



COMO FALAR EM PÚBLICO SEM DESENCARNAR DE MEDO!

Prezado leitor, responda estas três perguntas, por favor:

1ª) Você já foi convidado para fazer uma palestra?

2ª) Lembra-se de, pelo menos uma vez em que, ao falar em público, você não sentiu aquele “friozinho na barriga”, um suor a rolar-lhe pela face, pressão baixa, pernas bambas, sensação de desmaio, e pensou consigo mesmo: “*Ai, meu Deus, e agora?*”

3ª) Você já teve aquela sensação de que “não se saiu bem” em alguma apresentação pública?

Se as suas três repostas foram afirmativas, não se preocupe. Você está no elenco das pessoas consideradas normais.

Mas, algumas dicas para amenizar esse sofrimento serão bem-vindas. Então, vamos lá! Leia atentamente as recomendações a seguir, compiladas de diversas fontes.

Preparação

- Planeje a apresentação: tema e objetivo; resultados esperados; público-alvo; tópicos a serem abordados; tempo necessário e tempo disponível; local e recursos.
- Organize o conteúdo: introdução; desenvolvimento; conclusão.
- Ensaie com antecedência.
- Estabeleça o plano de ação. Crie um roteiro para orientar sua exposição.
- Não fale de improviso. Estude com dedicação o assunto a ser apresentado.
- Chegue ao local com antecedência.
- Cheque os recursos e instalações.

Recursos

- O roteiro deve ser entregue ao público no início da apresentação, se for o caso.
- A utilização dos recursos pode ser individual ou conjugada.
- Os recursos, dentre outros, são: quadro branco, *flipchart*, transparências, projetor multimídia, vídeo, CD ou DVD.
- Procure não ficar na frente do quadro branco, *flipchart*, tela, projetor, etc.

Condução

- Levante as expectativas dos participantes.
- Use linguagem simples e concisa.
- Demonstre confiança e entusiasmo.
- Conquiste a platéia estimulando sua participação.

- Movimente-se em sala de forma moderada.
- Cuidado ao rotular as pessoas.
- Mude a impostação e a velocidade da voz.
- Olhe para os participantes.
- Dê exemplos práticos e faça analogias para facilitar o entendimento do ouvinte.
- Interaja com os participantes quando o ambiente permitir.
 - Mostre-se aberto a contribuições.
 - Estimule a participação.

Avaliação

- Depois de terminada a apresentação e constatar que “ainda não desencarnou”, fique calmo e analise seu desempenho.
- Peça a um amigo que opine sinceramente sobre como foi a apresentação.
- Tente perceber qual o aspecto da apresentação em que esteve pior para que possa melhorar na próxima vez.
- Se o problema foi a voz ou a postura, então faça um ensaio mais intenso;
- Se o problema foi a comunicação da mensagem, então escreva notas e faça uso delas durante a apresentação.

Mesmo conhecendo um pouco sobre o assunto, é compreensível que fiquemos, ainda, em dúvida quanto ao que se pode ou não fazer em uma apresentação. Então, não serão demais outras recomendações:

O QUE FAZER?

Ouvir o que o integrante do grupo está dizendo!

Repita em outras palavras o que foi dito para se certificar de que sua compreensão está correta.

Respeitar os outros!

Respeite os outros, mesmo que você não partilhe dos seus objetivos, valores, opiniões, etc.

Valorizar as diferenças!

Abrace a ideia de que a organização é feita por diferentes pessoas com diferentes pontos de vista.

Compartilhar seu conhecimento e experiência!

Use seu conhecimento para ajudar as pessoas a compreenderem os detalhes do processo ou acessar os recursos necessários.

Ser Honesto!

Responda a todas as questões que puder, de forma objetiva e franca.

Identificar o porquê da comunicação:

Por que você está se comunicando com o grupo?

Qual é o resultado esperado?

Veja algumas razões típicas:

- Melhorar o entendimento de um determinado assunto.
- Mudar um comportamento ou atitude.
- Dar oportunidades de troca de ideias.
- Estimular o apoio e a participação das pessoas.

O QUE NÃO FAZER?

Não reagir antes de ouvir!

Não tente responder a uma questão antes de estar certo de ter compreendido os pontos de vista dos envolvidos.

Não desvalorizar as percepções dos outros!

Não torne triviais os pontos de vistas dos outros, nem diga que os valores deles não são importantes.

Não desencorajar ou suprimir as diferenças!

Não desencoraje as pessoas a compreender as diferenças entre elas.

Não ser um expert!

Não se apresente como um *expert* no assunto se você não está certo sobre todos os detalhes técnicos. Mesmo que isso ocorra, humildade nunca é demais.

Não inverter as respostas!

Se você não souber a resposta, melhor admitir e procurar se informar a respeito.

Simple, não é? Depois de ler essas informações você se transformará, num passe de mágica, em eloquente orador. Que bom se fosse dessa forma! Entretanto, o processo não é bem assim...

Desenvoltura em comunicação exige capacitação e desenvolvimento constantes. Esta é uma área, como várias outras, na qual estamos sempre aprendendo e, por isso, jamais devemos parar de estudar para *saber mais*, desenvolver habilidades para *saber fazer melhor* e atitude para *querer fazer mais e melhor*.

Este é um compromisso que devemos assumir conosco mesmos para que a divulgação da Doutrina Espírita efetive-se no sentido de consolar os aflitos e esclarecer os sedentos de luz espiritual.

*Texto elaborado pela psicóloga **Mônica Zarat Pedrosa** e **Geraldo Campetti Sobrinho**.*