

# CHECKLIST

## PARA MELHORAR SUA COMUNICAÇÃO



*Toni Corrêa*

**DICA**

**1**

## **ESTUDE O ASSUNTO DA APRESENTAÇÃO**

A melhor maneira de dominar o medo de falar em público é estudar o assunto da apresentação. Isto dá segurança para o apresentador.

A diferença entre estudar o assunto, elaborar o rascunho, fazer os slides e fazer uma apresentação e, por outro lado, simplesmente pegar uma slides prontos e fazer a apresentação, é gigantesca.

Quando se começa o trabalho e vai até o final, que é a apresentação ou mesmo as respostas às perguntas que advém da apresentação, percebe-se que não há motivo para medo, pois o apresentador é conhecedor do assunto e está apto a responder a grande maioria dos questionamentos.

Portanto, leia muito sobre o tema da apresentação.



**Toni Corrêa**



## UTILIZE A LINGUAGEM CORRETA

São muitas as apresentações que não atingem o objetivo pelo simples fato do apresentador não conseguir falar em uma linguagem que o seu público compreenda.

É um erro clássico! A gravidade do problema é muito grande, pois no sentido do princípio das comunicações, o fato do destinatário não entender o que o emissor fala simplesmente anula a mensagem a tal ponto que os estudiosos dizem que nestes casos, houve uma tentativa de comunicação e não uma comunicação propriamente dita.

Portanto, cabe ao apresentador pesquisar o seu público e adaptar a linguagem de forma que ele o compreenda. Então nada de técnicos com pessoas que não conhecem o assunto. Fale de maneira com que as pessoas compreendam a mensagem.



DICA

3

## TENHA INÍCIO, MEIO E FIM

Elabore sua apresentação de forma a não confundir e não embaralhar as três fases.

No início, cumprimente as pessoas e fale do prazer de estar presente para falar para aquela plateia; no meio, desenvolva o assunto de forma a pregar sua mensagem da maneira planejada para alcançar o(s) objetivo (s); por fim, agradeça pela oportunidade e conclua com uma frase que possa provocar uma reflexão sobre o tema.

Cuidado para não se perder e perder o fio da meada, provocando confusão no público. A medida exata é a cautela, pois qualquer exagero para mais ou para menos, pode ser crucial para o sucesso da apresentação.

Uma apresentação de sucesso é clara e objetiva.



**Toni Corrêa**

DICA

4

## FIQUE DE OLHO NO FEEDBACK

Durante sua apresentação preste muita atenção nas reações das pessoas que a assistem. Elas dão determinados feedback's que podem servir de "norte" para o apresentador desenvolver o assunto.

Vaias, braços cruzados, conversas paralelas, sinais negativos com a cabeça ou com as mãos, são preocupantes e indicam que algo não vai bem.

Gritos de apoio, olhar compenetrado, sinais de concordância com a cabeça e com as mãos, dão o indicativo de que o apresentador está no caminho certo.

Há inúmeros estudos onde podemos aprender mais sobre este assunto que pode nos tornar melhor como orador;

Os feedback's são o que chamamos de "retorno".



**Toni Corrêa**



## **FALE COM NATURALIDADE E EMOÇÃO**

O ideal é que o apresentador ou orador fale em uma linguagem adequada ao público, conforme já abordamos, de maneira natural e com emoção. Isto é fácil? Não, não é.

Falar naturalmente é não inventar, não impostar a voz e sobretudo é não inventar com a voz, a não ser que a frase exija para ser melhor compreendida ou para combinar com uma personagem.

Falar com emoção é falar para o coração das pessoas, de forma afável, agradável, gentil...

Resumindo: ao falar para o público, sejamos nós mesmos. Repita-se: somente alteremos a voz, se o texto assim indicar para o alcance do (s) objetivo (s).

A fala natural e emotiva, cativa a plateia.



DICA

6

## TENHA UMA POSTURA CORRETA AO FALAR

Tem muita gente que não leva isto em consideração, mas a falta de uma postura correta ao falar pode comprometer totalmente uma apresentação.

Estamos falando aqui de postura física. Ora, não se fala o tempo todo em uma perna só, tampouco escorado (a) no que quer que seja.

Muito menos se admite falar por prolongado tempo com a (s) mão (s) no (s) bolso (s).

O tema inclui também a questão dos gestos, que não devem ser exagerados (acima dos olhos ou abaixo da linha da cintura) e nem tão oprimidos a ponto de quase não serem percebidos.

A postura e os gestos podem ser a “alma” de uma apresentação, ajudando na conquista do sucesso.



**Toni Corrêa**



## **NÃO DESVIE DO TEMA DO ASSUNTO**

Percebe-se, cada vez mais, que os apresentadores, no afã de abrilhantar a apresentação, ou seja, fazer um “recheio” acrescentando informações que parecem ser importantes e de última hora, acabam perdendo o foco do tema.

Muitas vezes nem se apercebem do fato e as informações nem são tão importantes dentro do contexto da apresentação. O pior é que estes acréscimos ou detalhes acabam sendo feitos de improviso e isto é percebido pela plateia.

Para resolver este problema, é primordial que se atenha ao roteiro da apresentação, somente saindo dele quando a informação a acrescentar for mesmo muito relevante.

A perda do foco pode significar o fracasso da apresentação.



DICA

8

## O TIPO DO DISCURSO

Recebo constantemente a seguinte indagação: o discurso deve ser lido ou feito de improviso?

Respondo que ocasiões formais tais como formaturas, posses, eventos oficiais e outros do gênero, requerem - via de regra - discursos lidos.

Por outro lado, nas ocasiões informais, como festas de aniversário e reuniões sociais, podem ser utilizados os discursos de improviso.

Mas também é importante frisar que os discursos de improviso requerem treinamento e experiência, principalmente para não “embolar” o discurso e dificultar a compreensão e até para evitar “brancos”.

O discurso lido é mais seguro.



**Toni Corrêa**

DICA

9

## ENCERRE EM GRANDE ESTILO

A forma com que se encerra uma apresentação ou um discurso é fundamental para o sucesso da apresentação.

Penso que não basta uma sintetização da (s) ideia (s) apresentadas. É preciso bem mais!

É preciso responder - se ainda não foi feito - as perguntas feitas no início da apresentação, citar uma frase (não necessariamente de efeito) que tenha a ver com o tema, e, finalmente, encerrar de maneira marcante que motive a plateia e que a faça sentir saudade da apresentação e refletir sobre o assunto.

A apresentação (defesa de tese, palestra ou discurso) deve servir de referência sobre o assunto e sobre o (a) orador (a).

Encerre e vá embora com a consciência do dever cumprido.



**Toni Corrêa**



## **UTILIZE RECURSOS AUDIOVISUAIS**

Vejo algumas apresentações muito pobres em termos de uso das modernas tecnologias. O assunto é interessante, mas a tecnologia pode e deve incrementar a apresentação, com o objetivo de auxiliar na fixação do conteúdo, ou seja, de uma mensagem.

O datashow quase faz parte do passado, cedendo lugar para a mídia eletrônica e os modernos equipamentos. O microfone é de lapela, quase imperceptível no aspecto visual, mas de uma qualidade de som incrível.

Os slides são verbadeiros filmes, editados nos mais modernos editores, embora o PowerPoint tenha recursos interessantes e ainda possa ser utilizado.

Os recursos audiovisuais são importantes e necessários.





## UM GRANDE ABRAÇO

Gostou das dicas?

Acompanhe nosso trabalho através de nosso site e das redes sociais.

Entre em contato conosco e leve nossas palestras e treinamentos para todo o Brasil.

Terei imenso prazer em falar para o seu público.

Um grande abraço e obrigado por acessar o nosso conteúdo.

O Palestrante



**Toni Corrêa**



# TONI CORRÊA

Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue, Radialista, Jornalista, Escritor e Palestrante. Mestre em Ciências da Educação, com pesquisa e dissertação em Oratória.

Mais de 20 anos de atuação ajudando as pessoas a melhorar a comunicação e ter mais sucesso.

A ARTE DE FALAR EM PÚBLICO DE MANEIRA DIFERENTE, ABORDADA DE FORMA INTELIGENTE, COM RESULTADOS SURPREENDENTES.

Site: [www.tonicorrea.com.br](http://www.tonicorrea.com.br)

Facebook: [tonipalestrante](https://www.facebook.com/tonipalestrante)

E-mail: [toni@tonicorrea.com.br](mailto:toni@tonicorrea.com.br)

Telefone: 48 99602-2280



**Toni Corrêa**