

100 Poderosas dicas para Falar em Público



Aprenda as técnicas certas
para falar em público!

Ari Brito

INTRODUÇÃO

O título é “60 dicas poderosas para falar em público”, mas você também pode chamá-lo de “Manual para quem tem medo ou odeia falar em público”.

Eu nunca fui um bom orador. Na verdade até uns quinze anos de idade me lembro que eu era muito tímido. Se precisasse falar lá na frente dos meus colegas no colégio, provavelmente eu me constrangeria.

Nunca ia imaginar naquela época que um dia ia virar professor universitário ou palestrante. No início da carreira, ainda na faculdade, pensava “se precisar apresentar algum trabalho eu não vou”.

Talvez você ao ler este prefácio imagine o mesmo, “como um dia conseguirei falar em público sem ter medo ou ficar constrangido”. Por isso, comecei o texto falando sobre minha realidade. Eu imaginava que falar em público fosse um dom, e, portanto nunca conseguiria.

Conforme o tempo passou e a necessidade surgiu aprendi que falar em público pode ser um dom, mas também pode ser aprendida e treinada.

Costumo dizer em minhas palestras que o mais difícil não é falar para milhares de pessoas, mas é falar para uma única, olhando nos olhos.

O aspecto emocional disso é muito mais forte, e costumo lembrar no dia que pedi minha esposa em casamento. Neste dia, estavam pouquíssimas pessoas, mas fiquei morrendo de medo, porque a responsabilidade era enorme.

Hoje palestrando para milhares de pessoas sei que a quantidade de pessoas não é o problema, é você considerar-se preparado para aquele momento. Estar concentrado para o que tem que fazer e pensar como se fosse saltar de pára-quedas, sinta o momento e pense: daqui pra frente não tem mais volta.

Aproveite esta leitura e, espero encontrá-lo numa palestra ou evento por aí e poder ouvi-lo apresentando suas idéias. Eu reafirmo meu compromisso de que todos podem falar em público, só depende de encontrarmos os gatilhos emocionais certos e seguir em frente.

Boa leitura e sucesso pra você!

AS CAUSAS PARA NÃO FALAR EM PÚBLICO

Dica 01 - Você não é o centro da palestra, o tema sim.

Dica 02 – Seja um facilitador.

Dica 03 - Reconhecimento. Uma das causas mais fortes para a inibição é a busca do reconhecimento. As pessoas ficam pensando o que os outros vão pensar da sua apresentação.

Dica 04 - Cérebro Reativo. Quando criança temos inúmeras experiências frustradas de falar com os adultos e sermos cortados. Quando crescemos ficamos com esta expectativa de que quando formos falar alguém vai nos interromper.

Dica 05 - Vitimização. Muitas pessoas ficam dizendo que não sabem falar em publico, ou que não querem falar, mas no fundo querem chamar atenção para si, para que os outros se sensibilizem e as protejam.

Dica 06 - Compensação. Quantas vezes queríamos mostrar nossas notas para nossos pais, ou falar uma novidade e quando começávamos a falar nos enrolávamos todo. Quando adulto queremos falar sem parar, incansavelmente, de forma rápida e contínua.

Dica 07 – Escolha um tema e prepare bem antes de apresentá-lo.

Dica 08 – Esqueça que outras pessoas conhecem mais do que você sobre o assunto. Se você foi convidado a apresentar sobre o tema é porque você tem algo a dizer.

Dica 09 – Você fica com a sensação de que vão acabar com você. Isso é simplesmente uma crença sua, pois se você ficar tranquilo e passar segurança as pessoas vão reagir com tranquilidade. Você é um espelho da platéia.

Dica 10 – Se preparou pouco sobre o assunto e foi pego de surpresa. Comece deixando claro que a situação é uma surpresa para você e que esta feliz pela situação e que é motivo de mostrar seu improviso. Ou seja, ironize sutilmente a situação e traga a platéia para seu lado.

A EXPRESSÃO CORPORAL NA ORATÓRIA

Dica 11 – As palavras representam 7%, o tom de voz 38% e a expressão corporal 55% de nossa comunicação.

Dica 12 – Utilize o RESET para ter uma postura. Dobre os braços como se fosse segurar duas bolas pequenas nas palmas das mãos. A partir daí respire fundo e não solte mais os braços, deixe-os relaxados, mas dobrados em posição de L.

Dica 13 – Reforce o sentido da frase com expressões das mãos. Para fora, indique as mãos pra fora, para dentro indique as mãos para dentro.

Dica 14 – Não fique parado em um único lugar da sala ou palco que está falando, busque mudar de fundo onde as pessoas estão te

assistindo. Se estiver numa parede lateral direita ande no sentido oposto para a parede da esquerda.

Dica 15 – Quando parar procure não ficar com as pernas totalmente fechadas nem cruzadas, evitando se desequilibrar.

Dica 16 – Quando caminhar pelo palco ou sala que estiver discursando ande bem devagar, no ritmo da fala

Dica 17 – Conheça o canal de comunicação do seu público. As pessoas são visuais, auditivas ou cinestésicas. Explore os três canais, usando expressões corporais mais fortes quando quiser ressaltar algo do texto.

Dica 18 – Feche os punhos quando quiser passar força ou poder. Isso dará uma energia na expressão do texto.

Dica 19 – Quando for apontar para algo, não utilize os dedos, use a mão entendida. Nunca aponte para ninguém. Indique.

Dica 20 - Imagine um triângulo entre a ponta do queixo, e as pontas do ombro. Quanto mais distantes tiver, mais aberto o peito, mais segurança você transmite.

A RESPIRAÇÃO DURANTE A APRESENTAÇÃO

Dica 21 - Antes de começar a falar respire profundamente, isso significa expirar até o fim para poder puxar um ar mais saudável e com isso iniciar a frase com segurança.

Dica 22– Respire antes de falar cada parágrafo.

Dica 23 - A Respiração é fundamental entre as frases.

Dica 24 – De pausas entre as idéias. Pare mesmo entre os parágrafos.

Dica 25 – Olhe para algumas pessoas que você conhece da platéia com sorriso leve.

Dica 26 – Ao respirar afaste o microfone da boca, para evitar ruídos indesejáveis.

Dica 27 – Antes de destacar um trecho da frase importante (negrito) pare e respire duas vezes. Quanto mais pausa der em trechos importantes, mais chances de emocionar a platéia, porque com uma respiração bem profunda sua voz fica mais grave e você engole mais saliva e as pessoas ficam com a sensação de que você está emocionado. Use esta técnica com adequação de texto.

Dica 28 – Antes de falar bem alto, expire bem antes de inspirar, aí você falará alto e não gritará.

Dica 29 – As cordas vocais vibram pela quantidade de ar que você passa por elas, quanto mais ar mais alto você fala e mais ar você solta. Portanto, quando estiver falando em um espaço maior para mais pessoas sem o uso de microfone, respire ainda mais entre os trechos, evitando que você grite.

Dica 30 – Quando estiver terminando o discurso, comece a pausar mais entre as frases, tomando mais ar e termine a frase final e respire e pare de falar em definitivo. Isso evita que as pessoas fiquem confusas sem entender se você ainda vai voltar a falar.

O TOM DE VOZ BEM

COLOCADO

Dica 31 – Utilize o negrito para destacar partes importantes da fala. Dê uma pausa no trecho que estiver falando e mude a intensidade da voz para baixo ou para cima.

Dica 32 – Grite e conseguirá um monte de inimigos. Nem faça ruídos com a boca (shiiiiiff) de silêncio.

Dica 33 – Quando for iniciar uma fala, olhe para uma única pessoa que estiver olhando para você e comece a falar mais baixo do que o normal, e continue falando. A partir daí, comece a olhar para outras pessoas e naturalmente a platéia ficará em silêncio.

Dica 34 - Varie os tons de voz durante uma apresentação. Comece falando um pouco mais baixo e conforme passarem alguns minutos comece a falar um pouco mais alto e dali uns 15 minutos fale mais baixo do que o início.

Dica 35 – Quando for dar exemplos ou falar alguma metáfora, diminua o tom de voz, como se estivesse sussurrando. Diminua bem e use expressões corporais sutis e ande pelo espaço. Trazendo totalmente o público para o visual.

Dica 36 – Quando for interagir com a platéia use bastante mudanças de tom. Fale mais alto do que o normal, para sentirem que você está em outra sintonia da que você usou durante a sua fala.

Dica 37 – Quando for perguntar se alguém tem alguma pergunta dê uma pausa mais longa. Não termine a frase com “alguém tem uma

pergunta”. Porque senão as pessoas não entenderão o que você falou, dispersarão. Comece a frase perguntando isso e num tom mais intenso.

Dica 38 – Se você permitir que as pessoas interajam com você durante a apresentação, repita a pergunta sempre antes de respondê-la. É uma forma de todos participarem, porque se você responder e ninguém ouviu a pergunta as pessoas se dispersarão.

Dica 39 – Quando começar uma palestra com um número muito grande de pessoas interaja com as pessoas do fundo perguntando em tom de brincadeira e sussurrando se elas estão ouvindo. Isso demonstra da sua parte que você pretende falar com todos.

Dica 40 – Ao terminar o discurso ou apresentação, dê as pausas de respiração explicadas acima e varie o tom para cima ou para baixo, de forma a deixar bem claro que você terminou. Quanto mais pausado por as ultimas palavras mais chances de arrancar aplausos do grupo.

A ORGANIZAÇÃO DO TEMA

Dica 41 – identifique os pontos que você vai apresentar em cada intervenção e não fuja do foco.

Dica 42 – Prepare um rascunho com estes objetivos e a partir daí monte as suas telas e textos.

Dica 43 – Defina quais os tópicos serão apresentados visualmente na tela e depois faça um texto de apoio para ter em mãos, explicando cada título. Não coloque texto demais nas telas.

Dica 44 – Utilize linguagem comum. Observe o conhecimento do público e seja adequado ao mesmo. Quanto mais linguagem técnica mais afastamento terá. Evite Gírias, principalmente ao final ou início da falas.

Dica 45 – Não decore, nem leia. Seja o mais espontâneo possível. Caso precise ler porque deu branco, interprete o texto como se estivesse falando naturalmente.

Dica 46 – Não há problema algum em segurar umas fichas na mão, só procure manter a seqüência da fala com as fichas. Às vezes nós adiantamos o assunto e depois vamos procurar na ficha e ela não está na ordem, passando a idéia de perdido ou de nervoso.

Dica 47 – Não pense em suas mãos, nem nos demais movimentos. Concentre-se no tema que está apresentando.

Dica 48 – Dramatize a apresentação sem exageros.

Dica 49 – As telas e fichas dão o “timing” da apresentação, não pule os assuntos. Ao adiantar um assunto que não está aparecendo, você corre o risco de deparar-se com uma tela em outro momento falando do mesmo assunto.

Dica 50 - Não entre em detalhes demais sobre os tópicos, pois cansa a platéia e estende demais o tempo geral da apresentação.

O TEMPO DA APRESENTAÇÃO

Dica 51 – Fale o mais tranqüilo possível, fechando o foco no assunto que aparece na tela ou nas fichas. Assim a chance de se perder é bem menor.

Dica 52 – Fale como se estivesse conversando com um amigo e o público vai adorá-lo. Passa a idéia que você domina o assunto.

Dica 53 - Nunca fale “ já estou terminando” e continue. Quando acabar use o tom de voz mais alto (dica 40) e não volte a conversar com a platéia. Todos ficam confusos quando isso acontece.

Dica 54 - Nada de olhar para o chão ou teto. As pessoas dispersam e sentem a sua insegurança. Olhe para a platéia. Isso provoca uma aceleração do tempo ou lentidão na fala.

Dica 55 – Procure conselhos de amigos e conhecidos. Apresente um trecho para um amigo e veja se ele entende, se está claro o que você defende e se o ritmo está bom.

Dica 56 – Caso dê problemas no equipamento antes ou durante a apresentação, pare e arrume e peça para os organizadores ou platéia uns minutos e depois volte a sua apresentação normalmente.

Dica 57 – Antes de começar a apresentação dos slides, deixe o título do trabalho à mostra do público e/ou banca.

Dica 58 – Apresente o tema em no máximo 40 minutos. Caso seja mais longo do que isso, faça um intervalo ou aplique uma dinâmica. As pessoas depois desse tempo não absorvem mais.

Dica 59 – Não pergunte para o público se pode terminar ou continuar. Você decide isso.

Dica 60 – Quando começar a apresentação, caso entrem pessoas atrasadas no espaço, interaja com a cabeça, mas não provoque estas pessoas, causa constrangimento para quem não quer chamar atenção.

O CONTEÚDO

Dica 61 – O conteúdo é dividido em 3 partes: introdução, corpo do discurso e conclusão.

Dica 62 – A introdução deve ser breve e mostrar o caminho do seu trabalho, que será apresentado. Não crie expectativas demais, seja objetivo.

Dica 63 – O corpo do discurso deve ter frases curtas com estrutura simples nas orações.

Dica 64 - Seja positivo, evite utilizar a palavra “não”

Dica 65 - procure não falar números demais ou detalhar demais as pesquisas apresentadas.

Dica 66 – Vá do conhecido para o desconhecido.

Dica 67 – Cite fontes para passar credibilidade.

Dica 68 – Prepare a conclusão antes de fechar a apresentação.

Dica 69 – Na conclusão utilize mais palavras emocionais do que racionais.

Dica 70 – Evite pedir desculpas pro algo que ocorreu durante a apresentação e termine com convicção (dica 40).

Dica 71 - Consulte amigos sobre a pronúncia de palavras que está em dúvida, principalmente em outros idiomas.

Dica 72 - Não aponte erros de pessoas sobre falhas ocorridas no trabalho.

Dica 73 - A conclusão deve responder a introdução.

Dica 74 – Não traga novos tópicos na conclusão, feche o trabalho.

Dica 75 – Evite concluir “e para terminar”, ois as pessoas ficam com a sensação de “Ufaaaa”

Dica 76 – Se for o caso, abra para perguntas dizendo “agora estou a disposição para responder algumas questões sobre o assunto”

Dica 77 – O bom orador sabe escutar. Entenda o que as pessoas estão lhe perguntando para evitar responder errado, sobre outra questão que não foi perguntado.

DEFESA DE IDÉIAS E BANCAS AVALIADORAS

Dica 78 – Não apresente trechos ou o trabalho todo para membros que irão avaliar seu trabalho, em caso de Trabalho de Conclusão de Curso ou dissertações e seminários. Quebra o impacto da apresentação e nunca será a mesma coisa.

Dica 79 - Fale com convicção. Sirva-se de referências bibliográficas para apoiar suas idéias.

Dica 80 – A sua apresentação visual tem que ser adequada ao ambiente que você fará a defesa e ao tema.

Dica 81 – Conheça um pouco dos professores avaliadores, seus estilos, suas idéias, principalmente linha de pesquisa.

Dica 82 – Utilize os três canais de comunicação (visual, auditivo e cinestésico) para reforçar as suas idéias.

Dica 83 – Você não está em julgamento e sim o seu conhecimento, então evite falar com prepotência, pois os avaliadores ficarão com objeção a sua imagem. Humildade é tudo.

Dica 84 – Quando tiver uma banca e a platéia, intercale os olhares para ambos, mas predominando para a banca.

Dica 85 – Evite conversar com os avaliadores antes ou durante a apresentação.

Dica 86 – Use a platéia a seu favor, fazendo com que eles estejam conectados as suas idéias. Mas não inflame o público contra a banca, nem conte piadas para atrair o público.

Dica 87 – Evite cruzar os braços ou fazer movimentos negativos de cabeça enquanto a banca estiver falando. Concorde com eles, mesmo que depois use argumentos que reforcem as suas idéias contrárias aos avaliadores.

Dica 88 – Responda as perguntas colocadas pelos avaliadores olhando nos olhos de quem questionou o assunto e eventualmente olhe para os demais.

Dica 89 – Fale um pouco mais alto do que o normal quando estiver respondendo à banca avaliadora, mas sem gritar, só para passar confiança.

Dica 90 – Convicção é 99% da defesa de idéias. Se você acreditar no que esta falando as pessoas irão acreditar. O contrário também é verdadeiro.

MICROFONES

Dica 91 – Enquanto estiver falando, não mexa no fio. É comum observar oradores segurando, enrolando ou torcendo o fio do microfone.

Dica 92 – Procure não mudar muito de mãos ou segurá-lo com as duas mãos.

Dica 93 – Confira antes o nível de volume das caixas com a sua voz. Evitará microfonia ou ficar com o volume baixo demais e as pessoas não ouvirem.

Dica 94 - O microfone deve acompanhar o movimento corporal, deve completar o seu visual, não ficar como um estorvo.

Dica 95 - Não deixe o microfone na frente do seu rosto, acerte a altura para ficar abaixo do queixo, no máximo. O ideal é na altura do pescoço.

Dica 96 – Fale alto, evite gritar ao microfone. O som fica distorcido e ninguém entende o que você falou.

Dica 97 - Coloque o microfone de lapela antes de subir ao palco ou iniciar a apresentação. Ele requer passar o fio por baixo da roupa e prender na cintura. Isso na frente do público é desconfortável.

Dica 98 - Cuidado ao bater a mão na roupa, porque gera ruído no microfone e acaba interferindo na audição do público.

Dica 99 – A direção correta para colocar o microfone de lapela é na altura do peito, preso na gravata, camisa ou blusa. Ajuste o volume nesta posição.

Dica 100 – Quando não estiver apresentando, cuidado com as conversas, porque o som pode sair nos auto-falantes e todos ouvirão.

[Eu prometi no título deste livro 100 poderosas dicas para falar em público, mas resolvi te entregar mais 60. Eu SEMPRE entrego mais do que eu prometo!]

Dica 101 – Procure não bater no microfone para testar. O ideal é testar antes das pessoas entrarem no espaço.

Dica 102 – Caso você queira utilizar fichas de apoio, procure segurar o microfone com a mesma mão, mantendo uma das mãos livres para trocar as fichas e apoiar a comunicação.

Dica 103 - O microfone de lapela tem um sensor bem vulnerável e dependendo dos movimentos no palco ou espaço que você esteja pode falhar. Portanto fique atento para evitar falar frase inteiras sem o público ouvir.

Dica 104 – Não se esconda atrás do microfone, sempre na direção das mãos.

ENTREVISTA PARA REPORTERES

Dica 105 – Quando alguém for te entrevistar normalmente haverá uma conversa anterior, preparando você para o assunto.

Dica 106 – Pergunte para o repórter qual o tempo que ele prefere a resposta, se vão ser mais curtas ou mais longas. Normalmente as reportagens preferem respostas mais curtas. Neste caso apresente objetivamente o assunto perguntado, sem exemplos ou detalhes.

Dica 107 – Quando uma equipe sai para fazer uma matéria, eles tem uma pauta, um tema já definido. É interessante perguntar qual a pauta antes de responder, para ficar mais adequado à matéria e ao veículo.

Dica 108 – Quando for entrevista para Rádio ou TV, comece falando seu nome completo bem devagar e profissão. Isso ajudará na edição para localizar e colocar os caracteres no vídeo.

Dica 109 – Ao começar a entrevista, fique em posição de RESET e não segure o microfone (o repórter segura) nem se movimente, pois isso aparecerá no vídeo e depois não será aproveitado.

Dica 110 – Quando começar a falar olhe para o repórter predominantemente, e apenas de vez em quando olhe para a câmera. A idéia é passar que é uma conversa a três. Você, o repórter e o telespectador. Fique na diagonal com o repórter e a câmera será o outro vértice de um triângulo imaginário (você, repórter, e câmera)

Dica 111- Em alguns casos o repórter nem aparece no vídeo. Neste caso você olhará diretamente para a câmera. E a conversa tem que parecer: Você e o telespectador.

Dica 112 – Fale mais devagar do que costuma falar numa conversa com amigos, pois no vídeo tudo fica mais acelerado e as pessoas acabam não entendendo o que você falou.

Dica 113 - Não olhe para as pessoas que estão em volta ou passando durante a entrevista, sem concentre no repórter.

Dica 114 - Quando a gravação é em locais escuros, haverá um assistente com uma iluminação artificial (light point). Não olhe para a luz pois você ficará com as vistas quase fechadas, dando um aparência de insegurança no vídeo.

Dica 115 – Gesticule o menos possível nas entrevistas de reportagem, pois normalmente o enquadramento será na altura do peito e as mãos não vão aparecer. Neste caso fica você se mexendo, mas como as mãos não aparecem ficará muito estranho.

Dica 116 – Não fique arrumando a roupa, óculos ou passando as mãos no cabelo ou rosto durante a gravação, isso chamará a atenção do telespectador que não entenderá o que você está explicando.

Dica 117 - Em reportagens não chame o repórter pelo nome, mesmo tendo intimidade para isso. A idéia da reportagem é impessoal.

Dica 118 – Respire entre as frases, de forma a dar oportunidade de o repórter perguntar algo para dar continuidade ao assunto. Ninguém vai querer ficar assistindo você falando sozinho durante minutos. Quanto mais perguntas e repostas rápidas, mais interessante será a reportagem.

Dica 119 – Quando o repórter não souber muito do assunto, ele pergunta “me fale sobre tal assunto”. Neste caso, tente ser o mais didático. Aproveite a falta de conhecimento do repórter para ensinar as pessoas. Principalmente em assuntos específicos demais.

Dica 120 – Quando for dar entrevista para jornais impressos, a equipe costuma fazer umas fotos durante a entrevista. Não fique pousando para as fotos. Continue conversando e deixe o profissional fazer o papel dele. Ao final, se ele pedir para pousar para uma foto especial, ele dará as orientações.

Dica 121 – Em mídia impressa, as melhores fotos são as mais fechadas e com expressão. Procure durante a entrevista reforçar as idéias com expressões de mãos e braços.

Dica 122 – Procure não olhar diretamente para a lente da câmera fotográfica. Veja onde está a lente e direcione o corpo uns 15 graus para a direita e depois olhe para a lente. Esta posição passa mais segurança e tranqüilidade. Nunca totalmente de frente para as lentes.

Dica 123 – Quando for fazer uma sessão de fotos, procure variar as expressões de rosto. Busque uma posição mais séria, outra mais descontraída para na hora da edição poder intercalar, não ficando todas com a mesma expressão.

Dica 124 - Nas fotos produzidas, principalmente em estúdio, procure olhar na lente com o queixo um pouco mais baixo do que o normal. Quanto mais alto o queixo, mais arrogância transmite.

A ENTREVISTA

COLETIVA

Dica 125 – Antes de começar a coletiva procure não ficar na sala reservada para a entrevista coletiva, evitando iniciar o assunto antes da hora. Os veículos esperam “furos” se você antecipar para um único jornal, todos irão embora.

Dica 126 – Comece se apresentando e anunciando que abrirá para perguntas e que as perguntas que não puderem ser respondidas serão encaminhadas posteriormente para o veículo que elaborou as questões.

Dica 127 – Os jornalistas costumam se apresentar e dizer qual o veículo. Caso alguém não se apresente pode interromper e perguntar estas informações.

Dica 128 – Toda coletiva é um exercício de paciência, com a possibilidade de responder a mesma pergunta inúmeras vezes. É assim que funciona o processo.

Dica 129 – É comum quererem perguntar de assuntos que não o tema da coletiva. Você tem o direito de não responder justificando que foge do tema.

Dica 130 – Procure olhar o tempo todo para o jornalista que fez a pergunta. Não converse com outros jornalistas enquanto estiver

respondendo aquela questão senão o veículo não consegue editar depois o trecho que lhe interessa.

Dica 131 - Respire e fale devagar cada frase. Se não entendeu a pergunta peça para fazerem novamente antes de iniciar a resposta.

Dica 132 – Não comente sobre outros assuntos fora do tema da coletiva e procure não citar nomes de terceiros.

Dica 134 – Fique sentado encostado na cadeira, procure não apoiar no balcão ou mesa pois passará insegurança

Dica 135 – Quando der o tempo necessário ou as perguntas começarem a se repetir muito, avise que responderá a última pergunta. Os profissionais presentes saberão que terminou a coletiva.

OS PROGRAMAS DE ENTREVISTAS

Dica 136 – Antes de começar um programa de entrevistas é importante você conversar com o entrevistador por alguns minutos.

Dica 137 – Se a entrevista for em pé, procure ficar na diagonal com o entrevistador de forma a construir um triângulo com a câmera.

Dica 138 – Quando ele fizer a primeira pergunta, inicie a resposta agradecendo a oportunidade da entrevista e, se for o caso, dizendo que está muito feliz de estar naquele programa.

Dica 139 – Procure não ficar repetindo o nome do entrevistador em todas as respostas. Se você for íntimo do entrevistador o próprio

tom de voz já vai denunciar isso. Fica indelicado forçar a barra dizendo o tempo todo “viu fulano” ou “então fulano”

Dica 140 – O programa de entrevistas tem duas abordagens um tema ou o entrevistado que está realizando algo naquele momento. Então se for o tema, foque no tema, se for a realização foque na realização. As pessoas querem ver sobre o assunto.

Dica 141 – Quando terminar a entrevista, na ultima resposta, agradeça mais uma vez pela oportunidade e elogie os telespectadores do programa olhando para a câmera.

Dica 142 – Se for passar algum endereço ou telefone fale olhando para a câmera e diga bem lentamente. Na maioria dos programas editados, irá aparecer os caracteres no vídeo reforçando a informação.

Dica 143 – Procure ficar mais descontraído neste tipo de programa, sorrindo para o entrevistado a cada pergunta, de forma discreta, mas como reforçando a inteligência da pergunta.

Dica 144 – Procure não entrar em detalhes que demorem para explicar, pois isso quebra o ritmo da entrevista e as pessoas mudam de canal.

Dica 145 – Caso a entrevista seja sentado em estúdio, por exemplo, arrume a roupa e acessórios antes de começar a gravar. E não se mexa muito para não ficar pontas de acessórios chamando a atenção do telespectador.

Dica 146 – Quando sentado, procure ficar mais na direção do entrevistador, olhando para ele. Neste tipo de programa costumam ter mais de uma câmera. Então veja qual a câmera que está na sua frente e procure de vez em quando olhar para ela, será o olhar do telespectador.

Dica 147 – Quando surgir a oportunidade de dirigir o texto para o telespectador, fale com ele olhando para sua câmera, mas não faça

isso muitas vezes, pois se torna cansativo e as pessoas vão perceber seu domínio das técnicas soando falsidade.

Dica 148 - Quando for programas de debates ou com mais de um entrevistado, procure olhar para a pessoa que estiver falando. Não interrompa antes de ela terminar.

Dica 149 - Quando for um debate mais acirrado, procure qual a sua câmera e no momento mais espinhal do debate fale olhando para esta câmera e faça o telespectador concordar com você “você que está nos assistindo sabe que a cidade precisa mudar...” Isso passa segurança e ganha pontos com a audiência.

Dica 150 – Procure gesticular sutilmente, no vídeo tudo fica muito exagerado. Passará a idéia de desespero se ficar movimentando demais o corpo ou as mãos.

Dica 151 – Quando for contradizer alguém, não diga, não concordo. Comece afirmando e depois acrescente a sua opinião. “O senhor está afirmando isso e tem mais isso tudo e isso, isso” Deixe as pessoas concordarem contigo. Quando você ataca alguém no debate em TV, as pessoas acreditam que você está perdendo. Os vitoriosos fazem os outros calarem.

Dica 152 – Quando o programa tiver platéia, antes de começar de bom dia para a platéia no auditório, interaja com eles, discretamente.

Dica 153 – Quando terminar a gravação ou transmissão, agradeça a equipe técnica e o suporte que trabalhou durante o programa.

Dica 154 – Procure evitar gírias na TV ou rádio, pois chamam atenção e as pessoas ficam com a sensação de insegurança.

A COMUNICAÇÃO

ASSERTIVA

Dica 155 - Procure conectar-se com as pessoas que você está falando. Veja e ouça essas pessoas, seu modo de se comunicar, suas expressões e use como referência.

Dica 156 – Quando for dar uma opinião, procure ser mais alegre possível, mais pra cima possível. A possibilidade de as pessoas concordarem com você é maior.

Dica 157 - A sua atitude está na sua forma de se expressar. Quanto mais fechado estiver, mais suas idéias serão fechadas. Abra o corpo.

Dica 158 – Em uma negociação, uma resposta com outra pergunta permite uma interatividade maior. E com isso você entende melhor o que a pessoa necessita. Seja sutil no uso da técnica.

Dica 159 – Quando for criticar alguém, dar um feedback negativo, procure aspectos positivos da pessoa, ou da situação, para colocar o seu comentário de forma a motivar o interlocutor.

Dica 160 – Seja sincero. O que adianta tantas dicas se você não for autêntico. Seja um bom orador e as pessoas acreditarão em você!

Como você percebeu estas 160 dicas são um apanhado de várias ferramentas que podemos utilizar para facilitar a nossa comunicação. Talvez você escolha algumas e outras nunca as utilize. O importante é considerar que a comunicação é uma habilidade e que pode sempre ser aperfeiçoada.

Daqui um tempo, quem sabe você não escreverá mais dicas e com outras formas de se comunicar. A comunicação humana sempre estará se aperfeiçoando e quanto mais a ciência evolui, mais conseguimos recursos para melhorar a nossa disposição de falar em público.

Torço por você para que esta obra lhe ajude, e muito, nas suas aulas, reuniões, apresentações comerciais e tantas outras oportunidades que você encontrar de falar para outras pessoas.

Boa sorte,

Ari Brito ([Orador de Sucesso](#))