicação, à qual será realizada de maneira mais clara, colaborando para que a

mensagem seja melhor compreendida, além de aumento da confiança e da autoestima, bem como favorecimento no ambiente de trabalho e nas relações em geral.

Há que se ressaltar que, embora vários outros fatores estejam envolvidos, a pessoa que desenvolveu uma boa oratória normalmente consegue se sobressair em relação às demais, conseguindo expor mais claramente suas ideias, tendo maior poder de convencimento e persuasão. Uma característica nata de um bom líder é uma boa oratória.

Normalmente os postos de trabalho mais buscados, como as gerências e lideranças, são ocupados por pessoas de maior nível de oratória, havendo raras exceções. Uma pessoa para ser líder dentro de uma empresa tem que dominar bem a arte da comunicação, transmitindo informações com clareza e confiança, inspirando todos à sua volta. Tudo isso reforça a importância de se aprofundar nessa arte da comunicação. Além disso, o desenvolvimento da oratória favorece uma melhor concatenação de ideias, sendo isso melhor discutido a seguir.

2.4) Melhorando nossa capacidade de concatenar as ideias

O verbo concatenar está relacionado com os verbos ligar, unir, encadear palavras. Logo, a concatenação de ideias se refere à maneira na qual organizamos as palavras, buscando-se uma forma lógica e fluida para bem formar as frases, garantindo que o ouvinte consiga acompanhar o raciocínio do orador. Assim, torna-se fundamental que pratiquemos nossa oratória a fim de melhor concatenarmos nossas ideias, palavras, frases e argumentos. A partir do momento que evoluímos neste processo, naturalmente as palavras “brotarão” em nosso cérebro e melhoraremos nossa oratória.

Devemos destacar que ideias desconexas podem tornar a comunicação fragmentada e reduzir o impacto do discurso, reverberando em maiores dificuldades pelo público para se compreender a mensagem principal. Além da prática da oratória, existem outras formas de se melhorar essa habilidade, sendo o hábito de leitura no dia a dia e a redação diária de textos com volume considerável de palavras, buscando se escrever de maneira coerente e coesa, mesmo nas atividades normais do dia a dia, como WhatsApp e e-mail. Essas atividades feitas frequentemente, impulsionam muito nossa capacidade pessoal de argumentação e concatenação de ideias.

Apêndice I: Dinâmica I – “Só um minuto”

Nesta obra vamos propor algumas dinâmicas que proporcionarão aprendizado prático, bem como novos desafios a aqueles que estão desenvolvendo a oratória, permitindo aos participantes que desenvolvam habilidades de forma ativa e colaborativa. Nosso objetivo é colaborar no processo de desinibição para falar em público, tendo em vista que a maioria dessas dinâmicas ajudam as pessoas a ganharem confiança em si mesmo e perder a timidez. Esta primeira atividade possui o objetivo de se trabalhar aspectos de desinibição, bem como nossa capacidade de síntese, à qual será necessária em todos os palestrantes.

Sugerimos então que cada participante fale sobre si mesmo durante um minuto, utilizando para isso um cronômetro com sinal sonoro. Após a conclusão do tempo, ele poderá completar a frase ou ideia colocada. Caso o participante não consiga concluir, ele poderá receber uma nova oportunidade ao final da dinâmica.

Os participantes devem resumir em um minuto questões sobre: quem é você? O que gosta? De onde veio? Suas virtudes? Algo que você queira melhorar? Seus sonhos? Etc. Pode-se aqui utilizar uma “colinha” para facilitar o trabalho.



Figura 2.2 – Nesta primeira dinâmica você será convidado a falar de si mesmo durante um minuto

Este modelo de dinâmica oferece vários benefícios, tais como autoconhecimento, organização das ideias, desenvolvimento de objetividade, confiança, além de fortalecer uma boa impressão. Nos últimos anos percebemos também que várias são as pessoas que se emocionam a partir desta dinâmica.

3) ENTENDENDO O SER HUMANO E SUAS DIFICULDADES

Os humanos são seres complexos, cujas necessidades vão além das básicas, como alimentação, abrigo e reprodução. De uma maneira geral, todos enfrentaram ou ainda enfrentam dificuldades na comunicação, as quais podem ser causadas por insegurança, autocoerência excessiva ou desajustada, medo do julgamento ou falta de clareza para se expressar. De uma maneira geral, precisamos nos compreender para evoluir neste processo. Torna-se fundamental o desenvolvimento de maior nível de autoconfiança, adotar uma postura de comunicação assertiva e aceitar *feedbacks* construtivos de forma natural (eles são oportunidades únicas que nos são oferecidas). Além desse autoconhecimento ou reflexão, será necessária a observação de oradores mais experientes além de muita prática, pois através dela nosso cérebro desenvolverá maior nível de fluidez, ou seja, melhor concatenação entre as palavras, frases, argumentos ou ideias.

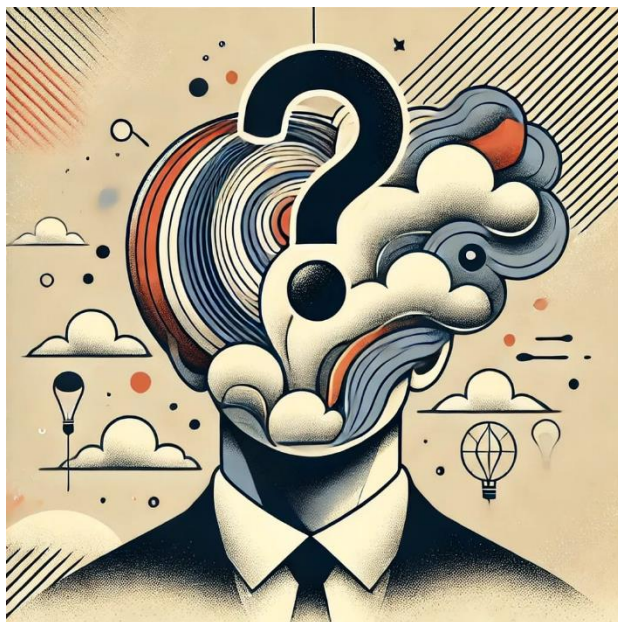


Figura 3.1 – Nos compreender como seres humanos e buscar nosso aprimoramento pessoal serão peça chave para nossa evolução dentro da oratória

Compreender e nos aprimorar como seres humanos é um processo contínuo, que exige empatia, autoconhecimento, autorreflexão, autoperdão, estudos, resiliência, proatividade, paciência e abertura para reconhecer as particularidades e complexidades da vida de cada pessoa.

As dificuldades podem surgir a partir de fatores diversos como saúde física, experiências passadas, relações interpessoais e busca por propósito. Conhecemos pessoas que passaram por experiências muito desagradáveis durante apresentações de trabalho nas escolas, o que gerou certo medo e insegurança para novas apresentações.

A superação destes desafios exige muita proatividade e resiliência. Lembre-se que você é capaz, mas tem que ser merecedor. Neste processo, o autoconhecimento, apoio social, equilíbrio entre corpo e mente, ajuda profissional (quando necessário) serão também outros pontos chave. Lembre-se sempre que nós somos os principais responsáveis pelo nosso sucesso ou fracasso.

3.1) Porque temos tanto medo de falar em público?

O medo de falar em público é conhecido como glossofobia, sendo bastante normal entre os indivíduos, principalmente os mais jovens. A sensação de ser o centro das atenções em uma apresentação pode criar certa insegurança, a qual pode estar associada ao auto julgamento, ao medo de errar, bem como ao medo do julgamento das demais pessoas. Tudo isso também pode colaborar para que haja extrema ansiedade, sendo este um mal bastante presente nas últimas gerações, como a Y, Z e Alpha.

De forma mais clara, esse medo pode estar associado à insegurança sobre a aceitação do público, o medo do julgamento ou do deboche, podendo gerar autocobrança excessiva, principalmente quando se busca ou se tem a ideia de que temos que atingir a perfeição. Tudo isso pode ser agravado ainda pela excessiva preocupação com a aparência ou do medo de cometer erros.

A falta de experiência, conhecimento superficial ou despreparo também podem influenciar consideravelmente neste processo. Conforme o ambiente de trabalho, pode haver também demasiada pressão sobre os oradores, o que pode colaborar para que os mesmos estejam ansiosos, inseguros e com medo daquilo que pode acontecer.



Figura 3.2 – A glossofobia se refere ao medo de falar em público

3.2) Mas o que explica tanto nervosismo e ansiedade?

O nervosismo e ansiedade são sentimentos complexos dos seres humanos, os quais são também muito complexos, havendo vários fatores relacionados com a origem destas sensações. De uma maneira geral, estão relacionados com fatores psicológicos, sociais e fisiológicos.

Dentre os fatores psicológicos, um dos principais motivos está relacionado ao medo das avaliações negativas feitas por terceiros, ou seja, é muito comum em nós o medo do julgamento, pois podemos ter a ideia de que a todo momento estamos em constante julgamento, e assim, tememos ser julgados por outras pessoas, cometer erros, ou ainda não atender às expectativas daquele grupo que estamos nos relacionando, seja através de uma palestra, ou ainda em nossas relações do dia a dia. Outro fator que merece destaque está relacionado com a sensação de vulnerabilidade, pois podemos nos sentir bastante expostos ao público de maneira geral.

A ansiedade, considerada por muitos o mal do século XXI, representa uma resposta natural do corpo a grandes desafios do porvir. Quando controlada e equilibrada, pode auxiliar o orador durante todo o processo, preparando-o para enfrentar situações adversas. Porém, se desajustada pode ser um grande problema que deverá ser entendido, tratado e superado, podendo envolver até ajuda médica e/ou psicológica.

A ansiedade associada com o nervosismo pode também favorecer o aparecimento de situações bastante indesejáveis, tais como tremedeira, balbúcio, transpiração excessiva, esquecimento, entre outros.

A própria adrenalina, hormônio que pode aumentar o nível de glicose e ritmo cardíaco em situações perigosas, é produzida em maiores quantidades ao início da apresentação, principalmente quando se está nervoso. Esta mesma adrenalina que nos deixa assim, pode também atuar a nosso favor, haja vista que neste momento estamos mais “ligados” e portanto, mais atentos à vários detalhes.

Outro aspecto importante relacionado ao nervosismo é que para a maioria das pessoas, cerca de 85% (sem nos preocuparmos aqui em termos exatos), o nervosismo vai diminuir conforme o andamento da apresentação, ou seja, ele começará em nível elevado e vai diminuindo naturalmente, à medida que se vai ganhando confiança e a apresentação vai fluindo bem. Por outro lado, cerca de 10%, ou uma a cada 10 pessoas, vão se manter nervosas durante toda a apresentação. Podemos considerar ainda que cerca de 5% das pessoas poderá ficar até mais nervosa, conforme algum problema aconteça, se transpareça a falta de domínio sobre o assunto ou ainda se perca o controle da situação.

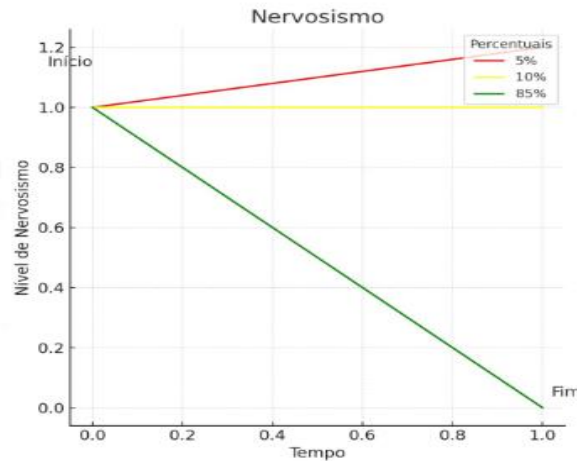


Figura 3.3 - Representação didática sobre a evolução do nervosismo ao longo da apresentação. Os números aqui são meramente ilustrativos e usados para se facilitar a compreensão.

3.3) Mas como controlamos estas dificuldades?

“A dificuldade nos faz evoluir e quando tudo é simples não nos desenvolvemos” é uma famosa frase que ilustra bem o nosso desenvolvimento humano a partir da superação das dificuldades diversas que temos na vida. Tudo isso está relacionado com nossa resiliência, sendo esta a capacidade de nos adaptar e superar dificuldades diversas. A resiliência é hoje uma das principais virtudes (*soft skills*) buscadas nas empresas e grandes líderes da humanidade foram também pessoas bastante resilientes e que superaram diversos problemas na vida.

Assim, lembre-se que evoluir como seres humanos nos exige, além da resiliência, proatividade, autoconhecimento, gestão emocional, metas claras, aprendizado contínuo, disciplina, apoio social e equilíbrios físico, emocional e espiritual. Encare seus desafios como oportunidades de crescimento, mantendo foco, flexibilidade e cuidado com si mesmo. A preparação constante é indispensável, pois quanto mais nos dedicamos, mais confiantes e preparados estaremos para realizar uma boa apresentação.

Entenda que a ansiedade e a dificuldade em falar em público são um fardo comum na vida de diversas pessoas de diferentes idades, sendo necessário que se auto conheça e se trabalhe pela superação de todos estes medos. Além disso, estudar bem o assunto, ensaiar o tema de apresentação com amigos, falar na frente do espelho, etc, são técnicas fundamentais que nos ajudam a diminuir a ansiedade e a dificuldade, já que entender, se aprofundar e bem dominar o tema torna mais fácil a apresentação do conteúdo a ser explicado e aumenta a nossa confiança.

Deve ser aqui enfatizado que esta preparação necessita ser feita de forma antecipada e em volume suficiente para que se adquira mais confiança e se perceba os possíveis erros. Outro fato que merece atenção é que no momento da apresentação oficial, a mesma normalmente será melhor quando comparada ao ensaio, momento este onde normalmente cometemos erros diversos.

Apêndice II: Dinâmica II – “do desapego”

Esta segunda atividade objetiva a reflexão sobre nossas prioridades, autoconhecimento e valores pessoais, além de se trabalhar a capacidade de argumentação e desinibição.

A dinâmica consiste em se escolher duas coisas que sejam consideradas importantes em sua vida e transcrevê-las para dois pedaços de papel distintos. Pode-se dar o tempo de dois minutos para isso, tomando-se o cuidado de não copiar dos colegas. Deve-se combinar antecipadamente que as palavras “Família” e “Deus” não poderão ser escolhidas (embora importantes), a fim de se deixar a dinâmica mais fluida e menos repetitiva.

A seguir, o organizador deve comunicar aos presentes que será necessário descartar uma destas duas coisas e ficar apenas com uma delas. Todos os participantes deverão vir a frente para contar ao público qual foi escolhida e qual foi descartada, bem como os motivos que levaram a isso. Perceba que além do desapego, o participante terá oportunidade para trabalhar uma argumentação improvisada em apenas alguns minutos.



Figura 3.4 - O sucesso nesta dinâmica proporcionará maior confiança, ajudará no processo de desinibição e facilidade para se expressar em público, além de haver aprendizado coletivo.

4) PLANEJANDO E PREPARANDO A APRESENTAÇÃO

Para planejar e elaborar uma apresentação de forma eficaz, é fundamental primeiramente definir seu objetivo, identificar o público-alvo e compreender suas expectativas, além de avaliar os recursos disponíveis. Esses fatores são determinantes para se estabelecer a profundidade do conteúdo e a abordagem mais adequada, colaborando para que haja comunicação clara e envolvente.

4.1) Regras gerais

Como mencionado anteriormente, um dos pontos de partida para se construir e apresentar um bom seminário é compreender as etapas iniciais, as quais consistem em se identificar o público-alvo e suas expectativas, qual o objetivo da minha apresentação e quais serão os recursos de apresentação que estarão disponíveis.

É fundamental que a apresentação tenha uma estrutura básica bem definida, normalmente consistindo de introdução, desenvolvimento e conclusão, podendo haver algumas exceções ou ainda “quebra de protocolo” em algumas situações. Este recurso de quebra pode ser utilizado quando o apresentador que trabalhar fora da normalidade, podendo ser um diferencial positivo se bem trabalhado, embora haja risco considerável.

4.2) Qual será o objetivo da minha apresentação?

Definir o objetivo da apresentação com clareza facilita muito no momento da apresentação, pois isso ajuda a manter o foco no que realmente importa para o público, facilitando a comunicação e maior compreensão da mensagem final. Infelizmente para grande parte da comunicação realizada em meio acadêmico, há demasiada redundância, sendo isso muito mal visto nas comunicações do mercado de trabalho, as quais necessitam ser mais diretas.

Assim, devemos entender que o objetivo de uma apresentação é transmitir uma mensagem de forma clara, convincente e, dependendo do contexto e do público, também impactante, criando-se um vínculo entre aquele que transmite e aquele que recebe.

A escolha do tipo de apresentação também é relevante, podendo variar entre informativa, persuasiva ou motivacional. É crucial definir o propósito de sua fala e a quem ela vai atingir, ou seja, se são clientes, estudantes, cientistas, servidores, professores, produtores rurais, etc. Para cada um desses grupos é possível mudar o objetivo bem como a maneira de se falar.

4.3) Qual será meu público alvo e quais as suas expectativas?

Conhecer o público-alvo bem como as suas expectativas é um item crucial, pois permite adaptar o conteúdo e sua profundidade às necessidades e interesses específicos, o que torna o assunto mais relevante e compreensível. O orador deve estar sempre alinhado com aquilo que os ouvintes esperam dele e neste sentido deve se esforçar para maximizar o processo de comunicação.

Por exemplo, se nosso assunto técnico for sobre futebol, a forma de se expressar, vocabulário, complexidade das informações, serão muito diferentes se apresentamos para crianças ou jovens ou fãs ou adultos ou atletas ou ainda profissionais futebolistas. Além disso, cada um destes grupos tem uma expectativa relacionada ao futebol.

Sendo as palavras objeto importante na comunicação (embora não sejam os únicos) devemos ter muito cuidado com o uso das mesmas e optar sempre por maior nível de clareza e objetividade, evitando distrações. Além disso, o tempo de apresentação poderá variar consideravelmente dependendo do público. Quando trabalhamos com crianças, o tempo de apresentação deve ser mais curto.

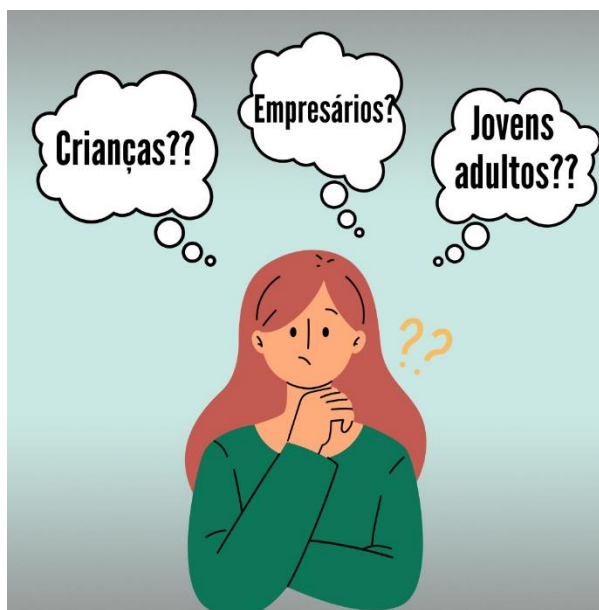


Figura 4.1 – Conhecer e compreender o público alvo da apresentação e suas expectativas será peça chave para se planejar e executar com sucesso a apresentação

4.4) O que terei de recurso disponível?

Entender os recursos disponíveis envolve diálogo e a verificação das condições do local junto aos organizadores, seja presencialmente ou ainda à distância. Este planejamento logístico pode melhorar significativamente a qualidade da apresentação, bem como prevenir alguns inconvenientes ou ainda evitar situações de mal entendido.

Além disso, o tempo disponível informado pelos organizadores será crucial para que o orador possa ajustar sua abordagem, fala e até mesmo a quantidade de material apresentado.

Existem diversos recursos que podem ser utilizados para enriquecer e tornar mais impactante uma apresentação. Como exemplo, em uma sala de aula, podemos usar o giz e o quadro, mas se o ambiente tiver um projetor, podemos utilizá-lo com o notebook e slides, o que pode ser um diferencial se queremos apresentar fotos ilustrativas, o que contribuirá para se reduzir o nível de abstração. Já em um ambiente de campo sem eletricidade ou com elevada claridade, como em dias de campo para produtores rurais, podemos utilizar o cavalete *Flip chart* ou ainda fazer uma dinâmica. Independente dos recursos que tem disponível, um bom orador se adapta bem ao meio e às condições, podendo também improvisar e contornar imprevistos durante a apresentação.

Apêndice III: Dinâmica III – “declamando poemas”

Para desenvolver as competências da oratória podemos trabalhar com diferentes situações, como a de declamar um poema, a qual é uma maneira criativa e impactante de se conectar com o público. Pode ser também uma importante ferramenta para aperfeiçoar habilidades de gesticulação, velocidade de fala, expressão e deslocamento no ambiente.



Figura 4.2 – Nesta dinâmica o participante declamará um pequeno poema, buscando se deslocar, gesticular e falar de maneira pausada e agradável.

Para este momento, os participantes devem receber um pequeno poema de 8 a 12 frases e o declamar frente aos colegas, treinando a entonação, velocidade da voz, expressão corporal e deslocamento durante a apresentação. Os organizadores poderão marcar o chão (fita isolante ou giz) para indicar o ponto de início e final do deslocamento.

5) REALIZANDO A APRESENTAÇÃO

Para se realizar uma boa apresentação é necessário focar em pontos importantes. Chegar com antecedência e preparar o local, iniciar de maneira agradável, trabalhar a gesticulação e deslocamento, usar vocabulário adequado, postura correta, serão alguns dos pontos essenciais para se alcançar bons resultados. Além disso, compreender e aplicar vários destes quesitos durante a apresentação ajudará o próprio orador no controle da sua ansiedade e nervosismo. É essencial também um rigoroso controle do tempo para cumprir o horário programado e garantir espaço para perguntas, demonstrando respeito e empatia pelo público.

5.1) A importância de uma boa apresentação pessoal

Aquela ideia de que “a primeira impressão é a que fica” é muito válida para nossos estudos de oratória, embora seja algo relativo. De qualquer forma, o primeiro contato visual é fundamental e impactará consideravelmente no interesse da maioria das pessoas pela apresentação.

Atenção deve ser dada à forma de se vestir, a qual deve ser compatível com o tipo de evento e apresentação que vamos fazer. Há situações que exigem bastante formalidade, sendo indicado traje social, como em um congresso científico internacional. Contudo, há momentos onde a formalidade pode atrapalhar e ainda colaborar para que haja maior distância entre o orador e os participantes, podendo para isso utilizar um traje esporte fino. Além disso, outras normas relacionados a cabelo, barba e asseio poderão ser seguidas. Deve-se chamar atenção para o fato de que há uma diversidade muito grande de ambientes e temas, onde outras formas de se vestir podem ser consideradas.

Procure sempre estar elegante de acordo com a situação, evitando roupas apertadas ou demasiadamente frouxas, decotes ou peças extravagantes com tonalidades muito chamativas. Nesse sentido, é importante ter cuidado para que a atenção dos participantes não se desvie para sua vestimenta.

Muitos oradores gostam de roupas mais escuras, como camisa social preta. Conforme a cor da pele, pode ser interessante também buscar se destacar a partir de um contraste com a cor da roupa.



Figura 5.1 – É importante que o orador esteja com roupa adequada conforme a situação e que seja elegante para causar uma boa impressão.

5.2) A importância de se respeitar o horário

Respeitar o horário é um princípio fundamental para o sucesso de qualquer atividade, beneficiando todas as partes envolvidas, como palestrantes, participantes e organizadores. Assim como os professores, os oradores também devem dar exemplo e chegar ao compromisso com antecedência.

Chegar no horário combinado ou antes dele inspira confiança nos organizadores e denota maiores níveis de organização, responsabilidade e consideração pelo tempo e esforço dos outros, além de reforçar o compromisso com os próprios deveres. Assim, este dever relacionado ao horário também fortalece a credibilidade pessoal e profissional, colaborando para promoção de um ambiente de respeito mútuo e credibilidade.



Figura 5.2 – Respeitar o horário é um dos mais importantes deveres do orador e pode evitar graves inconvenientes.

A pontualidade é especialmente crucial em contextos educacionais e profissionais, pois colabora para que o cronograma seja seguido de maneira eficiente. Isso proporciona também maior tempo para que o conteúdo seja apresentado e discutido de forma completa, sem atropelos ou perdas de informações importantes.

Em última análise, respeitar o horário não é apenas uma questão de disciplina, mas também um sinal de respeito ao próximo, comprometimento e valorização do tempo, um recurso precioso para todos os envolvidos.

5.3) Abertura - como iniciar de maneira agradável?

Iniciar agradavelmente uma apresentação é essencial para se captar a atenção do público. Algumas abordagens eficazes podem incluir um cumprimento ao público de maneira calorosa aliado a um bom sorriso, contar uma história agradável para os ouvintes, elogiando o local, a cidade ou até mesmo a palestra anterior. Neste sentido, procure conhecer a história do local, da empresa ou outra informação importante para aquelas pessoas. Uma boa abertura pode ser realizada também a partir de uma pergunta intrigante, a qual norteará a apresentação, dentre outras estratégias.

O fato é que grande parte do sucesso da sua apresentação dependerá da maneira na qual você a inicia, ou seja, procure começar de maneira agradável, com um sorriso resplandecente e olhando para todos. Lembre-se sempre de agradecer a oportunidade que lhe deram, pois isso está relacionado à humildade, virtude muito valorizada pelas pessoas. Embora atrasos não sejam desejados, nunca se desculpe por algum atraso que tenha ocorrido, ao contrário, agradeça a paciência dos ouvintes por estarem ali ainda. A gratidão é sempre uma virtude bem valorizada pelas pessoas.

Além disso, é importante criar uma expectativa clara sobre o que será abordado. Essa estratégia favorece à manutenção de um ambiente acolhedor, bem como preparar o público para absorver melhor a mensagem principal da sua apresentação. Assim, uma breve introdução direta e objetiva facilitará a compreensão do conteúdo, bem como poderá instigar o público para que tenha maior interesse.

Contudo, deve-se evitar piadas que podem desagradar a algum ouvinte, bem como elevar sua imagem pessoal, o que poderia impactar negativamente. Lembre-se também que conforme a plateia, o seu currículo lido de maneira integral pode contribuir para maior distanciamento entre você e seus ouvintes. Ajuste a leitura do currículo conforme o momento.

5.4) Deixo ou não os participantes utilizarem o celular?

A utilização do dispositivo móvel durante as apresentações é um assunto complicado e até mesmo polêmico. Essa questão está sendo bastante discutida na atualidade. Em janeiro de 2025 foi sancionada a lei que proíbe o celular por estudantes de escolas de nível básico.

Devemos considerar que o manuseio do dispositivo pelos participantes durante uma palestra pode estar relacionado com a falta de interesse ou com uma situação onde a palestra não motiva ou está “pesada” demais e pouco atraente. Por outro lado, sabemos que muitas pessoas, incluído as novas gerações Z e Alpha, vão preferir usar as redes sociais do que assistir a uma boa palestra, independente do assunto e da forma de abordagem.

Nossa sugestão é que se defina sobre a possibilidade do uso do celular logo no início da apresentação. Falar para desligar o celular pode ser chato e inconveniente para algumas pessoas, podendo colaborar para que se crie um clima desagradável.



Figura 5.3 – É importante que o orador defina as regras de utilização do celular ao início da palestra

De qualquer forma, a permissão do uso do celular ou sua proibição vão depender muito do contexto, objetivo e do ambiente da apresentação, pois pode interferir no engajamento e concentração do público. Um exemplo é quando o orador opta por fazer uma pesquisa on-line com os participantes a partir de um código QR (QR code), o que pode ser o diferencial positivo da sua apresentação.

Assim, caso o propósito da apresentação permita a utilização do telefone, tudo bem em permitir. Porém, se não for conveniente, fique à vontade para comentar com os

participantes sobre isso. Outra opção é o palestrante deixar a palestra fluir e somente intervir se houver descontrole, o que infelizmente acontece na atualidade em locais diversos.

5.5) Nossa forma de olhar as pessoas

A frase de André Gide “que a importância esteja no teu olhar, não naquilo que olhas”, ilustra de maneira profunda o impacto da forma na qual olhamos e nos conectamos com os outros. No âmbito da oratória, essa ideia ganha ainda mais relevância, pois o contato visual é uma ferramenta poderosa para criar conexão com os participantes, favorecendo maior engajamento, confiança e atenção por parte deles.

Olhar diretamente nos olhos de cada pessoa que escuta o orador não apenas demonstra confiança e sinceridade, mas também faz com que o público se sinta valorizado e incluído. Esse gesto simples tem o poder de tornar a mensagem mais pessoal, impactante e colaborar para que haja maior confiança, além de reduzir a dispersão dos ouvintes, incentivando um maior envolvimento com o conteúdo apresentado.



Figura 5.4 – Nossa forma de olhar as pessoas influencia consideravelmente a conexão que mantemos com elas

Portanto, o olhar do orador deve ser intencional e atencioso, pois não se trata apenas de o que está sendo olhado, mas de como isso é feito. Um olhar genuíno pode transformar uma palestra em uma experiência memorável, promovendo uma verdadeira troca entre o palestrante e sua audiência.

Neste sentido, procure olhar nos olhos de cada pessoa individualmente variando ao longo da apresentação, evitando concentrar o olhar em apenas uma pessoa ou olhar somente para um dos cantos do ambiente.

Contudo, sabemos que para diversas pessoas será impossível concentrar o olhar nos olhos de cada um, e assim, para quem está começando neste processo e tem esta dificuldade, a dica é procurar olhar um pouco acima da cabeça dos ouvintes, variando o ângulo.

5.6) Como as pessoas vão me “ouvir melhor”?

O corpo, voz e a mensagem são os pilares para se comunicar de maneira clara, sendo importante para que todos aqueles que receberem a mensagem venham a compreender bem. Neste processo, a elegância não é somente necessária se considerada a forma de se vestir, mas também a forma de falar e olhar as pessoas.

O modo com que gesticulamos e nos posicionamos pode impactar consideravelmente a forma com que nossa informação é recebida. Lembre-se que “falamos também por expressões e gestos” e grande parte do processo de oratória se deve a esta postura.

Demonstrar entusiasmo pelo tema e se conectar emocionalmente com a audiência também faz a diferença. Busque utilizar exemplos práticos, histórias, exemplos ou analogias que facilitem a compreensão. Neste sentido a contação de histórias (*storytelling*) pode ser um diferencial. Alguns oradores preparam boas histórias que ilustram bem o tema trabalhado, sendo isso importante para se melhorar o aproveitamento das informações. Neste sentido, muitos ouvintes sempre vão se lembrar desses momentos ou dessas histórias, o que pode não acontecer com a maior parte do conteúdo apresentado. Certos oradores citam que histórias ocorridas em avião são sempre bem recebidas, pois estão normalmente relacionadas ao senso de liberdade, e portanto, atraem bastante a atenção dos ouvintes.

Um diferencial pode ser o sorriso (sem excesso) na hora da fala, aumentando o nível de interação com os ouvintes. Há pessoas que falam sorrindo, de maneira agradável, e assim, acabam inspirando as demais pessoas, criando ainda um elo mais significativo com elas.

A variação na entonação, volume, ritmo e pausas estratégicas, podem nos ajudar a destacar ideias e a prender melhor a atenção no momento da fala, colaborando para que haja uma atmosfera mais agradável. Em muitas situações poderemos garantir que todos

nos prestem maior atenção a partir do silêncio ou pequenas pausas dadas após a apresentação de ideias. Lembre-se também que como estamos normalmente mais agitados (principalmente no início da apresentação), pode ser que falaremos em nível mais acelerado, dificultando a interpretação do conteúdo pelas pessoas. Assim, esta pausa após uma frase será crucial para melhor compreensão do raciocínio.

Além dos aspectos acima, a clareza e nitidez da fala deve ser trabalhada. Na atualidade, onde muitas pessoas falam rápido demais, está cada vez mais comum se emendar as últimas palavras das frases ou pronunciá-las em baixo tom, dificultando muito a compreensão. Assim, é essencial que o orador pronuncie as palavras corretamente, em alto, bom tom e velocidade adequada, tornando-as facilmente compreensíveis para todos.

Embora vamos ainda falar dele em um capítulo posterior, também o uso do microfone pode ser essencial para quem deseja ser bem ouvido em certos ambientes, principalmente aqueles de amplo tamanho ou quando há excesso de ruídos. Um bom uso do microfone envolve tanto a técnica quanto o posicionamento correto, o que ajuda a transmitir a voz com clareza e evitar ruídos ou distorções. Falaremos mais disso posteriormente.

Além disso, para que tenhamos mais confiança, virtude que colaboraria enormemente para a nossa forma de transmitir informações, podemos identificar uma pessoa de apoio durante a apresentação e concentrar nela parte da nossa atenção.

5.7) Fico parado ou em movimento durante minha apresentação?

Um dos grandes dilemas ao falar em público é decidir entre ficar parado ou se movimentar durante a apresentação. Manter-se completamente imóvel pode transmitir uma sensação de rigidez e insegurança, enquanto a falta de sincronia entre o corpo e as palavras pode enfraquecer a mensagem. Neste sentido, lembre-se de várias aulas que já assistiu, onde o professor se mantinha sempre no mesmo lugar, o que contribuía para criar um clima desmotivador. Por outro lado, lembre-se dos vários professores que andavam entre os estudantes e olhavam nos olhos de cada um. Perceba que nesta segunda situação, o impacto deve ter sido maior, o que deve ter favorecido o processo de ensino-aprendizagem.

Movimentar-se de forma intencional e estratégica pode reforçar a mensagem e colaborar para maior aproximação do orador com seus ouvintes, podendo ser este o diferencial da sua apresentação. Dessa forma, caminhar lentamente de um lado para o outro, mudar de posição para enfatizar um ponto ou se aproximar da audiência para criar

um momento de conexão são técnicas que ajudam a manter o engajamento e a tornar a apresentação mais cativante. Mas lembre-se que nem sempre a situação lhe permitirá este deslocamento. Há locais onde o orador deve permanecer em um púlpito ou algum lugar pré-determinado, como uma cadeira ou um sofá. De qualquer forma, lembre-se que a “quebra de protocolo” é também uma forma de deixar a sua apresentação mais dinâmica e impactante.

Atenção também deve ser dada à posição que ficamos. Evite cruzar as pernas ou permanecer de alguma maneira torto. Busque sempre uma postura correta e ereta, sem encostar em pilares ou paredes.

5.8) Qual a importância da gesticulação?

A gesticulação durante a apresentação é crucial, pois completa a comunicação verbal, ajudando a se comunicar de maneira mais incisiva, gerando maior sintonia entre aquele que fala e quem recebe a informação. Neste sentido, as mãos são de extrema importância e nunca devem ser escondidas. Além das mãos, a face e o próprio corpo podem ser instrumentos chave neste processo. Pense em oradores famosos e perceba que praticamente todos usam bem este recurso de gesticulação.

Há que se destacar que os movimentos corporais e gestos estratégicos reforçam pontos chaves, ajudam a transmitir emoções, facilitam o entendimento do público e ajudam a prender a atenção, criando uma conexão mais afetiva, persuasiva e cativante entre o apresentador e seus espectadores. Lembre-se sempre que suas mãos também “falam por você”.



Figura 5.5 – A gesticulação será um dos fundamentos mais importantes para a boa oratória

Assim como outras técnicas de oratória, a gesticulação precisa ser usada com equilíbrio. Movimentos exagerados podem desviar a atenção do público, tornando a

mensagem confusa ou até causando desconforto. Por outro lado, gestos bem direcionados ajudam a dar ênfase às palavras, tornando a comunicação mais natural e envolvente. O segredo está em encontrar um meio-termo, onde os gestos complementam a fala sem roubar a cena.

5.9) Porque devo adaptar a minha forma de falar conforme o público?

Adaptar a forma de se comunicar conforme os ouvintes que assistem à sua apresentação é essencial para que haja maior entendimento da mensagem. Essa necessidade se deve ao fato de que cada público pode possuir características únicas, como faixa etária, nível de escolaridade, interesses e expectativas, que podem influenciar diretamente a maneira como a informação é recebida.



Figura 5.6 – Falar para crianças é sempre um desafio e exige muita adaptação da nossa forma de se expressar

Falar para crianças exige uma abordagem interativa, enquanto conversar com estudantes do ensino médio demanda uma linguagem mais dinâmica e conectada à realidade deles. Já ao se dirigir a produtores agropecuários, é essencial ser prático e direto, valorizando exemplos aplicáveis ao dia a dia no campo. Por outro lado, em um congresso científico, a comunicação deve ser técnica e embasada, voltada para um público especializado. Cada contexto exige uma adaptação na forma de transmitir o conhecimento, garantindo que a mensagem seja compreendida e relevante para quem a recebe. A identificação correta do público permite ao orador ajustar o vocabulário, velocidade, complexidade, entre outros parâmetros relacionados à sua apresentação.

Além dos exemplos citados no parágrafo anterior, um público mais jovem em uma escola de ensino fundamental pode demandar uma abordagem dinâmica e descontraída,

enquanto um grupo de trabalho mais experiente em determinada prefeitura pode preferir um ritmo mais estruturado e formal. Da mesma forma, se o público já tem algum conhecimento prévio sobre o tema, o discurso pode ser mais objetivo e direto, evitando informações desnecessárias.

Além disso, os exemplos ou *storytelling* deverão estar ajustados a aqueles ouvintes que participam de sua apresentação. Nesse sentido, não adiantaria lhes contar sobre histórias diferentes de seus cotidianos, o que poderia aumentar a abstração (e lembre-se que o objetivo do *storytelling* é justamente o oposto).

Essa adaptação na forma de se expressar é fundamental para se manter a atenção dos ouvintes e se evitar desgastes ou ainda desinformação ou incompreensão. Lembre-se que o orador deve transmitir a mensagem de forma clara, eficiente e envolvente, maximizando o impacto de sua comunicação. Muitas vezes o simples bem executado será a melhor forma de potencializar seu trabalho de orador.



Figura 5.7 – Em ambientes que exigem maior formalidade, será crucial acompanhar esta exigência na forma de se expressar.

5.10) Falo devagar ou falo rápido?

A forma de se comunicar verbalmente de um apresentador impacta consideravelmente a eficácia na transmissão da mensagem. Falar devagar e de forma pausada é preferível e promove maior clareza e entendimento, facilitando a compreensão e retenção de informações, além de transmitir calma, confiança e facilitar a interação com o público. Contudo, conforme a estratégia a ser abordada pelo orador e seus objetivos, ele poderá variar a velocidade da sua voz.

Lembre-se que na atualidade vivemos um mundo na “velocidade 2.0 do WhatsApp”, o que pode favorecer nossa dispersão (e lembre-se que vivemos em um mundo cada vez mais disperso). Neste contexto, as pessoas atualmente falam de maneira

demasiadamente rápida, sendo isso muito comum nas novas gerações. É importante lembrar que bons oradores costumam falar devagar, dar pausas, usar pouca informação e dar muitos exemplos através de histórias.



Figura 5.8 – Falas demasiadamente rápidas podem ser um grande empecilho para nossa comunicação.

Contudo, um ritmo mais rápido pode ser útil para se transmitir entusiasmo, embora deva ser usado com cuidado para se evitar confusão. Além disso, caso o tempo seja pouco e a quantidade de informação seja ainda elevada, o orador poderá acelerar a velocidade da fala para se cumprir o programa previamente estipulado. Como comentado anteriormente, hoje em dia as pessoas estão cada vez mais preocupadas, sem tempo e sempre com muita pressa. Escutar uma apresentação mais calma pode também ser o diferencial daquele dia para tranquilizar seus ouvintes.

A escolha de ritmo e velocidade deve depender do conteúdo e do objetivo da apresentação, sempre visando a melhor conexão com a audiência. Lembre-se que há também a possibilidade de variar a velocidade conforme os objetivos. De modo geral, a maneira correta de se falar em uma apresentação é um ritmo moderado, ou seja, nem muito rápido e nem muito lento.

5.11) Porque tenho que respeitar o tempo que me deram?

É extremamente importante que o orador respeite o tempo previamente determinado, pois isso demonstra respeito, credibilidade e profissionalismo. Lembramos que, como palestrantes, temos que dar o exemplo, porque o nosso atraso reverberará em

atraso para várias pessoas, multiplicando-se o tempo perdido. Em nossa vida profissional já vimos, por exemplo, um palestrante viajar milhares de quilômetros (do Egito para a China), chegar a um congresso internacional, ter somente um total de 25 minutos para sua apresentação e gastar este tempo para realizar apenas sua introdução, sendo literalmente cortado após este tempo, gerando grande transtorno. Hoje em vários eventos se utiliza controle de tempo, onde os organizadores vão monitorando este recurso para otimização de todo evento. Respeitar tudo isso é um dever do palestrante.

Além disso, o respeito ao tempo demonstra respeito pelos ouvintes e pela organização do evento, além de colaborar para que o conteúdo seja abordado de maneira e velocidade mais adequada, favorecendo também a execução de atividades extras que podem ajudar na compreensão do tema.

5.12) Há problemas em não atingir o tempo mínimo?

Sugerimos que em uma apresentação se deve alcançar pelo menos 90% do tempo proposto, deixando algum tempo de folga para eventualidades ou até mesmo para responder a alguma pergunta que possa surgir, embora na programação possa haver tempo para discussão. Situações onde o tempo de exposição é demasiadamente longo e não há possibilidade de interação são muito ruins para aprendizado de todos. Percebemos que hoje há uma tendência onde o orador gasta menos tempo em sua fala e deixa mais tempo para uma possível discussão, respondendo às perguntas que podem trabalhar pontos mais importantes.

Quando uma apresentação termina muito antes do previsto, o público pode sentir que algo foi deixado de lado ou que o tema não foi explorado de forma adequada. Nesses casos pode se utilizar um “coringa” para atingir o tempo previsto. Este “coringa” é uma técnica que utilizamos, sendo como se tivéssemos uma “carta na manga” por precaução, devendo o mesmo estar de acordo com o tema abordado. É importante que este coringa não seja algo muito longo, pois pode gerar a sensação de que o orador o está utilizando para passar o tempo e está desviando sua obrigação.

Há que se entender que essa “carta na manga” deve ser algo para complementar o seu tempo caso seja necessário, além de poder ser um algo mais para colaborar na qualidade de seu trabalho. Enfatizamos que, conforme o público, os participantes poderão prestar pouca atenção ou pouco interesse na sua fala, mas, conforme o coringa, vão levar esta informação para o resto da vida e sempre lembrar disso. Este coringa pode ser um vídeo, uma dinâmica, um questionário on-line, etc.

5.13) É ético eu falar de mim durante a apresentação?

A questão principal sobre a ética de se comentar sobre si mesmo em uma apresentação está relacionada à relevância do que é dito para o enriquecimento do conteúdo oferecido aos ouvintes, e a todo momento devemos nos perguntar se vale ou não a pena falar de nós mesmos. De uma maneira geral, as pessoas tem medo de achar que estão se vangloriando ou querendo aparecer. De qualquer forma, lembre-se que na atualidade precisamos de bons exemplos que inspirem as outras pessoas.



Figura 5.9 – Falar de si mesmo pode ser um grande diferencial para sua apresentação, desde que isso colabore para melhor elucidação do tema ou para inspirar as pessoas

De uma maneira geral, exemplos, experiências e comentários agregam muito para a maior parte dos temas, principalmente porque ilustram com mais facilidade e reduzem o nível de abstração (lembre-se do *storytelling*). Por exemplo, quando estamos falando de um esporte, pode ser importante que o orador tenha praticado o mesmo para comentar suas experiências, tornando o tema mais acessível e concreto ao público. Porém, é importante ter limite, pois, conforme mencionado, se você falar muito sobre si, pode parecer egocêntrico ou desinteressante, podendo gerar desconforto e desinteresse por parte do público.

Para evitar problemas assim, é importante equilibrar as histórias pessoais com informações relevantes para a audiência, sempre destacando lições ou mensagens úteis. Sempre se faça a pergunta: em que as pessoas serão melhores a partir desta minha experiência pessoal?

5.14) Porque devo evitar gestos ou palavras incoerentes?

O orador sempre deve ser elegante, principalmente em termos de gestos e palavras. Quando estes são incoerentes, impróprios ou inadequados para a situação, se

pode favorecer a distração ou prejudicar a credibilidade do orador. Um palestrante eficaz deve cultivar uma abordagem que combine gentileza, empatia e clareza, pois essas qualidades são fundamentais para o estabelecimento de uma conexão sólida com o público e consolidar sua credibilidade.

Estamos acostumados a falar de forma bastante informal no nosso dia a dia, e na atualidade as gírias e palavras informais são bem comuns. Contudo, quando vamos fazer uma apresentação formal, temos que ter cuidado com palavras informais e evitar gestos e palavras incoerentes. Lembre-se que a todo momento temos que adaptar a nossa forma de falar conforme o público com quem estamos trabalhando. Gestos ou palavras desnecessárias e fora do contexto podem distrair o público e prejudicar a compreensão.

Além disso, embora sejam vícios difíceis de se eliminar, o uso excessivo de expressões como "né" e "tipo" pode chamar a atenção dos participantes, os quais podem estranhar. Em nossa vida estudantil tivemos colegas que prestavam atenção e contavam quantas vezes determinada professora pronunciava a expressão “né”. Praticar e planejar o discurso também ajuda a eliminar ruídos na comunicação, tornando o orador mais preciso e profissional.

Além disso, mesmo em situações onde o orador é provocado, é necessária paciência e cautela para não responder da mesma maneira ou para não se deixar levar pela situação, o que poderá gerar constrangimentos a todos. A todo momento, temos a oportunidade de “dar a outra face”, ou seja, agir de maneira diferente, oferecendo nosso exemplo de humildade e resiliência. Lembre-se que sempre devemos ser elegantes e muitas vezes é necessário “dar um passo atrás para dar dois na frente” em seguida.

5.15) Contornando imprevistos

Como oradores temos sempre que ter a noção de que imprevistos podem acontecer a qualquer momento e com qualquer pessoa, principalmente em apresentações, sendo necessário se planejar estratégias que possam minimizar a ocorrência dos mesmos. Aliás, devemos pensar se realmente são imprevistos, haja vista que muitos deles são situações normais do dia a dia. Problemas na internet, microfone com mal contato, data show com cabos inadequados, queda na eletricidade, etc, são comuns e ocorrem com elevada frequência.

Para contornar imprevistos em uma apresentação é essencial estar preparado para possíveis problemas técnicos. Por exemplo, não podemos depender somente da internet, pois ela pode falhar exatamente no dia da apresentação e por isso devemos sempre levá-

la em um pen drive ou ainda tê-la enviado para os organizadores. É importante destacar também que devemos sempre pensar em planos B (ou ainda C) que podem ser úteis.



Figura 5.10 – Imprevistos como a queda da energia elétrica são comuns de acontecer e necessitam ser naturalmente contornados pelo orador

Dominar bem o conteúdo também é crucial, pois permite improvisar caso algo saia fora do planejado ou apareçam perguntas inesperadas. Manter a calma durante estes imprevistos também é fundamental para superá-los. Também o bom humor pode ser útil para descontrair ou controlar bem estas situações tensas.

5.16) Tomo partido em assuntos polêmicos?

Decidir se vamos tomar ou não partido em assuntos polêmicos é uma escolha desafiadora e, muitas vezes, cautelosa, pois envolve considerar, não apenas nossas convicções pessoais, mas também uma análise das implicações e consequências de se posicionar publicamente sobre determinados temas, como política, aborto e liberação de drogas, dentre outros conteúdos que podem gerar divergência de opiniões. Há riscos em se posicionar abertamente sobre temas controversos, principalmente se o público for diversificado ou composto por indivíduos com opiniões divergentes.

Em alguns contextos, como em ambientes profissionais ou acadêmicos, a neutralidade pode ser uma abordagem mais prudente, permitindo que diferentes perspectivas sejam consideradas sem provocar antagonismos. Portanto, a decisão de tomar partido em assuntos polêmicos é uma escolha que exige ponderação, conhecimento

do público e clareza sobre os objetivos da comunicação. Em caso de dúvida, sugerimos sempre abordar de maneira neutra, embora isso seja praticamente impossível.



Figura 5.11 – Cuidado ao tomar partido em assuntos polêmicos

5.17) O encerramento - finalizando bem a apresentação.

O bom encerramento de uma apresentação é tão importante quanto uma boa abertura, pois é nesse momento que se pode reforçar o conteúdo abordado e se fazer um resumo dos pontos mais importantes discutidos. Lembre-se que a maioria das pessoas vão realmente “levar pra casa” somente parte das informações finais enfatizadas por você.

Para uma conclusão eficaz é necessário sintetizar de forma clara as informações mais importantes que foram transmitidas, destacando a mensagem central que você deseja que o público retenha. Tente encerrar sua apresentação com algo impactante e que incentive a reflexão ou a busca por novos materiais sobre aquele assunto.

Agradeça pela atenção dos participantes e, se apropriado, reserve um tempo para perguntas, demonstrando disponibilidade e interesse pelas dúvidas ou contribuições do público. Não se esqueça também de deixar seu contato de e-mail para aqueles que por ventura necessitarão te procurar.

Apêndice IV: Dinâmica IV – “Cortando o papel”

Neste dinâmica IV faremos uma atividade coletiva, envolvendo todos os participantes que estão presentes no ambiente. Este será um momento de descontração e desinibição, sendo tudo isso importante para se “quebrar o gelo” da turma. Além disso, esta dinâmica colabora para fortalecer o trabalho em equipe.

Regras:

- Primeiramente os participantes devem ser divididos em duas equipes, podendo ser homens e mulheres, lado esquerdo e direito, etc;
- A seguir, a primeira equipe deve formar um círculo;
- Uma folha de papel A4 será arremessada por um dos participantes que deverá chamar o nome de algum outro participante ali presente no círculo e este deverá pegar a folha antes que ela toque o chão;
- O participante que falou o nome poderá sair da roda e voltar para seu lugar;
- A seguir, o participante que foi chamado anteriormente lançará a folha e assim por diante até ficar somente uma pessoa no grupo;
- Durante o lançamento do papel, caso o participante chamado não consiga segurar a folha e ela toque o chão, a folha deverá ser rasgada ao meio (e quanto menor, mais difícil será para de ser agarrada);
- Quando a primeira equipe terminar, a segunda equipe repetirá o mesmo processo;
- Ganha a dinâmica aquela equipe que finalizar o exercício com o maior pedaço de papel.

6) UMA BREVE EXPLANAÇÃO SOBRE OS POSSÍVEIS EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

Durante nosso trabalho como oradores, os recursos audiovisuais serão nossos aliados para manter maior nível de atenção do público, informar de maneira mais clara e ilustrada, bem como favorecer um maior vínculo com nossos ouvintes.

Para melhorar a qualidade de uma apresentação, é essencial que o orador utilize bem os recursos disponíveis, buscando aprimorar a experiência dos ouvintes bem como o elo entre ele e quem o escuta. A tecnologia está cada vez mais integrada ao nosso dia a dia, bem como aos ambientes de aprendizagem, treinamento, escolas, congressos, etc, havendo na atualidade uma grande variedade de ferramentas e tecnologias que podem ser empregadas para enriquecer os aspectos visuais e sonoros das apresentações.

Dominar bem esses recursos é essencial para uma comunicação mais assertiva, ou seja, para que o apresentador consiga transmitir suas ideias de forma prática, clara e segura, colaborando para reduzir a ocorrência de situações inesperadas.

Por exemplo, saber bem como funciona o projetor multimídia (datashow) auxilia no ajuste correto da projeção e evita problemas técnicos durante a exibição dos slides, podendo também contornar facilmente alguma eventualidade. Usar um apontador laser facilita a ênfase nos pontos mais importantes, sem tirar o foco do público. Além disso, um bom uso do microfone e das caixas de som garante que todos possam ouvir uma mensagem com nitidez e homogeneamente distribuída, independentemente do tamanho do ambiente. Quando não se conhece bem esses equipamentos haverá maior probabilidade da ocorrência de falhas técnicas, o que pode atrapalhar a apresentação ou desviar a atenção do público e abalar a confiança do apresentador.

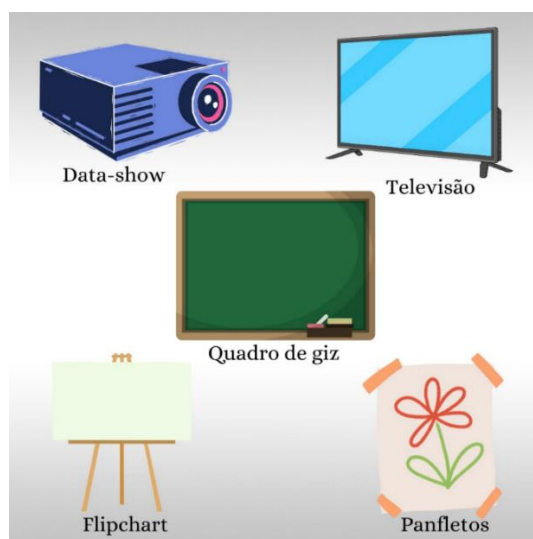


Figura 6.1 – Independente do recurso disponível, ele deverá ser bem dominado pelo orador

6.1) O microfone, um grande aliado nosso

O uso do microfone é essencial em apresentações pois amplifica a voz permitindo que o orador seja ouvido claramente por todos de forma equalizada e homogênea. Porém, a necessidade do uso desta ferramenta em uma apresentação irá depender principalmente do tamanho do local, distância dos ouvintes bem como outras fontes de ruído. Em grandes espaços a voz humana pode não chegar a pessoas que estão a média distância.

Lembre-se que muitos podem ser os concorrentes do orador. Ventiladores ruidosos, ar condicionado, trânsito, etc, podem concorrer com a altura da fala. Para superar todos eles e manter a atenção dos ouvintes, o microfone é essencial. Além disso, caso um ouvinte comece a conversar com outro, o microfone será essencial para que os dois continuem escutando a palestra e não desviem sua atenção.



Figura 6.2 – Microfone comum com cabo

Contudo, o ajuste do microfone exige cuidado e muitas vezes um profissional capacitado para isso. Podem haver ruídos, variações de volume, fala inaudível, microfonia, distorção, etc, que podem impactar negativamente na apresentação. Também a forma de se segurar o microfone pode impactar na linguagem corporal do apresentador e segurá-lo com firmeza em nível pouco abaixo da boca demonstra segurança. Dominar o uso do microfone pode tornar a apresentação mais profissional e envolvente.

Outra dica fundamental é garantir a boa qualidade das pilhas dos microfones sem fio, sendo muito comum situações onde a fala é cortada devido ao desgaste das pilhas, o que é bastante desagradável para todos.



Figura 6.3 – Microfones sem fio que facilitam o deslocamento dos palestrantes

Percebemos que na atualidade muitas pessoas não se sentem bem utilizando o microfone, seja porque pode incomodar de alguma maneira, ou seja porque a pessoa não se sente bem utilizando-o. Enfatizamos que o microfone é nosso aliado e importantíssimo para que não forcemos tanto nossa voz, o que a curto prazo pode causar dores de cabeça ou a longo prazo se converter em problemas no sistema vocal.



Figura 6.4 – Microfone estilo *headset*, sendo muito útil para quando as mãos do orador precisam estar livres

6.2) O apontador laser

Também chamado de ponteira laser ou *laser pointer*, o apontador laser é um dispositivo amplamente utilizado nas apresentações e uma potente ferramenta para facilitar a localização de itens diversos durante as apresentações. Sua utilização pode influenciar positivamente ou negativamente a performance do apresentador, pois muitos oradores podem se sentir desconfortáveis ou apresentar nervosismo elevado, o que pode resultar em tremores nas mãos. Segurar e tremer ao mesmo tempo pode ser prejudicial para o elo entre o orador e os ouvintes, pois o nervosismo será facilmente observado através da ponta do laser que estará tremendo. Nesse caso é indicado que o orador coloque a mão apoiada em seu peito, reduzindo então a vibração.

Além disso, hoje os apontadores laser são comumente vendidos com botões de passagem automática, o que facilitará o fluxo dos slides, se reduzirá o tempo de passagem dos slides, bem como a necessidade de deslocamento para próximo do seu dispositivo, podendo esta ser uma grande vantagem quando se quer dominar bem e transitar pelo ambiente disponível para a apresentação. Lembre-se que este deslocamento pode ser um elemento estratégico e um diferencial da sua apresentação. Na atualidade os custos para aquisição de apontadores laser são variáveis, sendo necessário cerca de R\$ 50,00 e R\$ 150,00.



Figura 6.5 – Apontador laser com dispositivo de passagem automática

6.3) O projetor multimídia ou *datashow*

O projetor multimídia, comumente conhecido como *datashow*, é uma ferramenta indispensável na atualidade, pois permite exibir conteúdo visual de forma clara e objetiva, tornando a comunicação mais dinâmica e envolvente. A partir deste equipamento será possível a projeção de slides, vídeos, fotos, gráficos, imagens em geral e outros elementos visuais que podem reforçar e complementar a mensagem do orador, favorecendo a sua conectividade com o público. Esse recurso pode também facilitar a compreensão do conteúdo, aumentar o impacto da mensagem e colaborar para que o público se mantenha mais atento e interessado. Além disso, o uso de imagens e esquemas visuais ajuda a elucidar informações complexas, permitindo que o público associe melhor as ideias às representações visuais apresentadas, reduzindo-se assim o nível de abstração.

Para utilizar o data show de forma eficaz é fundamental planejar o conteúdo com antecedência, criando slides simples, organizados e visualmente agradáveis. O excesso de informações deve ser evitado, priorizando elementos que realmente agreguem valor à apresentação. É igualmente importante testar previamente a compatibilidade dos arquivos com o equipamento e garantir o bom funcionamento do projetor. Aspectos como a iluminação e o posicionamento da tela no ambiente também precisam ser ajustados para assegurar a melhor visualização pelo público.

Um outro detalhe se refere ao tamanho da projeção. Caso os ouvintes fiquem distantes, será necessário uma projeção maior e com boa luminosidade. Os gestores do local devem previamente consultar um profissional a fim de se determinar a melhor opção para compra. Na atualidade existem alternativas interessantes e a baixo custo para ambientes com pouca iluminação. Já para ambientes com elevada claridade, devem ser adquiridos equipamentos semiprofissionais, de pelo menos 4.000 ANSI lúmens.



Figura 6.6 – Modelo de projetor multimídia (*data show*) que utilizamos no projeto de extensão Oficina da Oratória

Durante a apresentação os slides devem ser usados como suporte, complementando a fala do orador, sem substituir a interação direta com os ouvintes. Além disso, é prudente ter um “plano B” para se caso ocorrerem falhas no equipamento, como uma cópia impressa do material.

Temos percebido grande volume de problemas relacionados a conexão dos projetores nos computadores. Normalmente os projetos antigos não tem entrada de HDMI (*High-Definition Multimedia Interface*), sendo este um dos sistemas de conexão utilizados na atualidade, onde são repassadas imagens e som de alta definição. Ao invés disso, esses projetores apresentarão sistema VGA (*Video Graphics Array*) no qual somente as imagens são repassadas do computador para o projetor. Assim, é altamente recomendado que os oradores verifiquem estes detalhes antes da apresentação. Também sugerimos a aquisição de um adaptador HDMI-VGA, sendo este um dispositivo de baixo custo (cerca de R\$ 40,00) e que é facilmente adquirido nas lojas físicas ou virtuais. Deve-se lembrar aqui que este adaptador também terá uma saída de áudio, a qual poderá ser utilizada para encaixe do cabo de som.



Figura 6.7 – Adaptador HDMI-VGA - peça fundamental para quem utiliza projetores antigos que não possuem entrada HDMI

Apêndice V: Dinâmica V – “mirando no fundo dos olhos”

A dinâmica V tem o intuito de fortalecer a forma na qual olhamos para as pessoas. Sabemos que normalmente é bastante difícil de se fixar o olhar nos olhos das outras pessoas, principalmente quando somos mais jovens. Porém, para que haja maior conectividade entre ouvinte e orador, temos que manter a comunicação olho no olho.

Assim, para a realização desta dinâmica, primeiramente devemos formar duplas, onde ambas as pessoas devem pegar uma nas mãos das outras e concentrar o olhar nos olhos do colega. Um integrante da organização ou o próprio orador fará o controle do tempo, o qual será de um minuto. Durante este tempo, as pessoas que estão de mãos dadas devem olhar nos olhos umas das outras e imaginar como é aquela pessoa por dentro, seus sentimentos, suas dificuldades, suas virtudes, oportunidades que ela teve na vida, etc. O orador poderá ajudar neste momento através de uma fala suave e orientativa. Esta dinâmica também proporcionará maior nível de confiança e harmonia entre todos os participantes.



Figura 6.8 – Olhar nos olhos das pessoas é um importante fundamento de oratória e será trabalhado na dinâmica V.

7) CONSTRUINDO BEM OS SLIDES

Os eslaides ou slides serão as imagens estáticas que vão compor nossa apresentação. Será fundamental a otimização deste recurso para que nosso trabalho tenha maior efeito e se crie maior conexão entre orador e seu público.

7.1) Sobre o tamanho e cores das letras

Durante uma apresentação que utiliza slides, o cuidado com o tamanho e as cores das letras é essencial para se buscar uma comunicação eficiente e impactante. Esses elementos são fundamentais para se transmitir clareza, captar a atenção do público e proporcionar uma experiência visual agradável.

O tamanho das letras deve ser adequado para que todos os participantes possam ler confortavelmente, independentemente de sua posição no ambiente ou distância da tela de projeção. Fontes muito pequenas podem dificultar a leitura, especialmente para pessoas mais distantes da tela ou com limitações visuais. Considerando-se os números adotados pela ferramenta WORD, recomenda-se um tamanho mínimo de 24 para textos em geral, e 28 ou 32 para títulos. Para rodapés de figuras se poderá utilizar tamanho 22 ou 20, caso as letras forem maiúsculas (as quais são mais facilmente lidas). Além disso, é importante se evitar o excesso de informações em um único slide.

As cores desempenham um papel crucial no design dos slides, tanto na estética quanto na funcionalidade. Cores que apresentem bom contraste com o fundo, como texto escuro sobre fundo claro, ou vice-versa, facilitam a leitura e reduzem o esforço visual. É preciso evitar combinações que causem desconforto, como cores muito vibrantes ou com baixo contraste (ex.: texto amarelo sobre fundo branco ou um texto azul sobre um fundo vermelho, o que seria extremamente cansativo para o público).

Assim, é de suma importância escolher bem o fundo que será utilizado para confecção dos slides, pois este recurso é fundamental para se melhorar a visibilidade e compreensão das palavras escritas. Além disso, um fundo harmonioso reforça a identidade visual e sinaliza cuidado na preparação, impactando positivamente a percepção do público sobre a qualidade da apresentação.

Além disso, o uso de cores pode ser estratégico para destacar informações importantes. Por exemplo, utilizar uma cor específica para os pontos principais pode ajudar o público a assimilar melhor as ideias-chave. Contudo, deve-se tomar cuidado para não exagerar na quantidade de cores, evitando poluição visual.

A escolha da fonte também influencia a legibilidade. Fontes simples e sem muitos adornos, como Arial, Times new Roman, Comic Sans MS, Calibri ou Verdana são boas sugestões, pois proporcionam maior facilidade de leitura. Fontes complexas ou decorativas devem ser evitadas, já que podem prejudicar a leitura e compreensão do conteúdo.

Por fim, manter uma consistência no estilo dos slides, como o uso uniforme de cores, fontes e tamanhos, contribui para uma apresentação visualmente harmônica, o que reflete profissionalismo e organização. Assim o público se mantém mais focado na mensagem do apresentador, sem distrações desnecessárias.

7.2) A importância do contraste entre letras e fundo

O contraste está relacionado com a diferença de luminância ou cor que torna um objeto visível ou distinguível. É extremamente importante que haja contraste entre as letras e o fundo do slide, sendo isso essencial para a boa visualização por parte dos ouvintes. Deve-se evitar letras claras sobre fundo claro ou letras escuras sobre fundo escuro.

Outro cuidado está relacionado com a utilização de fotos, as quais apresentam diferentes tonalidades. Estas fotos podem ser cruciais para se melhorar a qualidade do slide, sendo necessário que estejam com menor brilho ou saturação.



Figura 7.1 – Exemplo de um slide mal construindo onde a falta de contraste prejudica a leitura de algumas palavras

7.3) Muita ou pouca informação por slide?

A utilização de volume adequado de conteúdo por slide é essencial para se transmitir a mensagem de forma clara e se evitar confusão. A escolha e a organização das informações impactam na eficácia da comunicação, bem como no interesse dos ouvintes.

Um conteúdo bem selecionado evita a sobrecarga de informações e foca no essencial, facilitando a compreensão do tema principal. A concisão e a relevância do conteúdo promovem uma melhor retenção por parte do público, já que a informação é organizada de maneira lógica e visualmente acessível. Além disso, os slides servem como um guia para o apresentador, auxiliando na manutenção do foco e na sequência lógica do tema, o que previne desvios ou lacunas na apresentação.

Slides que destacam apenas as informações mais importantes demonstram profissionalismo e cuidado, respeitando o tempo da audiência e projetando uma imagem de seriedade e preparo, o que fortalece a confiança dos ouvintes no apresentador.

Como regra prática, procure utilizar frases curtas em cada item que será abordado dentro do slide. Podem também ser utilizadas algumas palavras, as quais serão importantes dentro da sequência lógica estipulada pelo apresentador. Contudo, caso se utilize pouca informação, esteja ciente de que será necessário maior nível de preparação por parte do apresentador.

Em relação ao número de palavras e linhas, sugerimos trabalhar com cinco a oito linhas por lâmina, preenchendo dois terços a três quartos dos slides. Também gostamos muito da regra dos sete, a qual sugere um máximo de sete palavras por linhas e sete linhas por slide. Lembre-se também que na dúvida a sugestão é sempre criar um novo slide. Slides cheios não são bem recebidos pela maioria das pessoas.

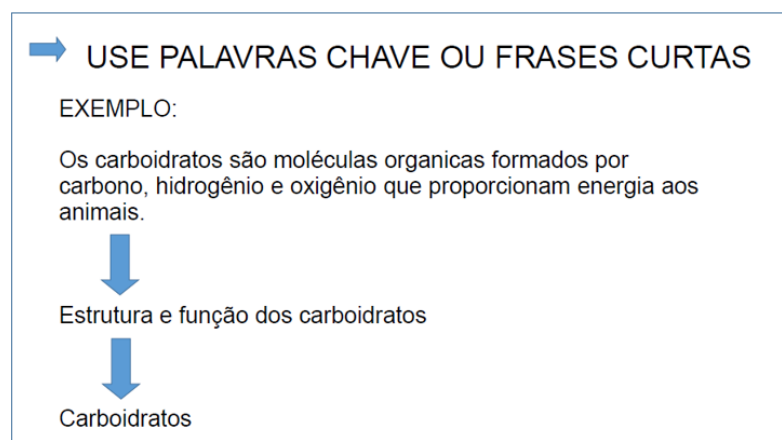


Figura 7.2 – Exemplo de melhorias e redução do volume de letras de um tópico dentro de um slide de curso de Técnicas de Oratória e Apresentação.

Contudo, conforme a área da apresentação, os slides poderão estar cheios e as informações colocadas devem estar completas, sendo isso comum em áreas como filosofia. Isso pode facilitar a clareza para o ouvinte que lê o slide e reduzir as dúvidas.

7.4) A importância de se utilizar esquemas e figuras

Esquemas e figuras não são apenas elementos decorativos, pois podem ser fundamentais para se melhorar a comunicação, reduzir a abstração e proporcionar maior nível de aprendizado. Neste sentido, muitas pessoas são mais visuais e aprendem com mais facilidade aquilo que elas veem.

O visual adequado reforça a mensagem do apresentador, facilita a retenção do conteúdo e torna a apresentação mais dinâmica e interessante para o público. Podem também facilitar a compreensão, pois o cérebro humano processa informações visuais muito mais rápidas do que as textuais. Esquemas e figuras intuitivas podem facilitar a compreensão de conceitos de elevada complexidade. Diagramas, fluxogramas e mapas mentais são especialmente úteis para ilustrar processos, relações e sequências de ideias.

Esses elementos também ajudam na retenção de informações, principalmente para pessoas que aprendem mais de maneira visual. É como se o uso de figuras relevantes criasse "âncoras visuais", ajudando o público a se lembrar dos pontos principais com mais facilidade. Todos percebemos que após uma apresentação, tendemos a lembrar com mais facilidade daquelas informações que foram acompanhadas de imagens.

Devemos considerar também que as figuras em geral atraem e auxiliam na manutenção da atenção. Slides repletos de texto podem ser cansativos e fazer com que o público perca o interesse na apresentação. Imagens, gráficos e esquemas tornam os slides mais atrativos e colaboram para maior engajamento do público.

Elementos visuais criam uma mudança de estímulo, o que mantém a audiência focada e melhora a experiência de aprendizagem. Outro aspecto importante de ser novamente destacado é a capacidade que esses elementos têm para simplificar conceitos complexos e/ou abstratos, tornando-os mais simples de entender, sendo especialmente úteis para se apresentar comparações, tendências e correlações que seriam difíceis de se explicar apenas com palavras.

Além de tudo isso, as figuras, gráficos e esquemas podem apoiar e ajudar a organizar a fala do orador, servindo também como um guia para a narrativa, ajudando o apresentador a se lembrar dos pontos principais e a seguir uma sequência lógica, pois

estes elementos ajudam a organizar o fluxo de ideias, bem como colaboram para que o público acompanhe o raciocínio do apresentador sem se perder.

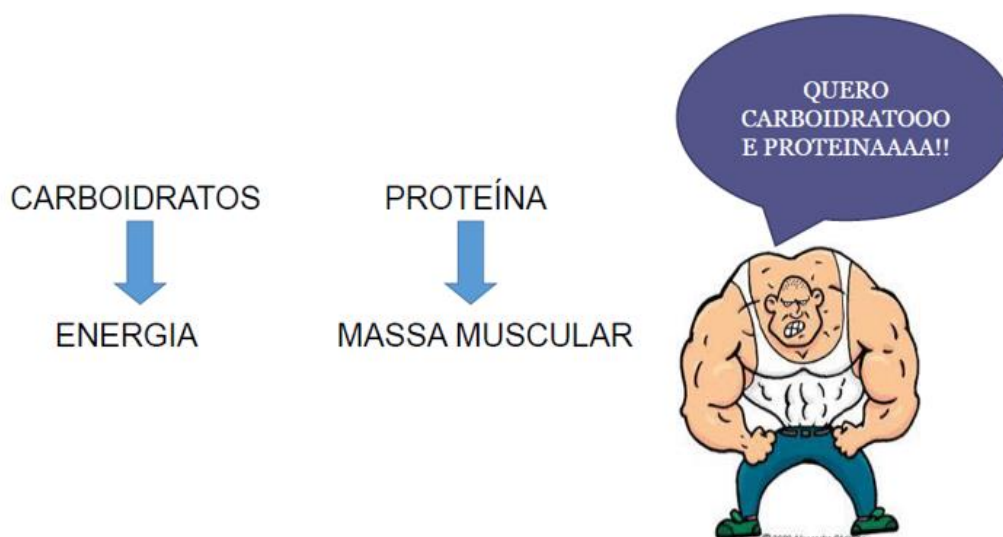


Figura 7.3 - Exemplo de esquemas e figura retirada de slide de aula de nutrição animal para estudantes do curso técnico em agropecuária

Assim, o uso de esquemas e figuras em apresentações é essencial para se potencializar a comunicação e o aprendizado, pois estes elementos visuais facilitam a compreensão de conceitos complexos, aumentam a retenção de informações, atraem e mantêm a atenção, simplificam dados densos, atendem a estilos de aprendizagem mais visuais, reduzem a probabilidade de haver mal-entendidos e economizam tempo. Além disso, tornam a apresentação mais interativa, organizada e profissional, reforçando a credibilidade do apresentador e impactando positivamente na retenção da informação pelo público. Perceba que bons oradores sempre utilizam muito material visual facilmente assimilável em suas palestras.

7.5) Sobre o número de slides

Em um slide é essencial incluir apenas as informações indispensáveis, evitando excesso de conteúdo, pois o objetivo principal é construir uma sequência lógica que facilite a compreensão de todos e sirva de roteiro para o apresentador. Neste sentido, as informações utilizadas devem ser claras, objetivas e organizadas de forma que o público possa captar facilmente as ideias principais.

Também é importante se adequar o número de slides ao tempo disponível para a apresentação, embora não haja aqui um padrão definido. Há apresentadores que utilizarão cinco a dez slides para uma apresentação de 40 minutos. Já outros vão utilizar mais de 50

slides para este mesmo tempo. Isso depende também do tipo de apresentação e abordagem que estão sendo utilizadas.

Em um slide, tente dar prioridade a conteúdos que realmente reforcem o tema apresentado, bem como exemplos relevantes, dados estatísticos, gráficos, vídeos ou argumentos que reforcem as ideias discutidas. Esses elementos ajudam a tornar a apresentação mais dinâmica, compreensível e envolvente.

Lembre-se que slides cheios demais são cansativos para o público e que na dúvida você deve criar um novo slide para dividir a informação. Temos percebido de maneira geral que, durante várias palestras no meio acadêmico, as pessoas têm apresentado excesso de informação, principalmente quando se vai apresentar informação científica, sendo isso ruim, haja vista que no meio comercial (onde os estudantes atuarão) as informações devem ser diretas, claras e sucintas.

7.6) como apresentar dados em tabelas?

Dados em tabelas sempre são uma grande “pedra no sapato” para os apresentadores, haja vista que o tamanho das letras e números costuma ficar pequeno (mesmo com poucos dados) e a plateia em geral normalmente não vê grande interesse, presta pouca atenção nos dados apresentados ou pode ser perder conforme a necessidade de raciocínio rápido. Lembre-se que tabelas são para ser explicadas, e não lidas, embora será inevitável ler em voz alta algum dado em algum momento específico. Tenha em mente que gráficos podem “traduzir a tabela” em informações facilmente assimiláveis e assim, facilitar a compreensão.

De qualquer maneira, sempre que for preciso apresentar dados em tabelas, devemos procurar destacar as informações mais importantes, colocando dados em negrito, cores diferentes ou circulando-os. Caso o tamanho das letras fique pequeno, aumente a parte mais importante no slide seguinte, destacando-a.

7.7) O CANVA – Um *upgrade* na forma na qual elaboramos apresentações

O CANVA é uma plataforma de design gráfico online que permite criar diversos tipos de materiais visuais, como apresentações, postagens para redes sociais, convites, currículos, dentre outros. Ele é reconhecido por sua interface intuitiva e facilidade de uso, permitindo que qualquer pessoa, mesmo sem experiência em design, desenvolva elementos visuais de alto nível. Com sua abordagem intuitiva e acessível, esta plataforma se tornou uma ferramenta indispensável para estudantes, palestrantes e comunicadores,

ajudando a potencializar o impacto das apresentações e a tornar a experiência do público ainda mais envolvente.

A plataforma oferece uma vasta biblioteca de imagens, ícones, ilustrações e modelos (*templates*) prontos para diferentes finalidades, incluindo apresentações e materiais de apoio para palestrantes. Além disso, há grande quantidade de conteúdo para assinantes premium (CANVA PRO).

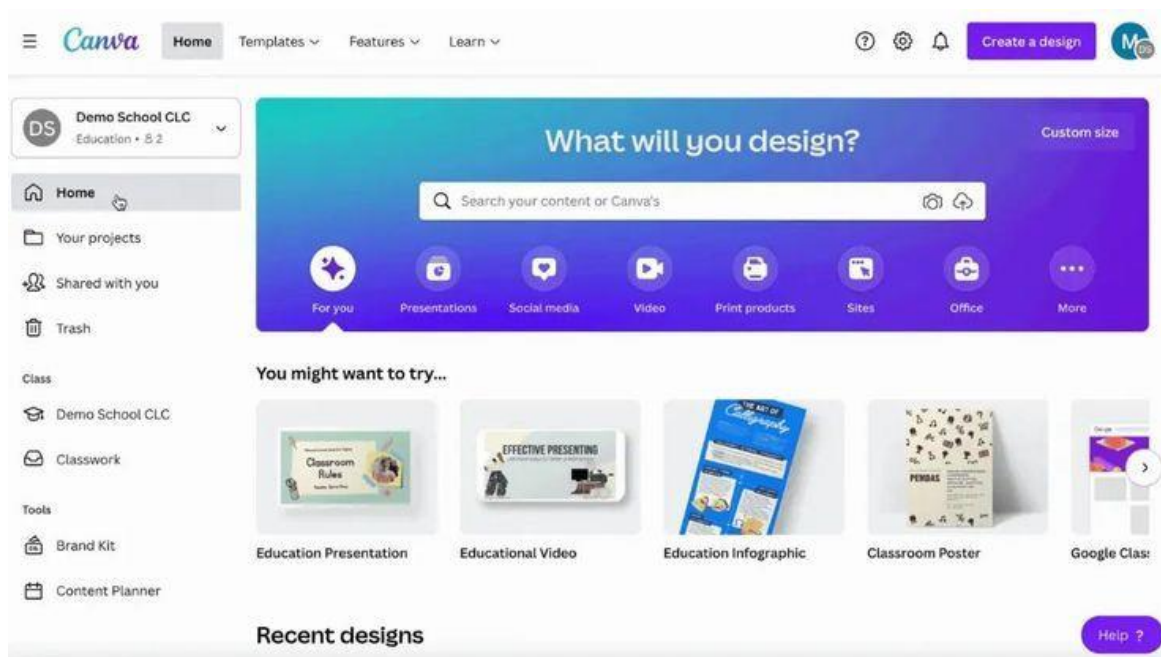


Figura 7.4 – Plataforma do CANVA em 2025

Considerando o contexto da oratória, o CANVA é um grande aliado na construção de apresentações envolventes, pois possibilita criar slides atrativos e bem organizados, evitando poluição visual e colaborando para uma comunicação mais clara. Além disso, os modelos (*templates*) prontos podem servir como ponto de partida para se estruturar palestras de maneira mais dinâmica e profissional.

Outro diferencial do CANVA é a possibilidade de colaboração em tempo real, permitindo que equipes editem um projeto simultaneamente, o que pode ser útil para ajustes em materiais para eventos, treinamentos ou workshops. Os designs podem ser compartilhados com permissões de edição ou apenas visualização, garantindo praticidade no trabalho em grupo.

Mas mesmo estando disponível on-line, quando for apresentar algum material originado no CANVA, não se esqueça de levar o material também em um dispositivo de armazenamento, como em um pen drive, que pode ser útil em caso de queda ou falha no sistema de internet.

8) ELABORANDO APRESENTAÇÕES EM LINHA (ON-LINE)

Atualmente, está cada vez mais frequente a realização de apresentações *on-line* em eventos, reuniões, aulas, cursos, palestras, etc. Este material poderá ser criado ao vivo (transmissão síncrona) ou gravado, editado e posteriormente colocado em alguma plataforma (transmissão não síncrona). Encontramos hoje muito conteúdo em plataformas diversas, como YouTube e Instagram.

O uso desse tipo de apresentação aumentou significativamente nos anos de 2020 e 2021 durante o período de pandemia, no qual tivemos que nos adaptar a uma nova rotina e realidade, tanto de trabalho, eventos ou para estudos. Isso impactou consideravelmente na forma com que nos comunicamos, considerando aulas, eventos ou ainda ambientes de trabalho. Hoje, grande parte dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) ou até entrevistas de emprego são realizadas de maneira síncrona e à distância. Contudo, algumas técnicas devem ser consideradas neste contexto, como as que descreveremos nesse capítulo.

8.1) Dicas gerais

Nas apresentações *on-line* é fundamental se atentar ao ambiente onde está o orador, bem como aspectos técnicos de captação de som e imagem a fim de oferecer uma experiência agradável ao público. Certifique-se de que o local esteja organizado e que o fundo (*background* ou *backstage*) seja adequado, conforme o objetivo da apresentação. Verifique se a iluminação é suficiente para se evitar sombras no rosto, e assegure-se de que a conexão com a internet seja estável e atenda aos requisitos necessários para a transmissão. Uma conexão direta via cabo pode apresentar maior estabilidade quando comparado ao sistema sem fio (*wi-fi*).

Utilizar um microfone de boa qualidade, preferencialmente específico para transmissão direta (*streaming*) é altamente recomendável. Lembre-se que o microfone do celular ou computador pode captar outros sons diferentes da voz, caso estes dispositivos estejam distantes do orador. Existem hoje aplicativos que filtram a voz humana e reduzem os ruídos e outras poluições sonoras.

Além disso, é importante garantir que as lentes da câmera estejam limpas, evitando qualquer resquício de sujeira que possa comprometer a qualidade da imagem. Se possível, realize testes prévios para ajustar o som, câmera e outros recursos técnicos, garantindo um enquadramento adequado e alinhado com a regra dos terços para uma composição visual agradável. Falaremos mais desta regra ainda neste capítulo.

Ilustre a apresentação com slides bem elaborados, claros e objetivos. Lembre-se de manter uma postura animada e entusiástica, mesmo que não esteja frente a frente com o público, utilizando uma entonação, velocidade e variação que prenda a atenção dos espectadores. Isso é especialmente importante, já que, em ambientes virtuais, há maior propensão à dispersão. Pequenos cuidados, como ajustar a distância da câmera e adotar uma linguagem corporal que transmita confiança, também fazem grande diferença na qualidade da apresentação.

Há que considerar que muitos apresentadores preferem estar sempre observando a si ou a seu público durante a fala e algumas ferramentas colocam somente a tela de apresentação do arquivo que está sendo utilizado. Nesta situação, recomendamos uma alternância rápida para manter o olhar no público, mudando os slides na apresentação a partir da alternância rápida via teclas ALT-TAB simultaneamente.

8.2) Como bem nos enquadrarmos?

Ao realizar uma apresentação é fundamental atentar-se à centralização e à qualidade da imagem capturada pela câmera. O apresentador pode posicionar-se de maneira centralizada, com um bom ângulo que favoreça a visibilidade. Contudo, existem outras formas de enquadramento. Caso queira, ele pode posicionar-se mais à direita ou esquerda, desde que seu olhar seja direcionado para a câmera posicionada do outro lado. O que não pode acontecer é deixar a sua cabeça muito alta ou muito baixa, como frequentemente temos presenciado em apresentações on-line diversas. Outro conselho é deixar a base da imagem a cerca de 10 cm acima da cintura, destacando-se o peito e a cabeça.

Gostamos muito da regra dos terços, onde os olhos do apresentador devem estar posicionados no terço superior da imagem. Procure dividir a imagem em três linhas horizontais equidistantes e coloque a linha de cima entre os olhos e o nariz.



Figura 8.1 – Um bom enquadramento feito para a plataforma YouTube – Repare também o fundo do estúdio que está em acordo com a proposta de seu canal - Canal Ei Nerd YouTube

8.3) Como funciona uma sala de streaming direto?

A Sala de *streaming* direto ou sala de transmissão direta é basicamente um espaço virtual onde várias pessoas podem se reunir on-line para, a partir daí, transmitir para diversos ouvintes ou para outra plataforma como o YouTube. Uma pessoa cria a sala de *streaming*, envia o link convite para seus convidados que entrarão posteriormente na sala. Este anfitrião controlará todas as telas, comentários do público, comentários em destaque, layout das telas, quem fica na tela principal, quem fica de espera, etc.

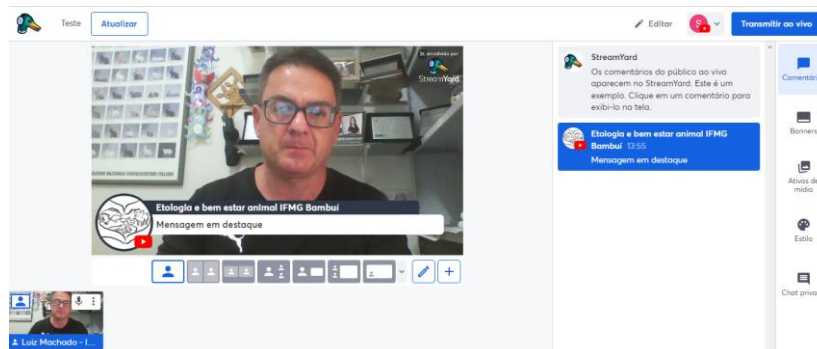


Figura 8.2 – Sala virtual do Stream Yard criada para entrada dos oradores que farão as apresentações

Para aqueles que estão começando, recomendamos a utilização do Stream Yard, por ser gratuito em até 20 horas mensais de transmissão, intuitivo, de fácil configuração, e com alguns recursos estratégicos, mesmo da versão gratuita.



Figura 8.3 – *Streaming* direto realizado em evento no YouTube – Canal Seminários Multidisciplinares