

## TÉCNICAS DE INTRODUÇÃO, DESENVOLVIMENTO E FINALIZAÇÃO DE UMA APRESENTAÇÃO

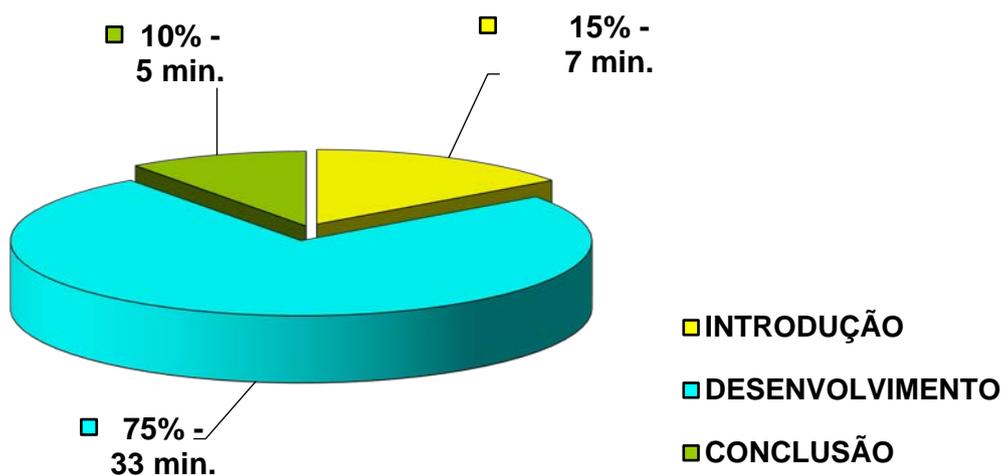
### 1) Planejamento

Em geral, uma boa apresentação de palestra é sempre precedida de um bom planejamento, uma eficiente preparação, ajustes, ensaios, para enfim, ser realizada.

O planejamento formará a base sobre a qual todo o trabalho se apoiará. O planejamento possui etapas e cada tópico desenvolvido considera os anteriores, mantendo-se a coerência e a eficácia da apresentação.

Uma apresentação conforme esclarece alguns autores deverá ter um começo, também chamado de Introdução ou Exórdio, um meio, no qual se desenvolverão as ideias, e um final denominado Conclusão ou Peroração.

Toda apresentação, palestra, discurso, sustentação oral tem um tempo determinado para iniciar e para finalizar. Deve possuir um cronograma com tempo adequado para cada fase. Geralmente, uma boa introdução ocupará 15% da apresentação, como nos mostra o gráfico a seguir. O desenvolvimento é a maior parte e consumirá 75% e a conclusão, 10%. Veja o que acontece numa apresentação com o tempo de 45 minutos.



A Introdução trata da abertura, saudação, explicações sobre a natureza do tema, serve para captar a atenção, romper a resistência e apresentar o resumo do que vai dizer.

O Desenvolvimento da exposição aborda os pontos principais do tema. Deve ter ordenação lógica e sustentação argumentativa.

A Conclusão é o encerramento, no qual a ideia central é realçada para ser fixada pelo público. A finalização deve ser simples, objetiva, dinâmica, útil.

Ao planejarmos a apresentação, além de seguirmos a orientação das etapas (Introdução, Desenvolvimento e Conclusão) é fundamental que façamos um planejamento cuidadoso que dê um direcionamento de como nos conduzirmos em cada uma delas, e garantir a segurança da exibição. Um bom planejamento já garante 50% do sucesso de todo o trabalho. **[Para refletir]**

Na execução do planejamento é preciso, inicialmente, ter em mente a definição do tema ou do assunto que se deseja tratar. Deve-se considerar também quem assistirá a apresentação, o local onde será realizada e as circunstâncias em que ocorrerá, o tempo que terá à sua disposição e que metas deseja alcançar, as técnicas, recursos de que lançará mão durante as fases da apresentação e a pesquisa das informações necessárias.

#### **Ao escolher o assunto é importante verificar:**

- ☞ Atualidade do tema;
- ☞ Autoridade sobre o tema;
- ☞ Interesse pelo assunto (gostar, apreciar);
- ☞ Enfoque novo sobre tema antigo;
- ☞ Enfoque desconhecido do público ouvinte;
- ☞ Pertinência do assunto à circunstância;
- ☞ Tempo para pesquisa e estudo do assunto

#### **Quanto ao ouvinte é fundamental que saiba:**

- ⇒ Sexo
- ⇒ Idade (público infantil, jovem, adulto, nível cognitivo do público)
- ⇒ Nível sociocultural
- ⇒ Raça
- ⇒ Religião

### O que motiva os ouvintes a ouvirem uma palestra?

- Receber informação ou aprimorar-se pessoalmente ou profissionalmente;
- Necessidade social;
- Representar ou substituir;
- Curiosidade;
- Acompanhar pessoas;
- Conhece o orador;
- Entreter-se.

### Por que o ouvinte escuta o orador?

Um orador conquistará a atenção de sua plateia se souber tocar no que lhe interessa.

[Sintetizando e enriquecendo nossas informações]

### Qual o espírito de participação dos ouvintes e como lidar com cada um?

#### [Provocação]

- √ Motivado ou receptivo
- √ Amistoso
- √ Hostil
- √ Apático ou indiferente
- √ Desatento

### O local e as circunstâncias da apresentação

- O tamanho do auditório;
- O local;
- Os recursos disponíveis;
- O apoio da apresentação;
- Os ambientes abertos;
- Providências a serem tomadas: nomes, fatos, quem falará antes e depois, outros assuntos, como irá falar, uso da tribuna.

## **Defina os objetivos**

O objetivo é o que o desejamos que as pessoas obtenham com a apresentação. O objetivo dá o direcionamento da palestra.

Nem sempre sabemos reconhecer que caminho percorrer durante o planejamento. Inicialmente, podemos deixar as ideias fluírem naturalmente e devemos anotá-las para, em seguida, verificarmos as possibilidades de formulação dos mesmos.

Eles devem ser específicos e concretizáveis, sem perder de vista o público alvo. Os objetivos de uma apresentação podem ser de: informar, persuadir e motivar, entreter e promover. Esses objetivos podem aparecer separadamente, ao mesmo tempo, ou ainda, de forma alternada numa mesma apresentação.

- Informar, orientar, instruir ou treinar: a preocupação do orador deverá limitar-se à clareza didática da mensagem, transmitindo informações da forma mais objetiva, simples e compreensível que puder.
- Persuadir, convencer, envolver e motivar, inspirar, estimular: o orador deverá levar o ouvinte a aceitar ou rever uma opinião, a produzir algo que esteja ou não em seus planos; deverá estudar possibilidades de fazer abordagens que sensibilizem e emocionem as pessoas, motivando-as a aceitarem as propostas e sugestões apresentadas.
- Entreter: geralmente é o mais difícil de se atingir; o orador deverá utilizar de sua presença de espírito, humor, ironia e informações.
- Promover-se: o orador deverá empenhar-se em transmitir informações que sutilmente ressaltem seus princípios morais, de honestidade e interesse pelo próximo, ou demonstrar conhecimento e habilidade no trato de matérias que provoquem a admiração dos ouvintes.

## **Faça a pesquisa e a escolha das informações**

- √ Comece a pesquisa e a montagem da apresentação pelo assunto central;
- √ Não censure;
- √ Recorra aos próprios conhecimentos;
- √ Converse com outros especialistas;
- √ Consulte a internet, a intranet, bibliotecas, livrarias e arquivos de jornais;
- √ Visite o local;
- √ Monte um arquivo;
- √ Concentre-se no assunto;
- √ Separe e relacione as informações.

## **2) Técnicas para introduzir, desenvolver e finalizar uma apresentação**

### **a) Como introduzir:**

- Preparar-se bem quanto ao assunto, e verificar o tipo de público que participará do evento; fazer um reconhecimento do local antecipadamente; prever e adaptar-se a qualquer acontecimento fora do previsto ou do normal, usando bom senso e a experiência.
- Evitar linguagem com teor de intimidade ou gíria;
- Mostrar-se seguro e bem à vontade em relação ao assunto e ao público.
- Utilidade, vantagens e benefícios do assunto
- O orador deve saudar o público;
- Pode usar frases ou informações de impacto;
- Fato bem-humorado;
- História ou narrativa interessante;
- Levantamento de uma reflexão.

### **b) Como não introduzir:**

- Contar piadas
- Perguntar quando não desejar resposta
- Pedir desculpas ao auditório
- Tomar partido sobre assuntos polêmicos
- Palavras inconsistentes
- Chavões ou frases feitas
- Previsibilidade
- Fatos que incomodem o público
- Explicar que o tempo é insuficiente
- Criar expectativas e não as cumprir

### **c) No desenvolvimento**

- Falar com expressividade (volume de voz, palavras firmes e agradáveis, animadas; gestos adequados; postura elegante, alegre);
- O orador deve dar uma informação que causa impacto no auditório;
- Definir um termo, uma ideia, uma filosofia ou uma situação;
- Reconhecer as qualidades do adversário;
- Demonstrar a utilidade e relevância do assunto;
- Levantar reflexões;
- Aproveitar um fato bem-humorado;
- Demonstrar neutralidade sobre assuntos polêmicos;

- Prender a atenção e influenciar os participantes com a convicção ao falar, o poder da opinião, o bom humor, o poder do acreditar;
- Entusiasmo, e impressão de estar fazendo o melhor;
- Aproveitar as circunstâncias: de lugar, tempo e pessoa:
  - **Lugar:** são as informações identificadas concretamente pelo conhecimento da platéia, com relação aos elementos físicos: o prédio onde está reunida, a cidade onde mora, a produção agrícola da localidade, o clima da região, etc.
  - **Tempo:** são as informações referentes a datas, períodos, ciclos. O aniversário de uma cidade, de um clube, de uma empresa, a comemoração de uma data cívica, como a Independência, a Proclamação da República; a morte de um líder, a lembrança de uma época são elementos de extraordinária utilidade para compor a introdução do discurso.
  - **Pessoa:** aproveitar a observação de um ouvinte, fazer referência à presença de pessoa conhecida ou comentários sobre as informações fornecidas pelo orador precedente. Principalmente se o orador anterior conseguiu conquistar a simpatia do auditório, fazer referência às passagens mais significativas da sua fala, desde que tenham relação com o restante do discurso, demonstrará que o orador e os ouvintes possuem os mesmos gostos e a mesma forma de pensar. Há uma identificação na comunicação.
- Aludir a uma ocasião: é uma das formas mais comuns e mais apropriadas para iniciar um discurso. Com rápidas palavras o orador faz referências ao acontecimento que reúne as pessoas no recinto envolvendo dessa maneira todo o auditório na sua mensagem.
- Fazer uma citação: a citação no início do discurso credita autoridade ao orador, pois suas ideias passam a ser apoiadas por verdades ou autores respeitados pelo público. Demonstra o preparo do comunicador, que está munido de informações extraídas das suas leituras ou pesquisas. Podem-se fazer citações de: trechos de livros conhecidos, sendo os clássicos aqueles mais indicados; pensamento, máxima ou provérbio; passagem histórica, real ou imaginada, afirmação de autoridade no assunto; frase escrita ou pronunciada por personalidade respeitada pelo auditório;
- Repetição: enfatiza um determinado ponto, seja uma afirmação, uma negação, uma decisão ou os dotes de uma pessoa. O uso repetido de sinônimos também reforça a ideia daquilo que se quer transmitir;
- Jogo de palavras: chama a atenção do ouvinte e permite que o texto se torne memorável e mais facilmente assimilado;
- Fazer referências retratando com riqueza de detalhes;

- Gradação: conduz e direciona a emoção dos ouvintes. O orador se serve de palavras, frases ou ideias que apresentam uma gradação seja no sentido ascendente ou descendente. Ex.: “...Abanava, ao menos, a cabeça ao poder? Não! Escutava. Emudecia. Quedava. Obedecia. Chancelava. Servia”. (Olavo Bilac);
- Recurso dos sonhos e das profecias: oferece ao ouvinte uma visão subjetiva dos fatos conferindo uma visão projetiva do espaço e do tempo. Ex.: “Eu vejo...”, “Eu tenho um sonho...” e apresenta-o como concretizado. Esse recurso permite ao orador a apresentação dos fatos segundo um ponto de vista pessoal, não tem compromisso com a objetividade além de apresentar uma expectativa é um instrumento mágico de premonição, atendendo ao anseio do público que deseja enxergar além da limitada capacidade de seus próprios olhos;
- Ironia: se destina a enfraquecer ou desfazer da figura pessoal ou de seu discurso com proposições rápidas e inteligentes, requer muita habilidade do orador;
- Repetição de ideias e conceitos: a repetição visa retirar qualquer dúvida sobre o assunto ou reforçar a ideia apresentada, garante a apreensão da ideia central pelo ouvinte. Ex.: “Nós pagaremos qualquer preço, suportaremos qualquer fardo, aceitaremos qualquer provação...” (John Kennedy);
- Jogo de palavras: visa despertar a atenção do ouvinte, são frases que identificam ideias construídas com objetivo de marcar as proposições apresentadas. Ex.: ‘ Não é, nem mesmo o começo do fim. Mas, talvez, seja o fim do começo...’ (Winston Churchill)
- Parábolas: se presta a conduzir o ouvinte a uma conclusão desejada. O orador apresenta um exemplo e o associa com o fato ou pessoa a que está se referindo. Ex.: “Aquele que ouve minhas palavras e as põe em prática é semelhante a um homem prudente que edificou sua casa sobre a rocha.” (Jesus)
- Pinturas verbais: é uma espécie de pintura com palavras e permite que o público visualize o que se passa e ao mesmo tempo se emocione como se presenciasse o fato.

#### **d) Como concluir?**

- Reflexão
- Citação ou frase poética
- Pedir ação
- Elogiar o auditório
- Fato bem-humorado
- Arrebatamento
- Avisar que vai terminar usando os seguintes termos: “concluindo, finalizando, encerrando”...
- Fazer citações, agradecimentos, despedida, síntese do pronunciamento, entusiasmo e alegria, convicção de que tudo esteve bem no pronunciamento, despedida.

#### **e) O que evitar na conclusão?**

- Palavras hesitantes ou frases inconsistentes
- Ficar parado diante do público aguardando aplausos
- Não saber para onde ir
- Sentimentos negativos (desempenho)
- Repetir expressões: Assim sendo...Dessa forma...Então

### **3) Como preparar uma boa apresentação**

O preparo de uma boa apresentação compreende duas fases distintas:

1ª - levantar todos os dados que cercam o evento;

2ª - iniciar a elaboração do discurso.

O roteiro de um bom planejamento inicial incluirá informações apropriadas para as circunstâncias, de acordo com:

- ✓ O assunto;
- ✓ Os objetivos;
- ✓ O público que irá participar.

Ao selecionar o assunto, o orador poderá:

- Escolher um tema novo ou dar uma nova roupagem a um antigo;
- Escolher um assunto pelo qual tenha interesse e autoridade;
- Escolher um assunto pertinente à circunstância;
- Escolher um tema com tempo para pesquisar e fazer a apresentação;
- Escolher ângulos do assunto que o auditório ainda não tenha ouvido.

Ao ter em mente o que de fato deseja obter numa apresentação, o orador deve analisar e definir seus objetivos, que podem aparecer em separado, ao mesmo tempo, ou, ainda, de forma alternada. Alguns deles são:

- ✓ Informar;
- ✓ Persuadir e motivar;
- ✓ Entreter;
- ✓ Promover-se.

Considerando que numa apresentação tudo deverá estar de acordo com o auditório, o orador terá que levar em conta:

- A forma como as pessoas ouvem;
- Os motivos que as levaram à apresentação;
- Quanto já sabem sobre o assunto;
- Quanto elas gostariam de saber e quanto o orador deseja informar;
- Suas motivações de vida;
- Seu espírito de participação;
- Suas características próprias (sexo; idade; nível sociocultural; raça).

Ao concluir sua pesquisa, os cuidados com o local e as circunstâncias são bastante importantes. Por isso, o orador deverá levar em consideração e se informar sobre:

- O tamanho do auditório;
- O local onde será realizada a apresentação;
- Os recursos disponíveis;
- O apoio da apresentação;
- O que ocorreu antes da sua apresentação;
- Providências a serem tomadas.

## FICHA DE PLANEJAMENTO DE UMA EXPOSIÇÃO

<b>Tema</b> (Nome da palestra)		
<b>Ideia central:</b> (Dizer em uma frase uma ideia central que resuma sua palestra)		
<b>Local:</b> (nome e endereço da instituição)		<b>Circunstâncias:</b> (Evento motivador :palestra pública, aniversário da casa, seminário, encontro... etc)
<b>Tempo de exposição:</b> _____ minutos	<b>Horário:</b>	<b>Público alvo:</b>
<b>Referência Bibliográfica básica:</b> Referências de livros, textos, capítulos previamente recomendados pela instituição demandante da palestra ou identificado inicialmente pelo palestrante.		
<b>1º) Brainstorming</b> (explosão de ideias)		<b>2º) Definição dos objetivos</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar</li> <li>➤ Persuadir</li> <li>➤ Motivar</li> <li>➤ Entreter</li> <li>➤ Promover-se</li> </ul>
<b>Procedimentos quanto à elaboração da apresentação</b>		
<p align="center"><b>Introdução (15%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Abertura</li> <li>❖ Saudação</li> <li>❖ Explicações sobre o tema</li> <li>❖ Resumo do que vai dizer</li> <li>❖ Iniciar de modo impactante (frase, informação, história, citações, reflexão)</li> <li>❖ Falar da utilidade, vantagens e benefícios do assunto</li> </ul>	<p align="center"><b>Desenvolvimento (75%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pontos principais do tema com ordenação lógica e sustentação</li> <li>❖ Deve-se aproveitar as circunstâncias: lugar, tempo, pessoa e ocasião</li> <li>❖ Fazer citações</li> <li>❖ Prender a atenção e influenciar os participantes com o modo de falar (convicção, entonação, ênfase, bom humor, entusiasmo, colocações bem fundamentadas.</li> </ul>	<p align="center"><b>Conclusão (10%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A finalização deve ser: simples, objetiva, dinâmica, útil e impactante</li> <li>❖ Deve fixar a ideia central</li> <li>❖ Finalizar utilizando: reflexão, citação, frase poética, fato bem-humorado</li> <li>❖ Deve-se usar de arrebatamento, elogiar o auditório, pedir ação, avisar que vai terminar usando os termos: concluindo, finalizando, encerrando".</li> <li>❖ Fazer agradecimentos, despedindo-se com entusiasmo e alegria</li> </ul>

## ESQUEMA DE APRESENTAÇÃO

Faça um esquema de sua apresentação tendo como base a ficha de planejamento da página anterior.

<b>Tema:</b>		
<b>Ideia central:</b>		
<b>Local:</b>		<b>Circunstâncias:</b>
<b>Tempo de exposição:</b> ____ minutos	<b>Horário:</b>	<b>Público alvo:</b>
<b>Referência Bibliográfica básica:</b>		
<b>1º) Brainstorming</b>	<b>2º) Definição dos objetivos</b>	
<b>Procedimentos quanto à elaboração da apresentação</b>		
<b>Introdução (15%)</b>	<b>Desenvolvimento (75%)</b>	<b>Conclusão (10%)</b>