

# Palestrante Professional



## **Palestra**

Palestra (do grego palaístra, através do latim palaestra), às vezes chamada conferência, é uma apresentação oral que pretende apresentar informação ou ensinar pessoas a respeito de um assunto. Um tipo de palestra muito conhecido é a aula expositiva, dada pelo professor em uma universidade ou colegial. Palestras são usadas para transmitir informação de natureza importante, histórica, prática, teórica e equacional. O discurso de um político, o sermão de um guia espiritual e a apresentação de vendas de um negociante também podem assumir forma similar a uma palestra. Geralmente, o palestrante posta-se em uma posição de destaque no cômodo e recita informação relevante relativa ao conteúdo da palestra.

## **Descrição**

O uso de palestras ou aulas expositivas como único método de ensino é criticado, e a maioria dos cursos adota outros métodos para complementação. Segundo os críticos, a palestra estabelece uma comunicação em apenas uma direção (a palestrante → audiência), cabendo aos ouvintes uma participação reflexiva. As aulas expositivas são frequentemente comparadas com aprendizagem ativa. Já as palestras apresentadas por oradores talentosos podem ser altamente estimulantes para os ouvintes; assim, a aula expositiva sobrevive na academia como um método rápido, barato e eficiente de apresentar, para muitos estudantes, um campo de estudo particular.

As palestras têm um significativo papel fora das salas de aula. Prêmios acadêmicos e científicos geralmente incluem uma palestra como parte da homenagem, e conferências acadêmicas rotineiramente focam em keynotes, isto é, palestras. A palestra pública tem um longo histórico nas ciências e nos movimentos sociais. Sindicatos historicamente têm hospedado inúmeras palestras públicas e gratuitas em uma ampla variedade de temas. Similarmente, igrejas locais, centros comunitários, bibliotecas, museus e outras organizações oferecem palestras, seja como prosseguimento de suas missões ou por interesse de seus membros constituintes. Palestras

representam uma continuação da tradição oral, em contraste com a comunicação textual de livros e outros media.

Palestrante – O guia básico para você iniciar sua carreira

Ser palestrante se tornou uma profissão muito requisitada e lucrativa mundialmente, mas diferente do que muitos pensam, não há lugar somente para as estrelas.

O Brasil tem hoje um ecossistema completo de palestras, com profissionais de vários níveis, múltiplos agenciadores e diversos tipos de demanda, por termos vários tipos de problemas a serem resolvidos a cada dia.

Se você quer entrar para este mercado, você vai ter a chance de se libertar de broncas de chefes e viver do aplauso da sua platéia. Já paro para pensar nisso? Sim, vale muito a pena!

Mas para trilhar esta carreira, é preciso conhecer a fundo vários fatores, como o mercado, o público, a persona, os problemas, os custos-benefícios, e acima de tudo, se dedicar muito com o compromisso de estar sempre aprendendo algo novo.

**Afinal, o que é e o que faz um Palestrante?**



O palestrante é aquele que tem o poder da oratória, aquele que comunica. Mas não para por aí não.

É importante ressaltar que ser palestrante é muito mais do que ser um grande orador. É preciso ter técnica, estudo e conhecimento. É preciso saber onde está atuando e com quem está lidando.

Ricardo Ventura, do canal Ser Palestrante, afirma que um palestrante é alguém que desperta emoções, que motiva, que empurra para frente, que apresenta opções de caminhos e oferece soluções. Ser palestrante é resolver problemas e ajudar pessoas a fazerem o mesmo.

Em outras palavras, um palestrante vai além da simples oratória. É um indivíduo que se comunica e faz uso disso não só sobre um palco, mas em diversos contextos, como reuniões, conversas e vendas. Ele sabe usar suas ferramentas além de sua plateia. Ou como Ricardo gosta de dizer, não basta ser palestrante, é preciso ser um *Extreme Speaker*.

O palestrante é alguém com muita força de vontade, técnica e vontade de ir além. Não simplesmente um dom. Ninguém nasce com a qualidade de palestrante de sucesso, isso vem com muito trabalho e experiência.

### Quanto ganha um Palestrante?



O valor cobrado pelos especialistas variam entre R\$ 5 mil e R\$ 300 mil.

A indústria do discurso movimenta, por ano, cerca de US\$ 12 bilhões no mundo e R\$ 100 milhões no Brasil.

Uma curiosidade: Estima-se também que o ex-presidente dos EUA, Bill Clinton, já faturou mais de US\$ 89 milhões com palestras desde que deixou o cargo, em janeiro de 2001!

## As armadilhas



Sorte é algo que pode sim acontecer, mas que nunca podemos contar com ela. É preciso se preparar ao máximo para expor as ideias que o público quer de fato ouvir.

Foi o que aconteceu com um dos maiores palestrantes do Brasil, Mário Sérgio Cortella.

Naquela época, a maioria das palestras era voltada para motivação, alegria, energização. E o tema educação corporativa começava a ganhar algum destaque.

Na universidade, ensinava e pesquisava disciplinas como gestão do conhecimento, antropologia do cotidiano e mudança de mentalidade. Quando esses temas viraram uma preocupação no mundo dos negócios, quem estava preparado para falar sobre eles? Sim, ele estava!

Em alguns casos, a palestra é a consequência natural de uma carreira bem-sucedida. Pense no Bernardinho, comandante da seleção brasileira de vôlei. Ele é pago para falar de seu método de trabalho vitorioso. Ou Wilfredo Schürmann, que reflete sobre suas experiências de velejar com a família pelo mundo. Ou Luiza Helena Trajano, que fala sobre a filosofia que implantou em sua empresa, o Magazine Luiza. Ou Steve Jobs, cujas palestras foram desenvolvidas para encantar os clientes e elevar as vendas da Apple (cerca de um terço dos clientes do seminário de Shinyashiki era de empresários ou executivos querendo melhorar suas apresentações em público).

Esta é uma das armadilhas da carreira de palestrante: como se dar bem numa profissão em que é preciso ter sucesso para fazer sucesso?

Daí surge a necessidade dos candidatos a palestrante escreverem um livro, criarem um site, se tornarem referência de conteúdo para serem reconhecidos por seus pares.

Em seus cursos, Oneda sugere que os alunos escrevam artigos e um livro. É uma medida para o palestrante organizar as ideias. Também é uma forma de comprovar que tem algo novo e relevante a dizer. Em uma reunião com um possível cliente, o livro ganha a função de cartão de visitas.

Outro caminho é começar com palestras mais modestas. É aí que está, aliás, a maior fatia do mercado. Segundo o estudo da ABTD, o maior espaço nas empresas está reservado para orçamentos pequenos. Só 14% remuneram acima de R\$ 8 mil. Do outro lado do espectro financeiro, 15% das empresas pagam no máximo R\$ 1 mil por apresentação.

### **Relação de custo-benefício**



Essa realidade tem a ver com a evolução do mercado das palestras. Em grande medida, elas agora integram programas mais amplos de capacitação e atualização.

Marcos Braga, presidente da HSM, afirma:

Diferentemente do que ocorria nos anos 90, os assuntos têm muito mais força que os nomes dos palestrantes.

Ele enxerga dois motivos para isso:

1. O fato de as transformações no mundo dos negócios serem hoje muito mais rápidas. Não dá mais tempo de construir um nome como palestrante e uma horda de seguidores fiéis.
2. O fato do surgimento de temáticas completamente novas. Em outras palavras, não basta mais estudar marketing com o ícone americano Philip Kotler. É preciso ouvir o especialista em redes sociais e marketing digital.

O grosso do mercado de palestrantes é composto por consultores ou especialistas em temas técnicos ou comportamentais.

Sommer afirma que

Não precisamos de estrelas para falar sobre esses temas. Procuramos a melhor relação custo-benefício.

Nesse contexto, a profissão fica parecida com várias outras, em que alguns profissionais destacados ganham fortunas, mas a maioria batalha sem tanto glamour.

O palestrante comum passa por triagens de mercado, entrevistas, discussões de projeto. E a ascensão – mais lenta, mas não impossível – depende das recomendações que seus clientes fazem para os amigos.

Roberto Shinyashiki dizia em suas apresentações...

Vocês acham que eu estou fazendo essa apresentação aqui para vocês?

Nada disso. Vocês já me pagaram. Eu estou fazendo essa palestra é para que vocês me recomendem aos próximos clientes.

## **Os 8 melhores e mais inspiradores palestrantes do Brasil**

### **1. Mário Sérgio Cortella**

Cortella, paranaense, doutor em educação e professor há 37 anos, onde leciona na PUC-SP há 35 e na Fundação Dom Cabral há 15. Idealista, virou secretário municipal da Educação em São Paulo, nos anos 90. Deu sua primeira palestra em 1991.

Ele é um dos palestrantes mais requisitados do Brasil, cobrando até 60 mil reais por uma palestra. Sua agenda costuma estar cheia pelos próximos seis meses, palestrando até mesmo aos sábados.

São, em média, 20 apresentações por mês, além de participações em televisão e rádio. Com mais de dez livros publicados, Cortella vem ganhando destaque ao abordar assuntos polêmicos e filosóficos que estão presentes no cotidiano de todos com muita propriedade, didatismo e fácil compreensão.

Em suas apresentações, Cortella convida o público a refletir sobre temas como ética profissional e relações interpessoais, com temas que variam de motivação a comportamento e, principalmente, com relação à educação.

Com sua fala calma e recheada de pausas, que, por sinal, ele costuma trabalhar de maneira excelente, é, muito possivelmente, o maior palestrante do Brasil na atualidade.

### **2. Leila Navarro**

Leila é conhecida como “Viagra empresarial”, já que suas palestras são recheadas de emoção, energia e costumam estimular as pessoas a buscarem resultados melhores no trabalho e na vida.

Há mais de 15 anos no mercado, já se tornou referência em palestras em vários países da Europa e América Latina. De acordo com o ranking da revista Veja, faz parte dos 20 principais palestrantes do Brasil.

Leila aborda temas como liderança, gestão de pessoas, empreendedorismo e inovação, e já foi assistida por mais de um milhão de pessoas! Com

performances épicas e bem teatrais, Leila diz que gosta de usar suas palestras para preparar pessoas e as organizações para um mercado altamente competitivo.

É um bom exemplo de performance que, por muitas vezes, se sobrepõe ao conteúdo. Para ela, funciona e muito bem, mas é preciso avaliar se é um caminho válido para todos.

### **3. Clóvis Barros Filho**

O jornalista, de 49 anos, iniciou sua carreira de palestrantes em 2004 e dez anos depois, em 2014, deu 349 palestras no mesmo ano.

Com estilo calmo e de fala pausada, demonstra segurança e amplo domínio do assunto, quesitos fundamentais para o sucesso em uma palestra.

Clóvis é um dos palestrantes mais requisitados do Brasil atualmente, com agenda cheia e um cachê bem alto. Assim como Cortella, faz sucesso falando de ética e outros assuntos ligados à filosofia. O segredo dos dois é saber falar, de forma fácil, assuntos complexos, mas que cabem na vida de todos, provocando reflexões nas pessoas que ouvem.

### **4. Pedro Janot**

Pedro consta na lista da revista Veja como um dos dez melhores palestrantes do Brasil. Ele ficou paraplégico ao cair de um cavalo, em 2011, e suas palestras giram sempre em torno de temas como superação e força.

Ele sempre enfatiza questões como persistência e foco. Pedro também destaca sua carreira profissional, com passagens por grandes companhias como Mesbla, Zara, Pão de Açúcar e Azul.

A luta para recuperar os movimentos fez com que ele aumentasse o tema de suas palestras, trazendo seu exemplo pessoal para o foco. Pedro consegue uma boa performance de palco mesmo sem poder se movimentar, trazendo muita força no conteúdo baseado em sua história profissional.

## **5. Rodrigo Pimentel**

Rodrigo foi capitão do Bope, o Batalhão de Operações Especiais do Rio de Janeiro, e escreveu suas experiências em dois livros, que deram origem aos filmes Tropa de Elite (2007) e Tropa de Elite 2 (2010).

Aos 44 anos, trouxe todo o aprendizado militar para o mundo das palestras. O tema delas sempre gira em torno da superação de desafios, foco no resultado e trabalho em equipe.

Usando histórias épicas da época em que subia os temidos morros cariocas para caçar traficantes, ele ilustra situações que todos vivem e mostra como se pode vencer esses desafios.

Prestando atenção em sua performance, é evidente seu tom militar, como se estivesse se dirigindo à tropa, o que faz prender a atenção dos espectadores com muita facilidade.

## **6. Bernardinho**

Ele é um dos maiores nomes do esporte brasileiro e se tornou um dos grandes palestrantes da atualidade.

Bernardo Rezende, o Bernardinho, foi técnico das seleções masculina e feminina de vôlei, onde ganhou duas medalhas de ouro em olimpíadas.

Muito requisitado para palestras, costuma encher os locais onde se apresenta, usando suas experiências pessoais no esporte para falar sobre liderança, superação, motivação e trabalho em equipe. O livro também apresenta facetas desconhecidas do treinador ao mostrar em detalhes como ele burilou o método que batizou de Roda da Excelência.

Bernardinho também é escritor do livro “Transformando Suor em Ouro”, onde ele compartilha um pouco de sua história desde os tempos de jogador até a consagração como técnico com o ouro olímpico.

Para muitas pessoas, Bernardinho está usando as palestras para alavancar sua carreira política. Independente da motivação, é inegável que um dos

maiores nomes do esporte brasileiro tornou-se um grande palestrante, que cobra em torno de R\$ 50 mil para falar em público.

## **7. Max Gehringer**

O ex-executivo, estrela dos programas de televisão, também é um palestrante de sucesso. Max usa toda a experiência adquirida na tv e no rádio para falar de maneira clara, simples e objetiva sobre mercado de trabalho, política corporativa e gestão de negócios.

Para contratar o ex-presidente de empresas como Pepsi e Pulmann, é necessário desembolsar pouco mais de R\$ 30 mil.

## **8. Fernando Henrique Cardoso**

O ex-presidente da República e imortal da Academia Brasileira de Letras é um dos palestrantes mais caros do Brasil.

FHC cobra R\$ 200 mil para falar sobre o perfil econômico, social e político do país. Ele também faz sucesso com palestras que abordam políticas de combate às drogas. Como fala quatro idiomas e é uma pessoa reconhecida internacionalmente, o ex-presidente participa de palestras em todo o mundo.

### **Como se tornar um palestrante profissional**

A ascensão da profissão de palestrante pelo país e pelo mundo faz com que muitas pessoas pensem em seguir essa carreira. Se tornar um palestrante profissional e dar palestras pela sua cidade, pelo estado ou por todo o Brasil é uma área interessante e cada vez mais procurada. Transmitir seu conhecimento e fazer disso sua missão de vida, seu trabalho, é algo muito atrativo e importante.

Depois de mais de 30 anos dando palestras, além de orientar centenas de palestrantes por ano nos meus cursos de formação, percebi uma dúvida comum entre todas essas pessoas, que é como conseguir que as palestras se tornem uma profissão e fonte de renda e uma felicidade profissional. Cada vez mais empresas de médio e grande porte, e até alguns empreendimentos pequenos, procuram pessoas para palestrarem. O problema é que as pessoas

que querem seguir esse caminho nem sempre estão fazendo do jeito certo e isso faz com que as palestras acabem não se tornando a carreira desejada.

Muitos querem se tornar palestrantes, mas não sabem qual caminho, o passo a passo para isso dar certo. Esse é um caminho bem longo, mas vou tentar dar algumas dicas para que você entenda o que é necessário e como esse mercado funciona.

Como ser tornar um Palestrante Profissional ?

Para ser palestrante, é necessário ter algumas características que tornem o interessado em um potencial candidato para isso.

1. Qual é o tema que você domina e gostaria de palestrar?

Em primeiro lugar, é necessário definir um posicionamento. Você decidiu que quer seguir nessa área, mas qual será seu foco? Isso é fundamental para dar sequência, já que será com base no assunto que trata e na forma com que fala sobre um determinado tema que os interessados vão te contratar.

2. Você precisa montar uma palestra profissional

Logo em seguida, é necessário criar uma palestra. Você pode ter criado antes mesmo de focar no seu posicionamento, mas é lógico que para ser palestrante é necessário ter uma palestra, um bom conteúdo. Isso também é fundamental. Invista seu tempo nisso, faça uma boa apresentação e pesquise se há interesse das pessoas no tema que está pensando em palestrar.

3. Divulgue seu trabalho nas redes sociais

Não deixe de investir nas redes sociais para se tornar conhecido na área. Não é necessário estar em todas elas, mas como as pessoas estão na internet, é uma forma de mostrar seu trabalho, se posicionar e se relacionar com possíveis clientes.



#### 4. Você precisa se tornar uma pessoa pública.

É necessário também estar aberto a dividir todo o seu conhecimento e se tornar uma pessoa pública. Você acaba se tornando um prestador de serviços e precisa criar uma empresa, já que a palestra se tornou seu produto. É importante além de ter reconhecimento de um assunto e saber falar em público pensar nessas questões e ter competências para gerenciar sua empresa focada nessa área.

#### 5. Aprenda a se vender, apareça e aumente sua credibilidade

Essa é uma necessidade grande que poucas pessoas dão atenção e por isso poucos que tentam costumam ter sucesso. A partir do momento que decide se tornar um palestrante, você acaba de se tornar um produto. E para esse produto ter sucesso ele precisa ser vendido. Portanto, é necessário saber se vender, se divulgar, aparecer na mídia e qualquer atitude que te deixe mais visível e com mais credibilidade.

Seguindo as dicas e se dedicando na sua carreira como palestrante, você conseguirá viver dessa linda profissão, ajudando e ensinando pessoas com base em seus conhecimentos e no assunto que escolheu se posicionar. Com

um bom trabalho realizado, cada vez mais convites para *palestrar* vão aparecer e você se tornará cada vez mais renomado na área.

## **Como montar uma palestra**

### Planejamento da palestra

- Para quem?
- Em que lugar?
- Quanto tempo?
- O que falar?
- Como falar?

### **No momento da apresentação**

- Relaxe o corpo, serenize a mente e controle as emoções;
- Seja natural;
- Desenvolva vocabulário adequado;
- Tenha sempre uma postura correta;
- Olhe para seus ouvintes;
- Pronuncie bem as palavras;
- Fale na altura certa;
- Busque a velocidade ideal ao falar;
- Altura e velocidade;
- Início, meio e fim.

### **EVITAR**

- O mau humor;
- Desatualização;
- Justificativa e desculpas;
- Desorganização;
- Comentários indevidos sobre sexo, racismo e outros;
- Não estar preparado;
- Respostas mal colocadas;
- O uso incorreto dos recursos audiovisuais;

- A impontualidade e as mentiras;
- A falta de impacto;
- Não acrescentar nada aos ouvintes;

### **Comunicação**

- Comunicar bem é tornar comum, isto é, que a mensagem emitida seja compreendida exatamente como desejamos passá-la;
- Quando uma pessoa quer dizer alguma coisa e a outra compreende de forma diferente, é porque não houve boa comunicação;
- Devemos desenvolver a reflexão antes de falar, pois com ela, evita-se muitas situações desagradáveis (pennacchi, 2003).

### **O seu futuro pode estar comprometido com o mau uso das palavras**

- Você não vai dar nada na vida;
- Você é um inútil;
- Você é um burro;
- Você é um caso perdido;
- Esta casa é um inferno;
- Vá para o diabo que te carregue;
- Você não vale nada;
- Você é um drogado;
- Você é um vagabundo.

### **Ou com palavras muito pessimistas**

- Eu não sei, não posso, não consigo, etc;
- Eu nasci assim (referindo-se a um fato negativo);
- Meu salário não dá para nada;
- Eu não vou casar;
- Eu nasci para sofrer;
- Eu sou um caso perdido mesmo;
- Você vai me levar para o sanatório deste jeito; desse jeito vou ficar doente; qualquer hora tenho um infarto.;
- Eu prefiro morrer. Eu quero morrer;

- Eu sou azarado mesmo;
- Minha vida é uma droga.

### **Algumas qualidades do palestrante a serem levadas em consideração.**

**ATENÇÃO** - saber selecionar e coordenar as idéias;

**IMAGINAÇÃO** - criar imagens, comparações, exemplos;

**MEMÓRIA** - recordar-se das diversas fases da palestra, podendo ampliar ou reduzir de acordo com o momento, lembrando frases, fatos, citações, etc;

**JULGAMENTO** – verificar se suas palavras, gestos, ações, olhares estão causando impacto (também com relação à clientela, ocasião e tema).

**CONHECIMENTO** - sobre o assunto.

### **Situações difíceis**

- Pessoas que não querem participar;
- Pessoas que não querem colaborar;
- Pessoas que tentam dominar o grupo;
- Pessoas hostis.

### **Recursos de apresentação**

- Quadro negro e giz;
- Retro projetor;
- Vídeo;
- Slides;
- Cartazes;
- multimídia;
- Painel integrado;
- Álbum seriado

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>DADOS RETIDOS APÓS TRÊS HORAS</b>	<b>DADOS RETIDOS APÓS TRÊS DIAS</b>
Somente Oral	70%	10%
Somente Visual	72%	20%
Visual e Oral	85%	65%

### **Conclusão**

As palavras do orador devem transmitir graça, incentivo, apoio, solidariedade, palavras que alimentem a alma, que dêem vida.

Agindo assim todos gostarão de ouvi-lo.

Muitos acham que dizendo tudo o que pensam estão agindo da maneira certa.

Nunca devemos expor o que vai no interior de nossa mente, sem antes passarmos pela reflexão.

### **Palestra - Conceito, o que é, Significado**

A palestra é a exposição de certas ideias por parte de alguém. É uma prática bem comum do meio acadêmico. Quem realiza é um palestrante e, normalmente, trata-se de um indivíduo com amplos conhecimentos de um tema e que deseja passar a determinado público.

Na área de pesquisas é bem comum a realização de conferências ou congressos, através da qual diversos especialistas se reúnem para compartilhar seus conhecimentos sobre determinada disciplina. Dentro deste contexto, são realizadas palestras, ou seja, a exposição de um assunto que será abordado. Cada palestra permite uma visão particular e envolve um processo de investigação prévia.

### **Quais são as bases?**

O palestrante procura sintetizar uma informação ampla de forma que sua fala não se estenda muito, tornando-se agradável e divertida.

O objetivo de uma palestra é que o público aprenda novos conhecimentos (podem ser teóricos ou práticos). Geralmente, quem assiste a uma palestra são profissionais qualificados que estão preparados para entender as reflexões ou as propostas do palestrante.

Na maioria dos casos, o conteúdo das palestras é transcrito ou gravado com o objetivo de torná-las conhecidas e assim serem consultadas posteriormente.

### **A palavra é o meio utilizado na maioria das palestras**

Entretanto, são utilizados suportes complementares de grande utilidade, como o Power Point que se encontra na moda e é bastante utilizado nessas palestras.

### **Os especialistas em comunicação consideram que o fundamental de qualquer palestra está na adequação do seu conteúdo e ao público que será dirigido.**

Esta premissa é fundamental, pois não haveria sentido explicar algo que não entendido pelos participantes. Outro aspecto relevante é a capacidade de comunicação do palestrante, uma vez que é muito importante o que se diz e como é dito. Por este motivo, os palestrantes profissionais podem receber assessoria para melhorar sua oratória.

O formato tradicional de uma palestra tem mudado nos últimos anos. Não somente pelo uso do Power Point, mas especialmente pela possibilidade de estar em um lugar e comunicar-se com o público de outro lugar, ou seja, a teleconferência existe como uma nova ferramenta de comunicação.

### **Falar em público – Necessidade e importância**

Não há como fugir. O especialista Reinaldo Polito (2006) salienta que qualquer que seja a atividade, daqui em diante você estará sempre ‘correndo o risco’ de falar em público. A habilidade em técnicas de comunicação e apresentações passou a ser competência importante para profissionais de todas as atividades. Falar em público, seja em pequenas reuniões, diante de poucas pessoas, seja em grandes eventos, diante de platéias numerosas, tornou-se tarefa quase corriqueira, independentemente da posição hierárquica ocupada pelo profissional na organização.

Embora as pessoas estejam frequentemente às voltas com apresentações em público, poucas estão bem preparadas para desempenhar a tarefa com eficiência. Todos os profissionais, por maior que seja sua dificuldade para se apresentar em público, podem, em poucas horas de capacitação criteriosa, expressar-se com eficiência nas mais diversas circunstâncias, diante de qualquer tipo de platéia.

### **Técnicas de Apresentação e Comunicação**

Técnica pode ser definida como maneira, jeito ou habilidade especial de executar ou fazer algo. Para que o instrutor de capacitação possa se comunicar com sucesso existem maneiras apropriadas para tal. As técnicas de apresentação podem ser aprendidas e praticadas visando ao aprimoramento das habilidades de comunicação fazendo assim com que o instrutor possa ter sucesso em suas aulas, palestras, oficinas e outros eventos de capacitação. A seguir, uma série de dicas importantes para o seu aperfeiçoamento:

### **Respiração – tranquilize-se**

O primeiro passo para uma boa apresentação é estar tranquilo. A respiração pode ser uma aliada fundamental para o instrutor. Para controlar a ansiedade,

antes de iniciar a apresentação é importante fazer a respiração abdominal – pelo menos três vezes – com o objetivo de oxigenar o cérebro.

Estar calmo perante a platéia faz com que o instrutor transmita segurança a quem assiste à palestra. Durante a apresentação é importante manter uma respiração pausada para que não se atropelem as palavras e assim torne sua aula ininteligível.

A respiração deve ser utilizada nos momentos de tensão ou ansiedade que antecedem uma apresentação ou aula, mas que com o tempo e a prática pode se tornar um processo natural do instrutor.

### **Posicionamento – o que fazer e o que não fazer**

O instrutor deverá encontrar um ponto central que servirá como local de referência. Em uma sala de aula, pode ser entre o quadro e as cadeiras dos alunos. Em um auditório, pode ser num ponto mais próximo à platéia. O importante é que haja mobilidade por parte do instrutor, mas sempre com objetivo e alguma finalidade, por exemplo, se você se desloca de um lado para o outro da platéia para dar ênfase à determinada informação, ou para recuperar a atenção de pessoas que começam a se desconcentrar, estará agindo de maneira correta. Se, todavia, os movimentos ocorrerem apenas porque não se sente confortável, e você se desloca apenas para tentar se sentir mais à vontade, é quase certo que esteja se comportando de forma inadequada.

Não fique de costas para o público, mesmo que para mostrar algo que está na sua apresentação, ao ficar de costas sua voz se perderá e seus ouvintes não o entenderão. Se quiser apontar algo na apresentação, use uma régua, laser pointer ou mostre primeiro e explique depois.

Nunca se posicione na frente da luz do data show, pois isso pode ser um grande incômodo para quem está na platéia tentando fazer anotações ou mesmo prestar atenção ao que está sendo projetado. Caminhe nas laterais do data show, de maneira a não atravessar na sua frente.

Evite fazer a sua apresentação sentado, a menos que seja estritamente necessário. Permanecer sentado tornará sua apresentação cansativa e monótona para a platéia.

## **Postura e expressão corporal**

De acordo com Polito (2006) há dois erros comuns que precisam ser evitados na gesticulação. O primeiro deles é a ausência de gestos, pois os movimentos do corpo são importantes no processo de comunicação da mensagem. O outro, geralmente mais grave do que o primeiro é o exagero de gestos. Provavelmente o resultado da sua apresentação será muito mais positivo se você for comedido nos gestos do que se você exagerar na gesticulação.

### **As pernas**

Procure se posicionar com equilíbrio sobre as duas pernas, evitando ficar apoiado ora sobre a perna esquerda, ora sobre a direita observe que elas não fiquem demasiadamente abertas, para que não tornem sua postura deselegante, ou, ao contrário, que não permaneçam muito juntas, para que sua mobilidade não seja prejudicada.

### **Os braços e as mãos**

Não carregue caneta, papel e outros objetos, pois eles podem muito mais atrapalhar do que ajudar. Se você estiver visivelmente nervoso, tremerá a mão ao segurar um papel ou o laser, e isso ficará claro para a platéia. Deixe suas anotações sobre a mesa e verifique-as quando necessário.

### **Laser pointer**

É um ótimo instrumento para apontar dados na apresentação. O seu uso só deve ser feito pelo instrutor que possui a mão firme, porque do contrário, o laser 11 estará trêmulo e não servirá para o seu propósito que é indicar alguma informação, além de deixar claro para os participantes que você está nervoso.

### **Gestos**

Ao gesticular, é recomendável fazer os movimentos acima da linha da cintura e alternar a posição de apoio dos braços, deixando-os às vezes ao longo do corpo, em outros momentos gesticulando apenas com um deles, para em

seguida atuar com os dois. Dessa forma evitará a rigidez da postura e tornará os gestos mais elegantes e harmoniosos.

Evite cruzar os braços, posicioná-los nas costas ou colocar as mãos nos bolsos, procure fazer os repousos de mãos a frente ou deixar os braços soltos. Se agir assim com frequência e por tempo prolongado, talvez demonstre desnecessariamente aos ouvintes que está inseguro e intranquilo.

Evite também esfregar ou apertar nervosamente as mãos, principalmente no princípio, quando essas atitudes são mais comuns. Tome cuidado ainda para não coçar a cabeça o tempo todo, ou ficar segurando sucessivamente a gola da blusa ou do paletó. Quase sempre os ouvintes têm a impressão de que, quando o orador domina o assunto de sua apresentação, não fica nervoso diante da platéia. Portanto, mesmo que essa interpretação do público não seja verdadeira, essas demonstrações de hesitação podem comprometer o resultado de sua exposição.

### **Olhar para a platéia**

Olhar na direção das pessoas fará com que elas se sintam incluídas no ambiente, por isso não esquive o seu olhar. Caso tenha dificuldades em olhar para seu público, você pode utilizar a Técnica da Triangulação. Escolha três pontos no auditório ou sala de aula, três rostos familiares ou três pessoas que lhe dêem feedback positivo durante sua fala. Olhe para a primeira pessoa do lado esquerdo, vagorosamente olhe para a pessoa no centro, e vá movendo seu olhar para a pessoa no lado direito. Dessa maneira você estará percorrendo o auditório ou sala de aula com seu olhar e de maneira segura. Quando estiver se sentindo mais a vontade, olhará para todos e verá muitos rostos interessados no seu assunto.

### **A voz**

É importante diferenciar o tom da sua voz para lugares grandes e pequenos. Você deverá falar mais alto ou mais baixo dependendo da acústica do local, da distância em que se encontrar do último ouvinte da platéia, dos ruídos que possam interferir na compreensão do público.

Evite falar alto quando estiver próximo de poucas pessoas em uma pequena reunião, e utilize o microfone diante de platéias numerosas.

Caso você tenha de usar o microfone fique atento para a sensibilidade do mesmo. A boca deve ficar distante do microfone aproximadamente dez centímetros. Faça o teste antes da palestra para saber se precisa afastar ou aproximar o microfone para que a voz seja bem captada.

O melhor momento para fazer a dosagem da voz é quando você realiza a sua apresentação pessoal, que deve ser feita sempre no início da palestra. Lembre-se que esse é um momento muito importante da sua fala, a apresentação pessoal deve sempre ser objetiva, não é adequado alongar-se muito nessa hora, mas a fala deve conter as informações essenciais sobre o trabalho que você desempenha e sua formação.

### **Repetições**

Cuidado com repetições de palavras como: né? Ok? Tá? E outras. Esses recursos costumam ser utilizados quando o instrutor quer enfatizar o assunto ou buscar aprovação da platéia. Evite-os, pois em excesso servem para deixar a fala caricata e desagradável de ouvir. Preste atenção ao seu próprio discurso e perceba se existe um chavão ou palavra que costuma repetir. Experimente construir suas frases sem eles e ouça como irá soar de maneira mais agradável.

Pessoas que falam devagar tendem a preencher os espaços de tempo com sons do tipo: ããããã ou ééééé. Fique atento para esse fato e prefira o silêncio entre as frases. Uma técnica utilizada para evitar esse tipo de som é iniciar imediatamente a frase seguinte.

### **Ritmo**

Depois de certo tempo de duração – entre 20 e 30 minutos de palestra ou aula os ouvintes começam a ter sua atenção desviada. Se o palestrante utilizar uma fala monótona e monocórdia se tornará impossível prender a atenção no assunto. Procure mudar sua entonação quando se tratar de um tópico importante, frise com a sua voz aquilo que todos precisam prestar atenção.

## **Vocabulário**

O seu vocabulário deverá estar de acordo com o público alvo da aula ou palestra. No caso do uso das siglas, utilize-as somente se você tiver certeza que seu público está familiarizado com elas. Caso você esteja querendo ensinar conceitos ou utilizar as siglas para abreviar nomes ou expressões muito longas, explique primeiro o que cada sigla significa para depois começar a falar sobre elas.

O vocabulário técnico só deve ser utilizado também para o público que está familiarizado com ele. As regras são as mesmas utilizadas para as siglas. Muitos palestrantes gostam de demonstrar seu conhecimento com vocabulário rebuscado ou com o uso de estrangeirismos. Se esse tipo de fala faz parte da cultura organizacional sua fala estará contextualizada. Caso não faça, sua fala não será compreendida e logo a platéia irá perder o interesse no que você está dizendo.

## **Domínio do tema**

De nada adiantará falar com naturalidade, envolvimento e disposição se não dominar o assunto a ser apresentado. Por isso, estude o assunto com a maior profundidade que puder. Saiba muito mais do que precisará para expor. Deixe sobrar informações. Primeiro, porque esse conhecimento lhe dará mais confiança diante do público. Depois, porque demonstração de domínio da matéria poderá dar mais credibilidade à sua apresentação.

Caso um de seus alunos ou ouvintes da platéia faça uma pergunta cujo conteúdo você não domina ou você não tenha certeza sobre a resposta, fique calmo diga simplesmente “Não sei a resposta no momento, mas vou pesquisar e trarei a informação amanhã”. Pesquise o tema e de fato traga a resposta no dia seguinte.

## **Linguagem fática**

Linguagem fática, ou função fática da linguagem está “centralizada no canal, tendo como objetivo prolongar ou não o contato com o receptor, ou testar a

eficiência do canal” (BECHARA, 2000). É o tipo de linguagem das falas telefônicas, saudações e similares. Numa situação de sala de aula ou palestra é interessante que o instrutor faça uso da linguagem fática como recurso para verificar se o canal de comunicação está funcionando ou se ele está sendo compreendido pelas pessoas que o ouvem.

A seguir alguns exemplos da função fática: (NICOLA, 2004)

Ex: “entenderam?”.

É também a função empregada, quando no decorrer de uma conversa, emitimos sons:

Ex: “heim!”, “ hum hum!”.

E além de ser utilizada para testar o canal, a função fática ocorre também quando o emissor quer iniciar uma comunicação:

Ex: - olá! Como vai? – perguntou o homem de olhos empapuçados Ou quando visa prolongar o contato com seu receptor:

Ex: - ela não desanima nunca... Você concorda? Não acha? Ou quando deseja interromper o ato de comunicação:

Ex: - qualquer dia, amigo, eu volto a te encontrar.

E em alguns casos, percebe-se que a única preocupação do emissor é manter o contato com o destinatário ou testando o canal com frases do tipo:

“veja bem” ou “olha...” ou “compreende?”.

Essa preocupação com o contato caracteriza-se função fática.

### **Conquistando o público**

Conquistar o público é uma habilidade que pode ser desenvolvida, principalmente se você iniciar sua palestra utilizando uma frase que possa provocar impacto. Sua frase deve estar relacionada ao assunto tratado e faça isso de tal forma que as pessoas percebam, pela força da informação que a mensagem é importante.

### **Contar uma história interessante**

Você também pode contar uma história interessante. As histórias têm um poder mágico para conquistar a atenção dos ouvintes. Entretanto, tome cuidado para que seja curta, pois histórias longas, por melhores que sejam, podem prejudicar a concentração do público. Mas atenção, evite histórias pessoais, para que o público não pense que você está “contando vantagem” sobre algum aspecto.

### **Levantar uma reflexão**

Ao levantar uma reflexão, você fará com que os ouvintes sejam instigados a acompanhar a mensagem com maior interesse.

\*Contar com seu próprio comportamento.

Vale aí sua simpatia, gentileza, humildade, demonstração de envolvimento com o assunto tratado.

\*Não dar aspecto infantil à apresentação.

### **Dicas para falar bem**

Você já passou pelas técnicas mais utilizadas para realizar uma apresentação eficaz, agora sugerimos algumas dicas para que você possa falar com desenvoltura e naturalidade sobre os assuntos que deseja abordar.

### **Continue sendo você mesmo**

Parece ironia, mas somente depois que estiver muito bem preparado para falar em público você conseguirá se expressar diante da platéia mantendo seu estilo e suas características. E quanto mais espontâneo for, melhores serão os resultados de suas exposições.

O especialista Reinaldo Polito (2006) recomenda que ao se apresentar diante de um grupo de pessoas, reflita se está conseguindo se comunicar da mesma maneira como faria se estivesse conversando à vontade com amigos, familiares ou colegas de trabalho. Se a resposta for negativa, significa que provavelmente sua maneira de falar está artificial. Quando tiver condições de levar para frente do público a forma natural como se comunica com as pessoas

de seu relacionamento mais próximo, terá resolvido uma importante etapa de seu desenvolvimento como comunicador.

Por isso, sempre que tiver que fazer uma apresentação, procure conversar bastante sobre o assunto antes de enfrentar o público. Lembre-se de que não basta apenas preparar por escrito o que pretende comunicar. Há muita diferença entre a comunicação escrita e a comunicação oral.

O ritmo, a cadência, as pausas, o vocabulário e tantos outros aspectos da comunicação se mostram distintos na fala e na escrita. Se você pretende falar da mesma maneira como escreve, é quase certo que não fará uma boa apresentação.

Esse exercício simples de conversar com as pessoas a respeito do tema que vai expor fará com que descubra as palavras apropriadas, a velocidade certa, a entonação adequada. Depois, diante da platéia, o comportamento deverá ser praticamente o mesmo: continuar a conversa ensaiada.

### **Mostre interesse pelo assunto**

Embora sua apresentação diante do público deva seguir o estilo conversacional, essa circunstância exigirá que fale com envolvimento e disposição. Isto é, deve ser uma conversa, mas uma conversa bem animada. Não tenha ilusões: se não demonstrar aos ouvintes que o assunto é importante para você, dificilmente fará com que as pessoas se envolvam no tema de sua apresentação. Concentre-se nessa premissa. Antes de envolver a platéia, você precisará mostrar, pelo seu entusiasmo, o interesse que tem pela matéria.

Quando conseguir conjugar esses dois aspectos relevantes da comunicação – espontaneidade e envolvimento –, se aproximará dos ouvintes com segurança e credibilidade.

### **Não seja prolixo**

Quem assiste a uma palestra ou a uma aula deseja objetividade por parte do instrutor. Palestras muito longas ou difusas fazem com que a platéia perca o interesse no assunto. Os exemplos utilizados, as apresentações preparadas para o evento também não precisam ser excessivas.

O instrutor prolixo dá aulas muito longas e enfadonhas. Procure ser o oposto disso, criando atividades adequadas às circunstâncias e voltadas para a realidade prática do grupo.

### **Técnicas de como Falar em Público**

O Medo ou o Sucesso???

Me deparo, frequentemente, com pessoas que expressam algumas dúvidas sobre o falar em público.

A mais corriqueira é: Afinal, é um dom ou talento? Por que fazemos esse tipo de pergunta?

No senso comum, acreditamos que falar em público é um dom que as pessoas carregam dentro de si. Mas não passa de um mito.

Há pessoas que falam e se comunicam muito bem, com mais facilidade que outras pessoas, mas que nunca fizeram um curso de oratória para se aperfeiçoar.

O que pode ter ocorrido é que o seu repertório pode ter sido marcado por um ambiente familiar em que o diálogo era prioridade entre eles, ao passo que outros que não tiveram essa oportunidade.

Portanto, falar em público é uma arte, um processo que se aprende com treinamentos.

Existem técnicas de como persuadir as pessoas a terem mais atenção àquilo que estamos falando, utilizar o humor em apresentações, falar com emoção, usar o poder dos gestos, a utilização do olhar no domínio da platéia dentre outros.

### **Não misture ‘alhos’ com ‘bugalhos**

Evite falar o desnecessário, abrangendo diversos assuntos. Assim você corre o risco de ‘se perder’ no discurso.

Nunca traga uma multidão de idéias para a sua fala, não traga inúmeros assuntos para ‘competir’ com a principal principal idéia do que deseja abordar! abordar!

Organize-se para apenas falar sobre aspectos que apóiem o seu ponto de vista principal, ou assuntos que servirão de contraponto numa comparação.

## **Use palavras Compreensíveis**

Ao falar, escolha palavras simples, e encaixe o assunto dentro de um vocabulário facilmente identificável pela maioria dos que o escutam.

Fazendo isso não perderá muito tempo explicando o significado de alguma expressão, e poderá discorrer mais livremente sobre o assunto principal.

Observe os seus ouvintes... Veja se estão acompanhando suas idéias... Ao perceber feições desinteressadas ou perdidas, procure adequar ainda mais suas palavras, para se fazer entender.

## **Tenha Ritmo**

A velocidade na qual transmitimos as nossas idéias é fundamental para sua compreensão!

Esta velocidade não deve ser tão rápida a ponto de poucos acompanhá-la, e nem tão lenta que torne essa oratória enfadonha.

Quando falamos com várias pessoas, é oportuno que variemos tanto a velocidade quanto o volume que estamos usando.

Agindo assim, certamente prenderá mais a atenção de muito mais pessoas em um grupo ou platéia, pois nossa abrangência de interesse foi ampliada.

## **Seja Pessoal**

Não importa o número de pessoas para quem esteja falando... O que precisa sempre é ter em mente que aqueles que te ouvem precisam ter a experiência de sentirem-se incluídos nas nossas considerações.

Precisamos fazê-los sentirem parte do que abordamos, por tocá-los pessoalmente.

Isso é possível quando olhamos para variadas pessoas à medida que abordamos nossas idéias.

Uma face após a outra devem ser contatadas, com os nossos olhares e gestos. Ao olhar para uma das pessoas que te ouve, dê algum tempo nesse olhar, para sentir a resposta dela à sua idéia.

Seu olhar ou seu gesto tornam-se instrumentos para 'medir' o quanto anda sua transmissão de conteúdos.

### **Identifique os que te ouvem**

Cada assistência possui características e expectativas distintas, diferenciadas. Procure identificar o nível intelectual daqueles que te ouvirão, ouvirão, ou até que ponto eles conhecem o assunto sobre o qual estará falando, e se possível até a faixa etária predominante, para que sua fala tenha eco (fale a língua deles).

Desse modo você poderá se preparar melhor e atender as expectativas da maioria do seu público.

### **Postura Apropriada**

Nosso corpo 'fala'... Ele consegue passar mensagens mais rapidamente do que as palavras que pronunciamos.

É importantíssimo a preocupação com a nossa postura durante nossa fala.

Nossa postura pode dar credibilidade ao nosso discurso ou desmenti-lo totalmente!

Evite cruzar os braços, ou apoiar-se numa só perna. Movimente-se!!! Mas faça isso com objetivo.

Por exemplo: Dê destaque a algum momento de sua fala com gesto apropriado. Ou chame a atenção do outro lado da platéia que está mais dispersa.

A falta de gesto pode lhe prejudicar, tanto quanto o seu excesso. Procure um equilíbrio na movimentação!

### **Prepare-se... Tenha Conteúdo**

Assim como você não levaria seus filhos a um Parque de Diversões, sem dinheiro e sem ter muita paciência... não inicie sua fala sem uma pesquisa anterior, sem saber sobre o que vai dizer.

É fundamental abastecer-se de conteúdos. Saiba o máximo que puder sobre o assunto a ser tratado, pois quanto mais você o conhecer, mais fácil será dar

respostas Saiba o máximo que puder sobre o assunto a ser tratado, pois quanto mais você o conhecer, mais fácil será dar respostas coerentes e escapar de possíveis 'saias-justas'. Pense sempre num plano 'B'.

E nunca esqueça do Tempo. Isto é, se tiver 15 minutos para falar, saiba o suficiente para discorrer pelo menos por 30 minutos.

E sempre treine sua fala aliada ao seu gestual!

Não se contente apenas em se preparar com conteúdos, treine também a forma de expor suas idéias... faça exercícios falando sozinho na frente de um espelho, ou se possível, diante de uma câmera de vídeo.

Mas Atenção: embora esse tipo de treinamento sugerido possa lhe dar fluência e ritmo a sua oratória, de maneira geral, ele não lhe dá naturalidade...

Para que sua fala atinja um bom nível de espontaneidade, fale com pessoas. Reúna um grupo de amigos, familiares, colegas de trabalho, e converse bastante sobre o assunto que irá expor em seu discurso.

Certamente essa será uma boa prévia de sua apresentação.

### **Treine sua capacidade de Lembrar... Pois a Memória é a faculdade do esquecimento!**

Poucas são as pessoas capazes de memorizar suas apresentações palavra por palavra, imaginando que assim se sentirão mais confiantes.

A experiência nos mostra que, de maneira geral, o resultado acaba sendo bem diferente. Se você se esquecer esquecer de uma palavra palavra importante importante na ligação de duas idéias, talvez venha a se sentir desestabilizado e inseguro para continuar sua linha de pensamento.

O pior é que ao decorar uma apresentação ou um discurso você poderá não se preparar psicologicamente para falar de improviso, e ao não encontrar a informação que necessita, ficará sem saber como sair da situação ou contornar o problema.

Utilize o artifício do roteiro, contendo as principais etapas da sua exposição de argumentos, suas idéias, frases que contenham suas metas, seus objetivos principais.

Assim, diante de sua platéia, leia a frase e em seguida comente a informação, ampliando, criticando, comparando, discutindo, até que essa parte da mensagem se esgote (assim parecerá mais espontâneo).

Você poderá criar um pequeno roteiro, como um cartão de notas 9X10 cm (o dobro de um cartão de visitas, que possa caber dobrado na palma de sua mão), e nele contendo informações básicas acerca do assunto de sua fala (palavras-chave, números, datas, cifras, etc) e todas as dicas que possam mostrar a sequência das idéias.

Com esse recurso do pequeno roteiro, você bate o olho na palavra ou informação e vai se certificando de que está seguindo a sequência planejada.

### **O uso correto da Linguagem**

Uma escorregadinha na gramática aqui, outra alí, talvez não chegue a prejudicar muito sua fala em público. Agora, erros grosseiros poderão ser fatais.

Os erros mais graves, e mais recorrentes são: “fazem tantos anos”, “menas”, “a nível de”, “somos em seis”, “meia tola”, entre outros tantos.

Mesmo que você tenha uma boa formação intelectual, sempre valerá a pena fazer uma revisão gramatical em seus textos, principalmente quanto à conjugação verbal e às concordâncias.

### **Começo, Meio e Fim**

#### **No Começo**

Anuncie sempre o que vai falar, sobre o que vai dizer...

Depois de cumprimentar a todos os seus ouvintes, e conquistá-los com elogios sinceros (sem exageros), diga qual o

tema vai abordar (exemplo: "...Minha gente, hoje eu quero falar para vocês sobre como foi difícil eu chegar até aqui...minha caminhada começou há muito tempo...")

Assim a platéia acompanhará o seu raciocínio com mais facilidade, por que imagina onde você quer chegar.

### **No Meio**

Transmita sua mensagem sempre facilitando o entendimento dos ouvintes.

Se, por exemplo, deseja apresentar a possível solução de um problema, diga antes qual é o problema.

Se pretende falar de uma informação atual, esclareça inicialmente como tudo ocorreu até que a informação nova se encaixe. Isso gera credibilidade.

### **No Fim**

Não abra de um ótimo recurso, para finalizar sua fala, antes de se despedir: Recapitule!

Recapitule os pontos principais de sua fala, essa é uma idéia excelente para fixar sua mensagem ao público ouvinte.

Assim você estará fazendo com que todos recordem e fixem em suas memórias, os pontos altos abrangidos desde o inicio de sua fala. Eles não esquecerão de seu discurso e comentarão depois.

### **Um poema, pra refletir...**

Preciso falar de nossa alma. Falar de um jeito só nosso, para ouvir, contar, desabafar, rir ou chorar. Para melhorar!

Nós precisamos falar sempre... Somos assim e amamos ser assim... Mas nem sempre há alguém de plantão para nos ouvir.

Por isso, escreva e fale de suas dores, seus amores, dúvidas e angústias. Verá que só ao escrever já se sentirá bem melhor, e falando, ainda melhor!

Afinal, precisamos muito falar.

### **3 tipos de palestras que você NÃO deve aplicar na sua empresa.**

As palestras são um excelente recurso para oferecer mais conhecimento para os colaboradores nas empresas. Por isso, quanto mais oportunidades como essas forem oferecidas, mais motivados, engajados, capacitados e produtivos eles se tornarão. Entretanto, ao promover eventos para seus profissionais, é importante se atentar aos tipos de palestras que não são indicados para aplicar para sua equipe e em sua organização.

Neste sentido, vamos conhecer alguns exemplos de temas que não são pertinentes com os anseios e o perfil da sua empresa. São elas:

#### 1 – Palestras Com Temas Que Estejam em Desacordo Com os Valores da Empresa

O responsável pela organização da palestra deve escolher um tema que irá agregar valor e conhecimentos para a equipe. Além disso, é fundamental que o assunto abordado esteja em acordo com os valores, missão e visão da empresa. Jamais convide um palestrante sem saber, de forma mais profunda, sobre o tema que ele irá falar e sobre quais são suas ideias.

#### 2 – Palestras Ministradas Por Pessoas Despreparadas

Um palestrante deve ser uma pessoa preparada para falar em público. Se ele chegar perante os seus colaboradores e não tiver desenvoltura e amplo conhecimento sobre o tema, dificilmente eles irão se interessar. Por isso, ao escolher o profissional que dará a palestra em sua organização, dê preferência para aqueles que tenham um trabalho congruente e que são realmente bons e preparados para isso.

#### 3 – Palestras Com Temas Irrelevantes

A palestra pode ter um tema bastante ligado ao negócio, como sobre vendas, por exemplo, ou ser mais abrangente, como no caso das palestras motivacionais. Porém, é fundamental que ela cause interesse nos

expectadores, que no caso serão os seus funcionários. Escolha um assunto que, de alguma forma, irá agregar ao trabalho e desenvolvimento de cada um deles, caso contrário a grande maioria começará a se dispersar e o investimento irá pelo ralo.

#### Exemplos Poderosos de Palestras Interessantes Para Empresas

Depois de saber quais são os três tipos de palestras que você não deve promover na sua empresa; conheça também quais são as que mais fazem sucesso no meio corporativo e trazem excelentes resultados:

**Criatividade e Inovação:** para se destacar no mercado, toda empresa precisa de profissionais criativos e inovadores e que sejam incentivados a “sair da caixa”. Por isso, palestras que abordam esses temas podem ser muito interessantes e atrativas para eles e a empresa.

**Coaching e Liderança:** este tipo de palestra é muito poderosa para gerentes e líderes, pois ensina técnicas de Coaching aplicadas à liderança, traz dicas de como desenvolver os liderados, manter a equipe motivada e com energia em alta para ir em busca dos objetivos, focando no potencial de cada um.

**Marketing Pessoal e de Vendas:** o marketing é muito importante em qualquer carreira e em toda empresa. Palestras com este tema dão dicas de como pessoas e organizações devem se posicionar para se destacar em meio à concorrência.

**Administração do Tempo:** todos precisam saber como administrar o seu tempo a fim de dar conta de todas as atividades, o que inclui também os momentos de lazer e descanso. Este tipo de palestra é ótimo, principalmente incentivar os profissionais a fazer uma melhor gestão do tempo, e pode trazer ótimos resultados para o bem-estar geral da organização e da equipe.

**Motivação:** as palestras sobre motivação sempre fazem um grande sucesso, pois ajudam os profissionais a encontrarem motivos para continuar seu trabalho e se dedicar para melhorar e evoluir cada vez mais.

**Trabalho em Equipe:** Um dos temas que mais se alcançam resultados é esse. Para se construir um time de resultados e alta performance é fundamental que

tenha esse tipo de palestra dentro da empresa. Foque os temas para esse aspecto que o resultado será de excelente desempenho para sua equipe.

**Relacionamento com cliente:** Para aprender a maneira correta de como fidelizar seu cliente e manter um relacionamento duradouro e de confiança. Um cliente bem atendido e satisfeito é garantia de um relacionamento de muitos anos.

**Comunicação Assertiva:** Transmitir uma mesma mensagem para públicos distintos é um grande desafio. O locutor deve estar muito atento à linguagem de seu receptor para que a linguagem seja interpretada corretamente. Isso proporciona até o bom ambiente entre a equipe.

**Gestão de Mudança:** Esteja preparado com as mudanças do mercado e redefina suas estratégias constantemente. A gestão de mudanças está entre os principais treinamentos de uma empresa visionária. A forma de ser realizada deve ser coletiva e colaborativa, envolvendo toda a empresa e equipes.

**Produtividade:** De olho na produção, a empresa deve pensar na possibilidade de realizar mais com um recurso menor, focando no que poderá ser modificado para superar as expectativas.

**Liderança:** O impacto que esse treinamento causa nos processos de trabalho e no resultado à competitividade de mercado é muito grande. O treinamento de líderes é uma importante ferramenta para o desenvolvimento de gestores competentes e comprometidos em alcançar resultados.

Conheça 5 Sugestões de Palestras TED para sua empresa

As palestras TED são palestras rápidas feitas por palestrantes com o objetivo de disseminar ideias. Conheça 5 delas que vão fazer a diferença na sua equipe.

1 – Porque há poucas mulheres na liderança – Sheryl Sandberg

Esta palestra é sobre mulheres na liderança, dispensando apresentações. Sheryl fala sobre a dificuldade das mulheres em alcançar a liderança. “Se você perguntar a um homem porque ele fez um bom trabalho, ele dirá ‘eu sou fantástico’”, diz. “Se você perguntar a uma mulher, ela

responderá que alguém a ajudou, que elas tiveram sorte ou trabalharam duro. Ninguém consegue uma promoção quando não acredita no próprio sucesso.”

## 2 – Como grandes líderes inspiram ação – Simon Sinek

“Cada pessoa sabe o que faz, algumas sabem como eles fazem isso. Muito poucas pessoas e organizações sabem porque eles fazem isso”, diz. “Eu falo sobre propósito. As empresas inspiradoras agem de dentro (por que fazem) para fora (o que fazem).”

## 3 – O que nos faz feliz no nosso trabalho? Dan Ariely

Quem acredita que o dinheiro pode mover montanhas, pode ser surpreendido pela palestra do economista comportamental, Dan Ariely. Especialista em tomadas de decisão, Ariely mostra a partir dos resultados de suas pesquisas o quanto a construção e o reconhecimento é o principal combustível que move todo o tipo de pessoas.

## 4 – O futuro dos negócios é o “mesh – Lisa Gansky

A empreendedora Lisa Gansky, autora do livro *The Mesh*, aborda com humor o futuro dos negócios em um cenário de compartilhamento de inteligência. Para ela, uma empresa “mesh” sabe lidar com esse cenário de compartilhamento, originado em diversos fatores, entre eles a recessão e o crescimento urbano. “A recessão nos fez repensar o nosso relacionamento com as coisas, em termos de valor”, afirma. “Em segundo lugar, o crescimento da população. Mais pessoas, menos espaços: menos coisas.”

## 5 – Como ideias vencem crise – Alex Tabarrok

O otimismo é o principal espírito que conduz as palavras do economista Alex Tabarrok. Para ele, a globalização está reunindo cidadãos de toda a parte em uma grande comunidade de compartilhamento de ideias – que são fortes o

suficiente para sobrepujarem crises. “Criadores de ideias vêm de todos os campos. Artistas, inovadores e muita gente que vocês veem nesses palcos”.

E aí, gostou de conhecer quais são as palestras que você deve e não deve fazer em sua empresa? Numa organização tudo deve ser bem pensado, uma vez que, as ações devem ser estratégicas e realizadas para sempre trazer bons resultados para todos.

## **Comunicação e Expressão Verbal**

A comunicação é a essência do desenvolvimento humano, o caminho para o sucesso pessoal e profissional.

Falar bem é demonstrar competência, e cada vez mais essa habilidade que pode ser desenvolvida, vem conquistando espaço no mundo corporativo, como um diferencial.

Saber expressar-se bem é um fator de sucesso na arte de liderar, vender e persuadir.

Nosso objetivo é trabalhar a comunicação nos aspectos físico, técnico e psicológico, conduzindo o participante a desenvolver a habilidade de comunicar-se com clareza, objetividade e segurança, com os mais diversos públicos, em uma reunião, no relacionamento interpessoal e para grandes plateias, com métodos que asseguram o aprendizado de forma prática.

Levar o participante a compreender as reações que até mesmo um grande palestrante sente no momento de uma apresentação, como medo, boca seca, taquicardia, sendo possível administrá-las e superá-las, por meio de técnicas modernas que permitem superar dificuldades e potencializar resultados.

O conteúdo programático do curso orienta desde o planejamento, preparação e desenvolvimento de uma apresentação, até o momento do aplauso final, seu sucesso!

Durante o curso terão a oportunidade de fazer apresentações com filmagens e terão feedback individual e em grupo, simular situações do dia a dia para

persuadir e convencer, dinâmicas de teatralização, exercícios de voz, postura, gestos e expressão corporal, método para expansão do vocabulário e identificação de perfil de cada participante para melhor utilização de recursos próprios.

Comunicação – poderosa ferramenta para alcançar os nossos objetivos.

## **Objetivo**

Desenvolver e aprimorar a habilidade de comunicação de profissionais que precisam comunicar-se tanto com o público interno, como o externo, nas mais diversas áreas de atuação, desde uma pequena reunião a apresentações para grandes plateias.

## **Benefícios aos participantes**

Ao final do curso, o participante estará apto a comunicar-se com segurança, clareza, naturalidade, assertividade e eficácia, conquistando e encantando a plateia, alavancando seu desempenho profissional e pessoal.

## **A importância de ter uma boa expressão verbal**

Quem tem facilidade para se comunicar sempre sai na frente. A capacidade de comunicação costuma ser um diferencial em uma entrevista de emprego, na hora de transmitir informações para uma equipe ou, ainda, em uma simples conversa.

O conhecimento técnico é extremamente importante, sobretudo para funções mais operacionais. No entanto, quanto mais degraus você subir em uma empresa e maior for sua responsabilidade, maior será também a cobrança para que você saiba liderar e se relacionar com as pessoas.

Por isso, se você quiser chegar em níveis estratégicos dentro de uma organização, ter uma boa expressão verbal é primordial. Assim, independentemente do cargo ou da ocupação, uma comunicação assertiva faz a diferença na vida de qualquer profissional — afinal, isso diminui o percentual de falhas de comunicação e, conseqüentemente, de erros.

Quando fala com um objetivo e com clareza, você é capaz de defender melhor seus argumentos e, até mesmo, de convencer o interlocutor. Para isso, é preciso utilizar uma linguagem cuidadosa e estar aberto para se comunicar de modo sincero e empático com o ouvinte — ou seja, com honestidade e sem julgamentos.

Em apresentações em público, papéis de liderança, entrevistas, negociações ou dinâmicas de motivação de equipe, uma boa expressão verbal pode enriquecer a mensagem passada e realçar o seu conhecimento.

Por fim, vale dizer que é fundamental que sua estratégia gestual esteja de acordo com a mensagem que você quer passar. A coerência entre o que está sendo dito e a emoção que está sendo irradiada vão estimular o interesse do outro.

### **Como a expressão verbal pode influenciar a imagem de um gestor**

Um gestor lida diariamente com pessoas e, por isso, a expressão verbal é ainda mais relevante: a liderança não se resume a dar ordens. Um grande líder precisa saber coordenar e influenciar pessoas, assim como dar orientações na execução de tarefas e manter a motivação da equipe. Tudo isso depende da maneira como você se comunica.

Pense numa frase simples como “oi, tudo bem?”: dependendo da entonação, do contexto e do interlocutor essas palavras podem ser entendidas de diversas maneiras, não é mesmo?

### **Conheça nosso curso: COMUNICAÇÃO VERBAL**

Então, se pensarmos que para uma frase tão simples pode haver várias interpretações, é importante usar técnicas para diminuir a ambiguidade e fazer com que suas ideias sejam realmente entendidas pelo grupo de trabalho. Uma informação mal transmitida causa diversas dúvidas, o que diminui a produtividade e mancha a imagem do gestor.

Como você quer ser visto pela sua equipe? Se você hesita muito quando fala e não costuma se expressar com um objetivo claro, você pode passar uma impressão de despreparado para aquele cargo ou até mesmo de incompetente.

Quem possui uma boa expressão verbal costuma ter uma imagem mais positiva perante seus colegas de trabalho, pois passa segurança e credibilidade em suas falas. Para isso, o seu tom de voz, seus gestos e sua expressão devem estar em sintonia e precisam ser estratégicos. Todo o seu repertório verbal e gestual precisa estar em harmonia.

### **Como a comunicação do líder reflete na produtividade da equipe**

O que você prefere: um chefe que concentra as informações e é confuso quando passa tarefas ou um líder que explica claramente os objetivos, as metas e as atividades? É muito mais fácil quando você sabe o que fazer, o que esperar e quais etapas cumprir, certo?

Por isso, um gestor competente é aquele que valoriza a comunicação empresarial interna. As pessoas precisam estar por dentro do que acontece na organização, além de saber quais são os valores e compromissos da empresa.

Quando uma informação é mal transmitida ou quando não há compreensão completa do processo, muitos esforços desnecessários são realizados — assim, surgem incertezas e divergências dentro da equipe e, com isso, a produtividade diminui vertiginosamente.

Por isso, é importante ter um diálogo aberto com os funcionários — eles precisam sentir-se ouvidos e confortáveis para tirar dúvidas. É essencial que o gestor se aproxime da sua equipe e saiba suas necessidades.

### **Conheça nosso curso: TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO EM PÚBLICO**

Além de evitar problemas de interpretação, o líder que desenvolve sua expressão verbal também melhora a motivação da equipe e, por consequência, a produtividade.

Um funcionário satisfeito trabalha melhor e sabe que é essencial para o crescimento da empresa. A preocupação do gestor precisa ser não apenas

com as demandas, mas também com os resultados positivos e com o desenvolvimento da organização de maneira mais ampla.

Em uma comunicação efetiva, as decisões e as informações passadas são claras e transmitem, ao mesmo tempo, a autonomia da equipe e a autoridade do líder. A importância social das deliberações e a responsabilidade pela função ocupada são mais abrangentes do que a simples noção de poder.

É melhor que o gestor inclua os subordinados na sua fala, ouvindo-os, do que simplesmente dê ordens, sem exercitar a empatia. Dentre os mecanismos que podem ser utilizados durante o discurso para valorizar a informação passada e causar identificação nos colaboradores estão: falar em um volume razoável, com pausas e olhando para o interlocutor.

Em uma discussão, o tom de voz deve sempre ser mais baixo, para evitar o descontrole. Prepare-se antes de uma reunião ou de um comunicado: escreva e revise suas ideias. Certifique-se de que sua mensagem está clara e que vai ser compreendida por todos. Não saia de uma conversa sem ter certeza de que as dúvidas foram esclarecidas.

### **Como uma boa expressão verbal pode ajudar no crescimento profissional**

Para se destacar no mercado de trabalho não basta apenas saber muitas línguas estrangeiras ou ter diversas habilidades técnicas. Cada vez mais as empresas valorizam o profissional que tem boa comunicação interpessoal.

A capacidade de comunicar-se é importante pois vivemos em sociedade — ou seja, estamos constantemente em relação com outras pessoas. Assim, é indispensável que o executivo seja capaz de transmitir suas ideias de forma efetiva.

Os conhecimentos técnicos são a base, mas se você quer alcançar cargos mais altos, a competência verbal não pode faltar — afinal, ela passa credibilidade para os outros. Quem sabe falar bem é percebido com mais respeito e costuma ir mais longe na carreira.

**Conheça nosso curso: COMUNICAÇÃO ESCRITA**

O domínio de técnicas de expressão verbal também pode funcionar como um incentivo pessoal: além do fato de que os outros passarão a vê-lo como um profissional confiável, você mesmo terá mais segurança e autoconfiança.

### **Como desenvolver a expressão verbal**

Você deve estar se perguntando: “e quem não tem essa habilidade? É possível desenvolver a oratória”? Claro que sim! No entanto, para aprender qualquer nova competência, é preciso estudar muito e treinar bastante — com a expressão verbal não é diferente.

Existem diversas maneiras de otimizar sua capacidade de expressão — cursos, treinos em casa, leitura de artigos... Separamos algumas dicas e caminhos para ajudar você.

#### **Confira:**

##### **Faça um curso**

Essa é uma das melhores formas de aprender. Em oficinas, workshops ou cursos mais longos você recebe instruções específicas e compreende melhor as técnicas de comunicação verbal — além de ter contato intenso com especialistas na área e de receber dicas essenciais.

Seja qual for a duração das aulas, aproveite aquele espaço para melhorar sua expressão.

##### **Ensaie**

Experimente ler um livro ou uma revista e tente explicar em voz alta o que você entendeu; veja suas expressões e seus gestos enquanto fala na frente do espelho; também é uma boa ideia usar uma filmadora para gravar uma fala ou apresentação sua e assistir para identificar padrões.

Busque observar os seus trejeitos, os pontos positivos e o que você acha que pode melhorar. Assim, você percebe erros e possibilidades de desenvolver sua capacidade de expressão.

O importante é praticar sua habilidade de falar e explicar ideias. Quanto mais treinar, mais confortável você vai se sentir quando precisar discursar na frente de outras pessoas. Treine o quanto puder!

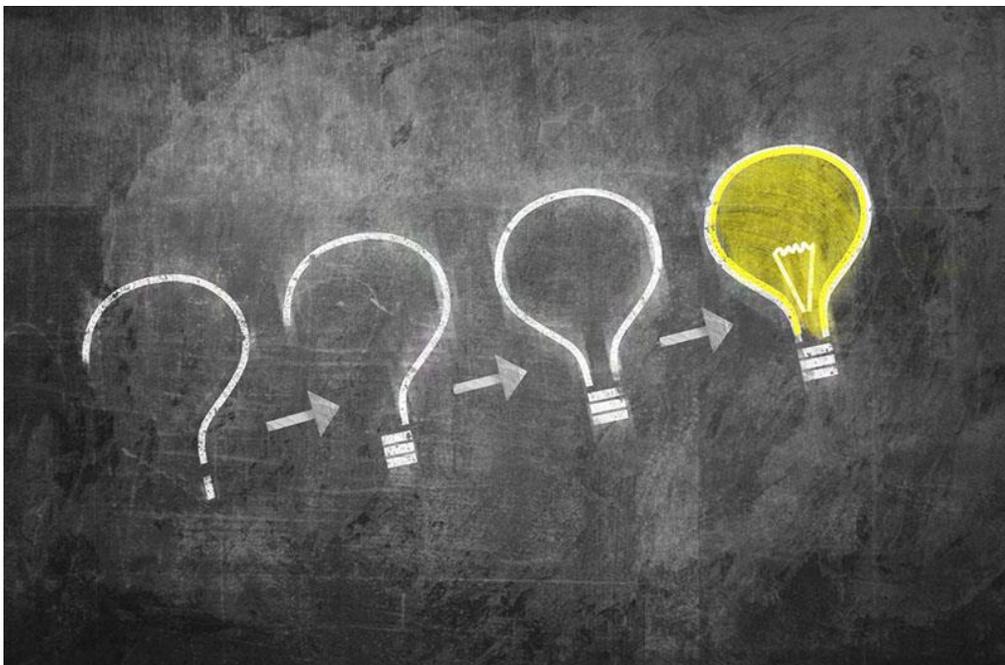
## **7 Dicas Para Criar Roteiro Para sua Apresentação**

### **#01 Antes de tudo, por que criar roteiro?**

Primeiro de tudo é melhor tentar entender pra que serve um roteiro. E a ideia aqui é ao invés de se encher de anotações ou ficar lendo a apresentação de Power Point, saber exatamente o que vai falar.

Uma técnica que não é uma novidade, já que sempre foi usada pelos grandes nomes do discurso.

Não tenha dúvida que pessoas como Martin Luther King ou mais recentemente o presidente dos Estados Unidos, Barack Obama, tinham por trás um roteiro e nada saía dali através do improviso. Por mais que pareça.



E essa sensação de naturalidade é talvez o primeiro ponto do roteiro, já que o palestrante, com confiança de saber o que falar, transmite naturalidade e demonstra seu conhecimento com clareza e coerência.

Tudo isso bem decorado, ainda diminui o perigo de se atrapalhar com as informações.

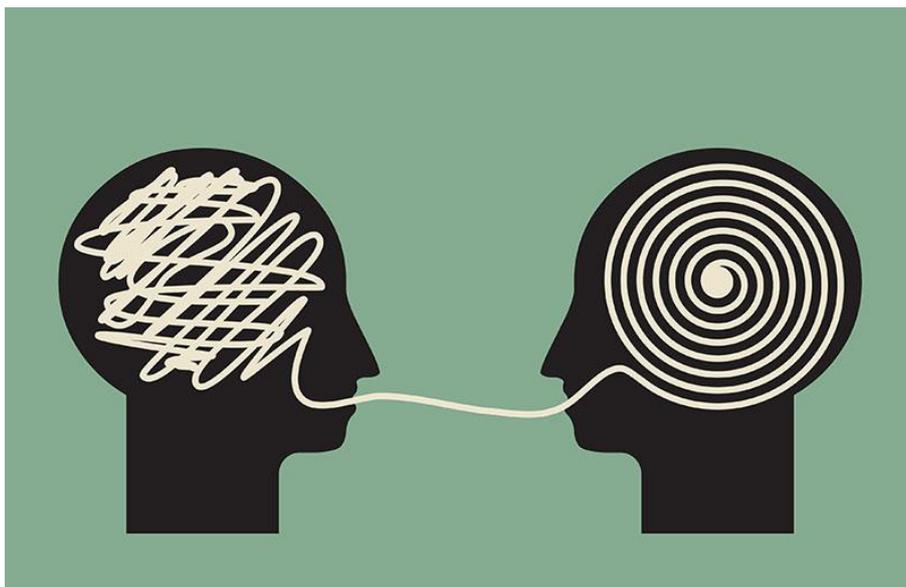
Mas não se engane, também há improviso, já que um bom roteiro funciona como uma boa base no jazz, permitindo que você acrescente informações e detalhes a qualquer momento, já que sabe que quando quiser pode voltar ao original e continuar a música.

## **#02 Como criar um roteiro atraente para o público**

Então “mãos à obra”. É hora de colocar no papel todas ideias e uma coisa importante é lembrar que é o roteiro de uma apresentação e não de um discurso, então não deixe nada muito longo.

Mantenha tudo limpo e curto. É mais fácil para seu público assimilar e a apresentação ganha um pouco mais de ritmo.

E tenha sempre em mente que não é porque você sabe as palavras mais difíceis do dicionário que elas caberão na sua apresentação. Mantenha tudo mais simples e se atenha a complicar tudo apenas nas horas dos termos técnicos.



No restante do tempo, lembre que é o conteúdo alinhado à forma que mostra que você é profissional e não seu vocabulário robusto.

E como todo bom roteiro, a sua história precisa ser bem dividida. Tenha um começo onde você mostra tudo que sua audiência vai ver, crie a expectativa e ajude todos a organizar tudo na cabeça.

Na segunda parte, onde você expõe o conteúdo, faça tudo com coerência e organização, com pontos claros, consistentes e lógicos. No final de tudo, não esqueça de criar um rápido resumo sobre o que todos viram.

### **#03 Não esqueça dos conceitos de PNL**

A cada dia mais gente usa a Programação Neurolinguística para melhorar suas apresentações, coisa que já foi provada funcionar de verdade.

Mas, apesar disso, essa ainda é uma área muito rejeitada por boa parte das pessoas que estuda comunicação. Então, quem coloca esses conceitos em prática, conquista muito mais resultados.

Nunca esqueça que somos julgados muito mais por como nos apresentamos do que pelo que falamos. Pelo menos naquela famosa primeira impressão que faz o público continuar interessado.

O público primeiro se relaciona com você antes mesmo de você colocar em prática aquele roteiro que escreveu. Aparência, confiança, profissionalismo e respeito, o público percebe isso logo de cara e isso se transforma em confiança.



Além disso, vale ressaltar aquelas dicas básicas:

- Faça contato visual com seu público (olho no olho mesmo!)
- Fuja das anotações
- Não vire de costas para sua plateia e nem perca tempo lendo o que está escrito no seu Power Point (sua plateia, muito provavelmente, sabe ler).

E tudo isso deve estar pensando na hora de criar roteiro. Se você tem um frase muito impactante para mostrar ao público no telão, planeje isso na hora de roteirizar.

Quais são os trechos do seu discurso em que você precisa olhar mais profundamente nos olhos da plateia? Tudo isso deve ser pensando na construção do roteiro.

A maioria do impacto de qualquer apresentação é mesmo não-verbal, então não deixe que nada disso atrapalhe seu roteiro.

#### **#04 Pense onde colocar os gatilhos mentais**

Os gatilhos mentais fazem com que as pessoas façam aquilo que você quer que elas façam sem que percebam que estão fazendo. Então por que não usar isso a seu favor?

Leia esse artigo sobre gatilhos mentais e descubra que o cérebro precisa tomar milhões de decisões o tempo inteiro e que às vezes ele faz isso de modo automatizado, e é aí que você entra.

Se encaixe nesses padrões que fazem o cérebro agir no subconsciente. Encontre-os e faça as pessoas entrarem em seu discurso. Faça com que elas acreditem em tudo que você está falando.

### **#05 Construa autoridade dentro e fora da sua palestra**

E falando em “gatilhos”, aqui um dos que mais podem te ajudar na hora de criar roteiro de palestra. O público em geral aceita melhor as informações quando você se apresenta como alguém que conhece o assunto.

Cite seus outros trabalhos, palestras, livros que escreveu, clientes e experiências que tenha tido dentro do assunto. Não tenha receio de se posicionar como uma autoridade, as pessoas foram até ali (ou compraram seu material) para escutar alguém que entende do assunto.

Mas atenção! Não confunda construir autoridade e citar seus feitos com apresentar um currículo para sua plateia. Você não precisa apresentar uma tonelada de títulos para mostrar que tem autoridade.

Distribua toda essa sua autoridade no decorrer do conteúdo através das histórias (uma dica bônus que darei ao final deste artigo)

### **#06 Desperte a curiosidade para prender seu público**

Aqui outro Gatilho Mental, e esse um que é muito mais usado pra criar roteiro do que você percebe.

A começar pelo título da palestra ou apresentação, tudo precisa fazer a pessoa ter curiosidade. Aposte em nomes lúdicos e desafiadores. Faça a pessoa sentir a necessidade de saber o que virá depois daquele título.

Já durante a apresentação não economize dicas do que vem a seguir. “Você também pode pegar esse gatilho e dobrar seu público, mas isso nós veremos só mais na frente”, por exemplo.



O Ser humano não sabe viver sem saber o que vem na sequência ou pelo menos o final da história.

Essa dica para títulos funciona apenas para palestra. Quando estamos falando de treinamentos, as pessoas estão buscando um conteúdo mais sério. Então, os títulos precisam ser mais diretos.

Minha palestra de vendas, por exemplo, se chama Para Cada Cliente Uma Venda Diferente. E o meu treinamento de vendas chama Comunicar Vender e Negociar com PNL.

## #07 Tenha disciplina para treinar seu roteiro diariamente

Não adianta ter a informação e não ter tudo muito bem decorado. Refaça a apresentação várias vezes, analise e se critique. Repita tudo até que as palavras saiam de modo natural e automático.

Quanto menos preparado, mais você parecerá frágil e hesitante. Por isso estude muito o seu conteúdo e seu roteiro.

Eu já faço treinamentos de vendas há mais de duas décadas. Nas primeiras vezes que eu fiz, treinei muito e apresentei para amigos que estavam dentro do público-alvo.



Antes da última vez que fiz, eu também treinei. É claro que preciso treinar menos que antes, o roteiro já é mais estruturado em minha mente, mas, ainda assim, preciso continuar treinando para repassar o mapa mental e reforçar pontos importantes.

É como um músico. Ele não para de ensaiar porque já se apresenta há mais de vinte anos. Ele continua ensaiando para que possa melhorar ainda mais.

Dica Bônus: Conheça storytelling

E aqui não é bem uma dica, mas um caminho que você pode pegar na hora de criar roteiro. Um conceito antigo que de uns tempos para cá parece estar voltando à moda: o storytelling.

Se você “não ligou o nome à pessoa”, a técnica de storytelling é usada desde os primórdios da civilização com o intuito de passar adiante a história ou ensinamentos de modo verbal, já que nem sempre existia a possibilidade de fazê-lo de modo gráfico ou escrito.

A técnica é muito simples. Diante do conhecimento que quer transmitir, você deve encontrar uma narrativa onde ele se encaixe; criar um personagem a ser desenvolvido; uma batalha entre o bom e o mau; procurar um apelo dramático e com tudo isso organizado, escrever uma história.

Não necessariamente um conto de fadas ou algo parecido, mas algo que segue nesse linha em termos de estrutura. Fica muito mais convincente quando você conta histórias verdadeiras de pessoas que foram transformadas por aquelas dicas que você está passando.

Um modo que parece ser mais complexo, mas se bem usado cria roteiros incríveis, ágeis e desafiadores. Mas principalmente que passam uma mensagem, e seja por meio de storytelling ou com qualquer uma das sete dicas, o importante é conseguir transmitir bem seu conteúdo.