

Guia básico de técnicas de oratória Áreas: Ciências Agrárias

Andres Francisco Viera Leon¹, Fernando Rodrigues de Carvalho²

¹Depto de Tecnologia – DTC/CTC, contato: ra139583@uem.br

²Depto de Tecnologia– DTC/CTC, contato: frcarvalho@uem.br

Resumo. *Desenvolver técnicas de oratória é extremamente importante não somente durante a jornada acadêmica de um estudante, mas também em sua futura profissão. Estudos mostram que egressos com maior capacidade oratória tende a ter mais sucesso em sua vida profissional. Este projeto visa ajudar seus participantes a desenvolver habilidades oratórias através do desenvolvimento e estudo em grupo de um guia básico de técnicas de oratória. É esperado que os participantes do projeto tenham seu medo de falar em público minimizado e com isso se preparem melhor para o mercado de trabalho.*

Palavras-chave: *Guia. Técnicas. Oratória.*

1. Introdução

Este guia tem como objetivo tratar de alguns princípios básicos no tocante as técnicas de oratória, com foco em apresentação de seminários. A leitura, treino e aplicação de tais princípios ajudará muito o acadêmico com a redução do medo de falar em público.

1.1. Motivações

A apresentação de seminário é uma prática comum nas Universidades atualmente. O mesmo tem sido utilizado por muitos professores como ferramenta de avaliação do acadêmico. Ao preparar um seminário para apresentação, o acadêmico precisa estudar o tema mais profundamente do que se ele fosse estudar para uma avaliação tradicional, pois, o mesmo terá que explicar, em detalhes o conteúdo e estar preparado para possíveis perguntas dos ouvintes, onde um deles é seu próprio professor (COSTA et al. 2019).

Além da possibilidade de um melhor aprendizado gerado no acadêmico no processo de preparo a apresentação de seminário, também ocorre o desenvolvimento de habilidades de oratória, o que é de extrema importância nos dias atuais (JACKSON 2014). Uma das vantagens que pode ser citada é a capacidade de se inserir no mercado de trabalho com mais facilidade, pois, os empregadores tem procurado cada vez mais trabalhadores que tenham uma boa comunicação interpessoal (WYE; LIM 2019).



2. Domínio do assunto

Conhecer muito bem o tema vai primeiramente te deixar mais confiante durante a apresentação. Busque saber muito mais do que você vai apresentar, você estará mais preparado no momento de perguntas, especialmente se a pessoa pergunta algo que você não apresentou, mas estudou.

2.1. Esboço da apresentação

O esboço vai ajudar você a visualizar se faz sentido a sequência de conteúdos que vai ser apresentado, esta etapa é crucial pois, sequência de apresentação define se as pessoas vão entender o conteúdo ou não. Deixe a sequência de conteúdos conectadas e coesas, assim, sua apresentação fluirá com leveza até o final.

2.2. Objetivo da apresentação

Toda a apresentação precisa ter objetivo ou foco. O conteúdo vai girar dentro deste objetivo. No começo ele deve ser bem exposto e no fim ele deve ser lembrado. Não perca o foco na apresentação. Saia de sua apresentação com o sentimento de que todos entenderão o foco ou o seu tema principal.

2.3. Conteúdo da apresentação

O conteúdo deve ser pautado em informações da literatura, dados experimentais ou resultados de sua própria pesquisa. Evite usar frases de sua cabeça. Tente colocar a ideia principal da definição em uma única frase. Tenha a definição em sua íntegra na sua cabeça para que você possa explicá-la melhor, caso alguém tenha dúvida.

3. Recursos visuais

Prepare com tempo e calma os Slides, cuidando de manter a coesão e ordem da apresentação. Atenção ao colocar definições nos slides, pois isso pode encher um slide todo de texto, de preferência, evite textos ou longos parágrafos.

Figuras são excelentes para explicar o que um parágrafo faria. Se você tiver a opção de colocar uma figura para explicar um parágrafo de conteúdo, coloque a figura e não o texto. Se tem muitos números para apresentar, use tabelas. Se você quer mostrar uma tendência, use gráficos. Se você quer fazer uma comparativo, faça um lado a lado no mesmo slide. Tem muitos recursos uteis para deixar a apresentação mais dinâmica e fácil de acompanhar.

3.1. Layout dos slides

O Layout de sua apresentação precisa estar em sintonia com seu tema. Isso vai deixar sua apresentação mais harmonizada. Porém, tome cuidado para o layout não atrapalhar na visibilidade dos slides, as letras e figuras não podem ser mascarados. Faça uma logo aparecer em seu layout. Geralmente, quando se vai realizar uma apresentação,



usa-se a logo do programa, instituição, congresso ou projeto.

3.2. Tamanho da letra e Cores

As cores são utilizadas para dar ênfase em algo do texto. Deixar a escrita tudo de uma cor só é muito cansativo para os ouvintes, mas cuidado, tenha o bom senso ao usar as cores, para que sua apresentação não vire um carnaval.

Assim como as cores, o tamanho de letra também tem o objetivo de dar ênfase em algo. Inclusive, pode-se sair do padrão de deixar todas as letras e frases do mesmo tamanho.

3.3. Primeiros slides

Os seus primeiros slides devem ser perfeitos, pois os 30 segundos iniciais de sua apresentação vão dizer se os ouvintes ouvirão você atentamente ou se eles vão desviar a atenção e pensamentos para outras coisas. Assim, treine muito mais o seu início, pois também você estará muito mais nervoso neste momento. Se você apresentou muito bem nestes segundos iniciais, é provável que você irá bem até o final de sua apresentação.

4. Aparência do apresentador.

Apesar de muitos não darem importância, a vestimenta e a aparência são fundamentais para uma boa apresentação. A primeira impressão é a que fica. Como uma vestimenta e aparência adequada as pessoas tendem a dar mais valor e atenção a pessoa quando ela começa a falar.

4.1. Postura adequada

Uma postura adequada é fundamental para as pessoas que assistem levarem a sério sua apresentação. Uma apresentação sentada é inadmissível, assim como uma apresentação escorada em algo. Perna cruzada e mão no bolso pode não transmitir muita credibilidade.

4.2. Contato visual e Gesticulação

Mantenha contato visual com todos na plateia. Isto vai transmitir confiança para as pessoas que lhe assistem. Às vezes, no nervosismo, algumas pessoas não olham para um ponto fixo ou somente para os slides. Tente evitar pois transmite insegurança e medo.

Além disso, os gestos e pequenos movimentos durante a apresentação ajudam a captar a atenção em você. Mas fique atento, pois, os gestos tem que ser naturais e não rápidos demais, pois pode passar a percepção de que você está nervoso

5. Verbalização correta

A forma em que expressamos nossos conhecimentos também importa quando buscamos representar uma autoridade e melhorar o entendimento do espectador. Por isto



devemos cuidar o volume e velocidade em que falamos e as palavras que escolhemos na hora de apresentar.

5.1. Tonalidade de voz

O tom da nossa voz deve ser firme e claro com uma leve flutuação para que não seja muito monótona e seja mais dinâmica. Não fale muito baixo, pois além de não compreenderem bem o que está sendo dito, também passa insegurança para os ouvintes.

5.2. Velocidade na exposição

Muita rapidez na fala pode confundir e dificultar o entendimento da plateia. Falar com calma e tranquilidade é a melhor forma para uma boa apresentação. Também, pode-se fazer pausas durante algumas partes das explicações mais densas, isso costuma ajudar a plateia a “digerir” melhor o assunto antes de seguir para o próximo raciocínio do apresentador.

5.3. Linguajar adequado

Em uma apresentação acadêmica o linguajar precisa ser condizente. Um linguajar contendo gírias, erros gramaticais e vícios de linguagem podem desqualificar o apresentador e o mesmo perder a credibilidade frente sua plateia. Como não costumamos falar de maneira formal em nosso dia a dia, durante o treino de sua apresentação, treine usar palavras científicas, falar gramaticalmente correto e evitar os vícios de linguagem.

Referências:

WYE, C. K.; LIM, Y. M. Perception Differential between Employers and Undergraduates on the Importance of Employability Skills. **International Education Studies**, vol. 2, no. 1, p. 95–105, 2009.

COSTA, G. G. da; OLIVEIRA, A. de; CRUZ, J. G. M.; LEANDRO, M. S. A Utilização Didática de Seminários e Sua Contribuição para o Desenvolvimento da Habilidade de Falar em Público em Alunos de Ensino Superior. Psicologado, 2019;

JACKSON, D. Business graduate performance in oral communication skills and strategies for improvement. **International Journal of Management Education**, vol. 12, no. 1, p. 22–34, 2014.