

**Sessões de Avanço para Leos**

***Oratória***



**Manual do Participante**





## **Objetivos da sessão**

*Ao final desta sessão, os participantes estarão aptos a:*

- Descrever as habilidades eficazes de apresentação de oratória
- Identificar as etapas principais para escrever um esboço de discurso
- Desenvolver um esboço para um discurso de 3 a 4 minutos
- Fazer um discurso organizado de 3 a 4 minutos usando habilidades eficazes de apresentação
- Reconhecer as diferenças entre apresentar presencialmente e virtualmente (OPCIONAL)

## **Atividade: Exemplo de oratória**

Observe o exemplo de oratória e observe os comportamentos e técnicas que você percebe.

### **Perguntas para discussão em pequenos grupos:**

- Que comportamentos/técnicas específicas você notou?
- O apresentador foi eficaz na apresentação do conteúdo? Por que sim ou não?
- Como assistir a esta demonstração ajuda com sua oratória/habilidades eficazes de apresentação?

## Oratória: Dicas para discursar

A pesquisa mostra que **o que** você diz responde por apenas 7% do impacto da sua apresentação. 93% da resposta das pessoas a você depende de **como** você está dizendo isso.

Há muitos fatores que afetam o desempenho do orador. Veja alguns deles abaixo:

- Olhos - movimento e contato
- Voz - tom, ritmo e expressão
- Corpo - movimento e postura
- Linguagem - adequação ao público
- Nervosismo
- Vestimenta e aparência

### *Movimento e contato dos olhos*

Os nossos olhos podem atrair o público para a apresentação, ou eles podem nos fazer parecer nervosos ou desinteressados. Veja aqui algumas dicas de como usar o contato visual na apresentação:

O que fazer	Por que?
1. Olhar detalhadamente à sua volta antes de começar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isto vai captar a atenção do público.</li> </ul>
2. Começar a sua apresentação focando em determinada pessoa para fazer a sua primeira afirmação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isto ajudará você a reduzir o grau de nervosismo.</li> <li>• Personalizará a sua declaração e engajará mais o grupo a ouvir você.</li> </ul>
3. Durante toda a apresentação, mantenha o seu olhar em apenas uma pessoa até concluir cada pensamento durante a apresentação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isto proporciona comunicação um a um com os integrantes do público.</li> <li>• Oferece uma resposta não verbal à sua mensagem.</li> <li>• Ajuda a manter a velocidade do discurso sob controle.</li> </ul>
4. Tentar movimentar os olhos por todos os pontos da sala durante a apresentação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isto reduz a pressão do público.</li> </ul>

Não devem	Por que?
1. "Sondar" repetidamente o público ou "lançar" o olhar de um lugar para outro sem propósito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Você parecerá nervoso.</li> </ul>
2. Tentar se concentrar em cada indivíduo (a menos que o grupo seja muito pequeno).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isto vai interferir no seu pensamento e afetará a escolha de palavras e expressões.</li> </ul>
3. Olhar fixamente em suas anotações ou ler de uma página mais do que for absolutamente necessário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O público perceberá que a sua mensagem não tem destinatários específicos; somente rostos na multidão.</li> </ul>

## Oratória: Dicas para discursar (continuação)

### *Uso da voz*

O som da voz de um orador desempenha um papel importante na forma como a mensagem é recebida pelo público. Veja aqui algumas dicas de coisas que você deve e não deve fazer:

O que fazer	Por que?
1. Enfatizar as palavras e frases importantes mudando o tom da sua voz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>As palavras e frases têm <b>impacto</b> como texto realçado ou impressão em negrito.</li> </ul>
2. Pausar frequentemente durante a apresentação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Isto reduz o nervosismo.</li> <li>Permite que você respire para que possa projetar a voz.</li> <li>Proporciona tempo aos ouvintes para digerirem aos poucos a sua sabedoria.</li> </ul>
3. Levar em consideração o tamanho da sala e o número de pessoas presentes – ajustar o volume da sua voz para que todos possam escutar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A mensagem torna-se confusa quando você fala muito alto e não é recebida quando você fala de forma muito suave.</li> </ul> <p><b>Exceção: Baixar o volume pode ajudar a ganhar controle de um grupo barulhento porque a pressão dos colegas; força os elementos barulhentos a ficarem quietos.</b></p>
4. Falar no ritmo adequado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rápido demais = perde o impacto</li> <li>Devagar demais = fica entediante</li> </ul>

Não devem	Por que?
1. Falar todas as palavras no mesmo tom.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deixa de fora a importância dos pontos principais.</li> </ul>
2. Usar expressões que não sejam palavras, como “ã”, “hum”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>O público deduzirá que você está inseguro do que diz.</li> </ul>
3. Correr por toda a apresentação sem parar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>O ritmo pouco natural pode implicar que você não seja franco ou não tenha interesse nos ouvintes.</li> </ul>

## Oratória: Dicas para discursar (continuação)

### *Movimento corporal*

Os gestos que usamos e as posturas que assumimos podem ser resultado de nervosismo ou podem ser apenas a maneira da qual normalmente falamos. O movimento corporal pode ser bom ou ruim. A ausência de gestos e movimentos pode tornar uma apresentação inútil e afetar a mensagem transmitida por falta de interesse dos ouvintes, mas às vezes nos movemos de maneiras que distraem o público. Veja algumas diretrizes a seguir:

O que fazer	Por que?
1. Gesticular para enfatizar os pontos-chave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>As palavras e frases se destacarão como um texto ressaltado ou em negrito.</li> </ul>
2. Gesticular com as mãos/braços/corpo para representar o tamanho ou forma de algo ou um procedimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A representação física pode ajudar a criar uma imagem na mente do ouvinte.</li> </ul>
3. Manter uma postura equilibrada no início e no decorrer da sua apresentação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Isto impede de se curvar demasiadamente ou mudar de um lado para outro, o que pode desviar a atenção da sua mensagem.</li> </ul>
4. Concluir os gestos que você começar e deixar as mãos retornarem ao lado do corpo entre os gestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Isto mantém os gestos naturais.</li> <li>Evita que as mãos se tornem uma distração ao ouvinte.</li> </ul>
5. Se deslocar durante a apresentação. Tentar se mover em direção ao público no início e no final do discurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>O movimento altera a dinâmica da apresentação.</li> </ul>

Não devem	Por que?
1. Mover a parte inferior do corpo ou se deslocar, a menos que você tenha uma razão para tal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fica mais difícil para o ouvinte manter-se focado se você é um “alvo em movimento”.</li> </ul>
2. Ficar se movimentando constantemente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os movimentos vão ofuscar as suas palavras e se tornarão uma distração.</li> </ul>
3. Ficar manuseando e tateando canetas, indicadores etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Você vai parecer nervoso e que está perdendo a confiança.</li> </ul>
4. Usar o mesmo gesto repetidamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>O gesto perde o sentido e se torna uma distração.</li> </ul>

## Oratória: Dicas para discursar (continuação)

### *Linguagem*

Usar uma linguagem que seja apropriada para o público é um atributo importante do orador qualificado. Assim como escolher um **ritmo** inadequado para a apresentação, usando palavras, frases, termos ou expressões inadequadas também fará com que a sua mensagem se perca junto ao público. Veja aqui algumas coisas que deve considerar ao pensar sobre o público:

Se	Então
1. Você está preocupado que o público possa ter um nível educacional diferente do seu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não fale no seu nível, personalize a sua apresentação para que seja clara e fácil de ser entendida pelo público.</li></ul>
2. O público varia em termos de experiência e formação das pessoas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenha tudo simples. Evite usar jargões ou termos desconhecidos.</li></ul>
3. Está fornecendo informações que talvez sejam novas para o seu público.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lembre-se de definir todos os termos que possam não ser entendidos prontamente.</li></ul>
4. O seu público pode conter integrantes de uma cultura diferente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evite linguagem figurativa ou expressões que os ouvintes possam não entender.</li></ul>
5. Você pode determinar se o ambiente de aprendizagem é casual ou "formal".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Use um estilo coloquial ou formal, o que for mais adequado para a sua situação.</li></ul>
6. Você quer reafirmar ou enfatizar algo que já disse.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vá em frente, mas não diga: "Como eu disse antes ..."</li></ul>
7. Você quer dizer algo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apenas diga, em vez de afirmar: "O que estou tentando dizer é...", ou "O que quero dizer é..."</li></ul>

## Oratória: Dicas para discursar (continuação)

### *Vestimenta e aparência*

As pessoas normalmente formam impressões emotivas imediatas e súbitas de alguém durante os primeiros cinco segundos em que a veem. Nos próximos cinco minutos de convivência, essa impressão inicial pode ser alterada em aproximadamente 50%, negativa ou positivamente. Assim, os primeiros cinco segundos têm uma enorme influência. Eles expressam amplamente aos outros como você se sente a respeito de si mesmo. Veja algumas diretrizes a seguir:

O que fazer	Por que?
1. Apresente-se de forma apropriada para a ocasião, local, cultura etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Você causaria uma boa impressão se usasse terno para um piquenique?</li> </ul>
2. Sentir-se confortável.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se você não estiver à vontade, não dará o seu melhor.</li> </ul>
3. Prestar atenção aos mínimos detalhes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certifique-se de que as suas roupas estejam em ordem.</li> <li>• Certifique-se de que os sapatos esteja lustrosos.</li> <li>• Apresente-se de forma profissional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os pequenos detalhes se somam para criar um conjunto elegante.</li> </ul>

Não devem	Por que?
1. Usar roupas ou acessórios que possam distrair.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O público talvez preste mais atenção nos seus acessórios do que no discurso.</li> </ul>
2. Usar vermelho vibrante ou padrões chamativos, se você for ser filmado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As imagens geralmente não ficam claras e são confusas.</li> </ul>
3. Usar roupas e penteados antiquados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muitas vezes, as modas antiquadas fazem com que as pessoas pensem que as suas ideias também estejam desatualizadas.</li> </ul>

## As etapas para escrever um esboço de discurso

By John Zimmer ([Mannerofspeaking.org](http://Mannerofspeaking.org))

### Etapa 1 – Ideia geral

Antes de começar a escrever seu esboço, é importante pensar sobre alguns itens da ideia geral. Primeiro, pense nos três pilares do seu discurso: o orador (você); seu assunto: e seu público. Agora, pense nas relações entre esses três pilares e faça algumas anotações sobre cada um. Por exemplo:

- **Orador – Assunto:** O que você sabe sobre o assunto? Por que você está falando sobre isso? Que experiência você tem? Quais opiniões você pode compartilhar com o público?
- **Público – Assunto:** O que o público sabe sobre o assunto? Eles gostam do assunto? Eles não gostam? Como o assunto é relevante para o público?
- **Orador – Público:** O que você sabe sobre as pessoas que assistirão ao seu discurso? O que elas sabem sobre você? Você tem algum relacionamento contínuo com eles?

O objetivo desta etapa é fazer com que você se afaste dos detalhes e pense na “ideia geral” sobre o seu compromisso de orador.

### Etapa 2 - Objetivo

Qual é o seu objetivo para o discurso? O que você quer que as pessoas façam quando você terminar de falar?

Muitas vezes as pessoas me dizem que só querem que o público saiba de alguma coisa. Os discursos mais poderosos são os que levam as pessoas à ação. Se você conseguir que as pessoas tomem alguma ação concreta, você terá causado um impacto. Ao pensar sobre o que você quer que o público faça, seja específico. Por exemplo, você quer que eles aumentem o orçamento do seu departamento ou invistam em sua startup ou se exercitem três vezes por semana? Escreva seu objetivo da seguinte forma:

“No final do discurso, o público vai \_\_\_\_\_.”

### **Passo 3 – Mensagem**

Um discurso deve ter uma mensagem, algo que o mantenha coeso. Os franceses chamam isso *le fil rouge* - o fio vermelho – que percorre todo o discurso. As pessoas geralmente tentam incluir várias mensagens, mas ser muito informativo não é bom; o resultado costuma ser confuso para quem está ouvindo. Claro, sua mensagem pode ter diferentes partes, mas deve ter uma única mensagem coesa.

Escreva a mensagem do seu discurso em uma única frase. Deve ser uma frase gramaticalmente correta, não uma série de pontos. Quando você puder condensar seu discurso em uma única frase, a mensagem ficará clara em sua mente. Se não puder, você precisa gastar mais tempo pensando na mensagem. Como disse Albert Einstein, se você não consegue explicar algo de forma simples, você não entende bem o suficiente.

Ao criar o esboço do seu discurso, use a mensagem como um medidor para tudo o que entra no discurso. Ao criar seu discurso, ao pensar em adicionar um slide, uma estatística, um quadro, um gráfico etc., pergunte se isso apoia a mensagem principal. Se apoia, pode ficar. Se não, deixe de fora.

### **Etapa 4 - Relevância**

Um discurso nunca é sobre o orador ou seu produto ou empresa. É sempre sobre o público. Quando os oradores colocam o público em primeiro lugar, grandes coisas acontecem. Agora que você tem sua mensagem, liste os motivos pelos quais seu público deve se importar com sua mensagem. Como sua mensagem é relevante para eles?

Você precisa de pelo menos um motivo. Se você não consegue pensar em nenhum, você tem um problema. Ou você está fazendo o discurso errado ou está falando para o público errado. Volte para a etapa 3 e reconsidere sua mensagem à luz das etapas 1 e 2. Continue fazendo isso até conseguir listar um ou mais motivos pelos quais as pessoas devem se importar com o que você está dizendo.

## Etapa 5 - Estrutura

Todo discurso precisa de estrutura para causar impacto. Há três partes básicas em todo discurso: a introdução; o desenvolvimento; e a conclusão. Para os fins deste artigo, vou discuti-los nessa ordem. No entanto, ao trabalhar no esboço do seu discurso, recomendo começar com o desenvolvimento, depois trabalhar na introdução e, finalmente, na conclusão.

### Introdução

Sua introdução é a abertura do seu discurso. Você tem uma chance de causar uma boa primeira impressão, então você quer que sua introdução seja forte. A preparação é fundamental. Uma introdução forte tem duas partes.

#### 1. Gancho

A atenção das pessoas está no seu ponto mais alto no início do seu discurso, então você quer capitalizar isso. Oradores que começam de forma banal – “Bom dia a todos. Estou feliz por estar aqui. Meu nome é Fulano e hoje vamos falar sobre X” – muitas vezes perdem a oportunidade de prender a atenção do público.

Não existe uma regra que diga que você deve começar com “Bom dia” ou algo semelhante. Não existe uma regra de que se apresentar deve ser a primeira coisa a fazer. E quanto a ser feliz, não diga. Demonstre isso em seu sorriso e entusiasmo.

Você pode atrair a atenção do seu público desde o início de diferentes maneiras. Por exemplo:

- Faça uma pergunta retórica
- Peça às pessoas que imaginem algo ou se lembrem de um momento em suas vidas em que algo aconteceu
- Faça uma declaração ousada
- Conte um fato interessante
- Recite uma citação
- Conte uma história

Seja qual for a sua escolha, certifique-se de que se relaciona com o tema do seu discurso. Para o esboço do seu discurso, anote como você chamará imediatamente a atenção do público.

## 2. Indicação

Depois de fisgá-los, você precisa informar às pessoas para onde está indo com seu discurso. Caso contrário, o público ficará frustrado. Você já esteve na plateia e se perguntou: onde ele quer chegar com isso? Qual é o ponto dela? Como eu disse, é frustrante. Você precisa indicar em seu discurso. Não é preciso muito, mas é uma grande ajuda para o seu público. É uma declaração simples e informativa sobre o assunto do discurso.

Por exemplo: “Hoje quero compartilhar com vocês três razões pelas quais devemos abrir um escritório no sudeste da Ásia: impostos mais baixos; uma força de trabalho qualificada; e proximidade de mercado”. Claramente, há mais para saber sobre a proposta, mas a frase é uma indicação clara para o público sobre o que será o discurso.

## Desenvolvimento

O desenvolvimento do seu discurso é onde você desenvolve sua mensagem em detalhes. Esta parte representa a maior parte do seu discurso, então você precisa pensar um pouco. Aqui está como eu faço isso.

### 1. Reunir conteúdo

Você precisa de conteúdo para o seu discurso. Frequentemente, você pode falar sobre muitos pontos em apoio à sua mensagem. Escreva todos eles. Não edite suas ideias ainda. Anote tudo o que você poderia falar, não importa o quão insignificante. Tente condensar cada ideia em uma palavra ou frase curta. Ao terminar, sua preparação deve deixar você com uma folha cheia de ideias. Agora você está pronto para a próxima etapa.

### 2. Escolher os pontos mais importantes

Leonardo da Vinci disse que a simplicidade é a sofisticação máxima. Frequentemente, os oradores falham em atingir o alvo porque tentam cobrir muita informação. As pessoas não conseguem lembrar de tudo. Quanto mais você adicionar, mais difícil será para elas se lembrarem. A remoção de informações realmente ajudará.

Obviamente, o número de pontos que você cobre dependerá de quanto tempo você tem. Você pode cobrir mais tópicos em um discurso de 20 minutos do que em um discurso de 5 minutos.

Ainda assim, não tente falar sobre tudo. Quais são os pontos principais? Escolha o que é mais importante para este público nesta ocasião e concentre-se nisso. Você sempre pode dizer ao público que há mais para saber, mas vai se concentrar apenas em algumas ideias. Sei que deixar material de fora pode ser difícil, mas você tem que fazer isso. Pense por um momento na complexidade dos projetos nos quais você está trabalhando atualmente. Se lhe pedissem para fazer um discurso de 20 minutos sobre qualquer um desses projetos, aposto que você só poderia cobrir uma fração dos detalhes relacionados a eles.

### 3. Ordene os pontos

Depois de conhecer as ideias que vai discutir, você precisa ordená-las de maneira lógica que sustente sua mensagem. Dependendo do que você está falando, você tem opções diferentes. Aqui estão cinco maneiras possíveis de ordenar seu conteúdo:

- **Cronológica** (por exemplo, a história de uma empresa ou produto)
- **Sequencial** (por exemplo, um processo ou plano de negócios)
- **Clímax** (ao tentar persuadir o público a fazer algo: pontos organizados do menos importante ao mais importante, construindo assim um clímax)
- **Título** (também ao tentar persuadir o público a fazer algo, mas aqui, os pontos organizados do mais importante para o menos importante)
- **Prós e contras** (ao considerar opções)

### 4. Adicione detalhes de apoio

Agora que as ideias estão na ordem certa, você deseja adicionar detalhes de apoio para cada uma. Suas ideias precisam ser apoiadas para serem convincentes. Exemplos de detalhes de apoio incluem dados, tabelas e gráficos, histórias, citações, fontes confiáveis, recursos visuais, metáforas, demonstrações e muito mais. Um bom discurso terá uma variedade de materiais de apoio. É por isso que esta parte do processo exige um pouco de preparação.

Para cada um dos seus pontos principais, liste as coisas que você usará para apoiar esse ponto. Se você for usar slides como parte do discurso, pode até esboçar uma ideia aproximada do que cada slide conterá.

### 5. Transições

As transições em um discurso não constituem uma grande parte de um discurso, mas são importantes. Muitas vezes, os diferentes pontos de um discurso se misturam como os compartimentos de um trem. Isso torna mais desafiador para o público acompanhar.

É importante deixar espaço suficiente entre duas ideias para que o público entenda que você está passando para um novo ponto. Assim como você precisa indicar sobre o que é o seu discurso na introdução; você também precisa indicar quando está passando para um novo ponto em seu discurso. Uma transição pode ser uma declaração simples. Por exemplo, “O próximo ponto é...” ou “Outro motivo de apoio é...” ou “Agora que discutimos X, vamos olhar para Y...”. Qualquer um desses será suficiente. Mas uma declaração simples permitirá que o público mude de marcha mentalmente e se prepare para a próxima ideia.

No esboço do seu discurso, anote como cada seção do desenvolvimento está vinculada à seção seguinte.

## Conclusão

Você quer terminar com uma nota forte. Muitas pessoas desperdiçam suas conclusões com um fraco “Obrigado” e saem do palco. Você tem que resistir a esse desejo e maximizar sua conclusão. Você pode planejar isso em seu esboço de discurso. Planeje como você fará a transição do ponto final no conteúdo do seu discurso para a conclusão. Deve enviar um sinal claro para o público de que você está terminando.

### 1. Conexão com a introdução

A maioria das pessoas pensa em um discurso como algo linear, mas eu gosto de pensar nisso como algo circular. Em outras palavras, você vincula sua conclusão à sua introdução. Por exemplo, se você começou com uma história, pode terminar a história; se você começou com uma citação, poderia voltar à citação; se você contou um fato interessante, pode reiterá-lo e talvez acrescentar outro fato interessante. No esboço do seu discurso, anote como você pode conectar a sua conclusão à sua introdução.

### 2. Repetir e resumir a mensagem

Repetir sua mensagem como uma declaração simples vai reforçá-la na mente do seu público. Resuma sucintamente os diferentes pontos de apoio, na mesma ordem em que você os apresentou no conteúdo do seu discurso.

### 3. Chamados à ação

Conforme discutido na etapa 2 (objetivo), os discursos mais poderosos são aqueles que levam o público a realizar algum tipo de ação. Agora é o momento de deixar o público com seu chamado à ação. Se o seu chamado à ação for grande, dê um primeiro passo simples que eles possam dar. Estudos mostram que, se você conseguir que as pessoas deem um pequeno passo em direção a um objetivo maior, as chances delas atingirem esse objetivo aumentam muito.

## Considerações finais

Quando você faz um discurso, é seu trabalho fazer com que o público atravesse a ponte metafórica que os separa da sua ideia. Como você faz isso? Tudo começa com a preparação e um bom esboço de discurso. Como você escreve um esboço de discurso? Um passo de cada vez.

## Tópicos do discurso

Na parte 2 desta sessão, você fará um discurso de 3 a 4 minutos para um pequeno grupo de colegas sobre um tópico da sua escolha. Circule o tópico sobre o qual você sente que tem mais conhecimento.

1. Adolescentes/jovens adultos devem se associar a um Leo clube.  
**Público:** associados em potencial
2. As empresas da comunidade devem apoiar/fazer parceria com o Leo clube local.  
**Público:** membros da Câmara de Comércio da sua cidade
3. Existem muitos benefícios/vantagens a longo prazo em ser um Leo.  
**Público:** associados atuais durante a orientação

## Descrição detalhada do esboço do discurso

(Consulte as páginas 7-12 para obter detalhes sobre cada uma das etapas a seguir)

Tópico: \_\_\_\_\_

### Etapa 1 – Ideia geral

**Orador – Assunto:** O que você sabe sobre o assunto? Por que você está falando sobre isso? Que experiência você tem? Quais opiniões você pode compartilhar com o público?

**Público – Assunto:** O que o público sabe sobre o assunto? Eles gostam do assunto? Eles não gostam? Como o assunto é relevante para o público?

**Orador – Público:** O que você sabe sobre as pessoas que assistirão ao seu discurso? O que elas sabem sobre você? Você tem algum relacionamento contínuo com eles?

## **Etapa 2 - Objetivo**

No final do discurso, o público vai:

## **Passo 3 – Mensagem**

Escreva a mensagem do seu discurso em uma única frase. Deve ser uma frase gramaticalmente correta, não uma série de pontos.

## **Etapa 4 - Relevância**

Liste os motivos pelos quais seu público deve se importar com a sua mensagem. Como sua mensagem é relevante para eles? Você precisa de pelo menos um motivo.

**Passo 5 - Estrutura** (Comece com o conteúdo, depois trabalhe a introdução e a conclusão.)

## **DESENVOLVIMENTO**

### **Reunir conteúdo**

Escreva TUDO sobre o que você poderia falar, não importa o quão insignificante seja. Escreva todos eles. Não edite suas ideias ainda. Tente condensar cada ideia em uma palavra ou frase curta.

### **Escolher os pontos mais importantes**

Quais são os pontos principais? Escolha o que é mais importante para este público nesta ocasião e concentre-se nisso. Lembre-se de que seu discurso dura apenas 3 a 5 minutos; portanto, 3 a 4 pontos podem ser suficientes.

### **Ordene os pontos**

Depois de conhecer as ideias que vai discutir, você precisa ordená-las de maneira lógica que sustente sua mensagem.

### **Adicione detalhes de apoio e transições**

Agora que as ideias estão na ordem certa, você deseja adicionar detalhes de apoio para cada uma. Aponte para 2-3 detalhes de apoio. Também é importante deixar espaço suficiente entre as ideias para que o público entenda que você está passando para um novo ponto.

#### **Ponto nº 1:**

Detalhes de apoio:

Detalhes de apoio:

Detalhes de apoio:

Transição:

#### **Ponto nº 2:**

Detalhes de apoio:

Detalhes de apoio:

Detalhes de apoio:

Transição:

**Ponto nº 3 (opcional):**

Detalhes de apoio:

Detalhes de apoio:

Detalhes de apoio:

Transição:

**INTRODUÇÃO**

**Gancho**

A atenção das pessoas está no seu ponto mais alto no início do seu discurso, então você quer capitalizar isso. Qual é o seu gancho?

### **Indicação**

Depois de fisgá-los, você precisa informar às pessoas para onde está indo com seu discurso. É uma declaração simples e informativa sobre o assunto do discurso.

## **CONCLUSÃO**

### **Conexão com a introdução**

Faça a transição para a conclusão conectando a sua conclusão à sua introdução.

### **Repetir e resumir a mensagem**

Repita sua mensagem como uma declaração simples, reforçando-a na mente do seu público.

### **Chamados à ação**

Deixe seu público com seu chamado à ação.

	<b>Esboço do discurso condensado</b>
<b>Introdução</b> Gancho  Indicação	
<b>Desenvolvimento</b> 2-3 pontos  2-3 subpontos	<b>Ponto Principal nº 1:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ponto de apoio:</b></li><li>• <b>Ponto de apoio:</b></li><li>• <b>Ponto de apoio:</b></li><li>• <b>Transição:</b></li></ul> <b>Ponto Principal nº 2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ponto de apoio:</b></li><li>• <b>Ponto de apoio:</b></li><li>• <b>Ponto de apoio:</b></li><li>• <b>Transição:</b></li></ul> <b>Ponto principal nº3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ponto de apoio:</b></li><li>• <b>Ponto de apoio:</b></li><li>• <b>Ponto de apoio:</b></li><li>• <b>Transição:</b></li></ul>

<p><b>Conclusão</b></p> <p>Conexão com a introdução</p> <p>Repetir e resumir a mensagem</p> <p>Chamados à ação</p>	
--	--

## **Notas de fala**

## **Notas de fala**

## ***Lista de verificação de avaliação do discurso***

**NOME DO ORADOR:** \_\_\_\_\_

Marque os itens que você observar.

### **Organização da**

#### **Introdução**

- Prendeu o público (exemplos, fatos, história, pergunta)
- Mensagem declarada e indicação usada

#### **Desenvolvimento**

- Pontos principais apresentados para apoiar a mensagem
- Pontos de apoio fornecidos para validar os pontos principais

### **Recursos visuais, vocais e verbais**

#### **Movimento dos olhos**

- Olhou ao redor da sala no início
- Começou focando em um indivíduo
- Fixou os olhos em uma pessoa quando completando um pensamento
- Olhos moveram-se para todas as partes da sala durante  
==

#### **Uso da voz**

- Tom variado para enfatizar palavras-chave e frases
- Pausada com frequência
- Volume ajustado ao tamanho da sala
- Falou no ritmo apropriado

#### **Conclusão**

- Conectada à introdução
- Mensagem atualizada ou reformulada
- Forneceu algo para lembrar, pensar sobre, ou agir sobre

#### **Movimento corporal**

- Usou gestos com as mãos para enfatizar pontos-chave
- Usou gestos de mão/braço/corpo para retratar tamanho ou forma
- Postura equilibrada durante toda a apresentação
- Gestos concluídos/deixou as mãos voltarem para os lados entre gestos

#### **Linguagem**

- Falou no nível apropriado para o público
- Termos definidos que podem não ser compreendidos
- Figuras de apresentação evitadas que possam não ser compreendidas
- Estilo adequado utilizado para o público (formal ou informal)

### **Comentários:**



## ***Lista de verificação de avaliação do discurso***

**NOME DO ORADOR:** \_\_\_\_\_

Marque os itens que você observar.

### **Organização da**

#### **Introdução**

- Prendeu o público (exemplos, fatos, história, pergunta)
- Mensagem declarada e indicação usada

#### **Desenvolvimento**

- Pontos principais apresentados para apoiar a mensagem
- Pontos de apoio fornecidos para validar os pontos principais

### **Recursos visuais, vocais e verbais**

#### **Movimento dos olhos**

- Olhou ao redor da sala no início
- Começou focando em um indivíduo
- Fixou os olhos em uma pessoa quando completando um pensamento
- Olhos moveram-se para todas as partes da sala durante  
==

#### **Uso da voz**

- Tom variado para enfatizar palavras-chave e frases
- Pausada com frequência
- Volume ajustado ao tamanho da sala
- Falou no ritmo apropriado

#### **Conclusão**

- Conectada à introdução
- Mensagem atualizada ou reformulada
- Forneceu algo para lembrar, pensar sobre, ou agir sobre

#### **Movimento corporal**

- Usou gestos com as mãos para enfatizar pontos-chave
- Usou gestos de mão/braço/corpo para retratar tamanho ou forma
- Postura equilibrada durante toda a apresentação
- Gestos concluídos/deixou as mãos voltarem para os lados entre gestos

#### **Linguagem**

- Falou no nível apropriado para o público
- Termos definidos que podem não ser compreendidos
- Figuras de apresentação evitadas que possam não ser compreendidas
- Estilo adequado utilizado para o público (formal ou informal)

### **Comentários:**



## *Lista de verificação de avaliação do discurso*

**NOME DO ORADOR:** \_\_\_\_\_

Marque os itens que você observar.

### **Organização da**

#### **Introdução**

- Prendeu o público (exemplos, fatos, história, pergunta)
- Mensagem declarada e indicação usada

#### **Desenvolvimento**

- Pontos principais apresentados para apoiar a mensagem
- Pontos de apoio fornecidos para validar os pontos principais

### **Recursos visuais, vocais e verbais**

#### **Movimento dos olhos**

- Olhou ao redor da sala no início
- Começou focando em um indivíduo
- Fixou os olhos em uma pessoa quando completando um pensamento
- Olhos moveram-se para todas as partes da sala durante  
==

#### **Uso da voz**

- Tom variado para enfatizar palavras-chave e frases
- Pausada com frequência
- Volume ajustado ao tamanho da sala
- Falou no ritmo apropriado

#### **Conclusão**

- Conectada à introdução
- Mensagem atualizada ou reformulada
- Forneceu algo para lembrar, pensar sobre, ou agir sobre

#### **Movimento corporal**

- Usou gestos com as mãos para enfatizar pontos-chave
- Usou gestos de mão/braço/corpo para retratar tamanho ou forma
- Postura equilibrada durante toda a apresentação
- Gestos concluídos/deixou as mãos voltarem para os lados entre gestos

#### **Linguagem**

- Falou no nível apropriado para o público
- Termos definidos que podem não ser compreendidos
- Figuras de apresentação evitadas que possam não ser compreendidas
- Estilo adequado utilizado para o público (formal ou informal)

### **Comentários:**



## ***Lista de verificação de avaliação do discurso***

**NOME DO ORADOR:** \_\_\_\_\_

Marque os itens que você observar.

### **Organização da**

#### **Introdução**

- Prendeu o público (exemplos, fatos, história, pergunta)
- Mensagem declarada e indicação usada

#### **Desenvolvimento**

- Pontos principais apresentados para apoiar a mensagem
- Pontos de apoio fornecidos para validar os pontos principais

### **Recursos visuais, vocais e verbais**

#### **Movimento dos olhos**

- Olhou ao redor da sala no início
- Começou focando em um indivíduo
- Fixou os olhos em uma pessoa quando completando um pensamento
- Olhos moveram-se para todas as partes da sala durante  
==

#### **Uso da voz**

- Tom variado para enfatizar palavras-chave e frases
- Pausada com frequência
- Volume ajustado ao tamanho da sala
- Falou no ritmo apropriado

#### **Conclusão**

- Conectada à introdução
- Mensagem atualizada ou reformulada
- Forneceu algo para lembrar, pensar sobre, ou agir sobre

#### **Movimento corporal**

- Usou gestos com as mãos para enfatizar pontos-chave
- Usou gestos de mão/braço/corpo para retratar tamanho ou forma
- Postura equilibrada durante toda a apresentação
- Gestos concluídos/deixou as mãos voltarem para os lados entre gestos

#### **Linguagem**

- Falou no nível apropriado para o público
- Termos definidos que podem não ser compreendidos
- Figuras de apresentação evitadas que possam não ser compreendidas
- Estilo adequado utilizado para o público (formal ou informal)

### **Comentários:**



## ***Lista de verificação de avaliação do discurso***

**NOME DO ORADOR:** \_\_\_\_\_

Marque os itens que você observar.

### **Organização da**

#### **Introdução**

- Prendeu o público (exemplos, fatos, história, pergunta)
- Mensagem declarada e indicação usada

#### **Desenvolvimento**

- Pontos principais apresentados para apoiar a mensagem
- Pontos de apoio fornecidos para validar os pontos principais

### **Recursos visuais, vocais e verbais**

#### **Movimento dos olhos**

- Olhou ao redor da sala no início
- Começou focando em um indivíduo
- Fixou os olhos em uma pessoa quando completando um pensamento
- Olhos moveram-se para todas as partes da sala durante  
==

#### **Uso da voz**

- Tom variado para enfatizar palavras-chave e frases
- Pausada com frequência
- Volume ajustado ao tamanho da sala
- Falou no ritmo apropriado

#### **Conclusão**

- Conectada à introdução
- Mensagem atualizada ou reformulada
- Forneceu algo para lembrar, pensar sobre, ou agir sobre

#### **Movimento corporal**

- Usou gestos com as mãos para enfatizar pontos-chave
- Usou gestos de mão/braço/corpo para retratar tamanho ou forma
- Postura equilibrada durante toda a apresentação
- Gestos concluídos/deixou as mãos voltarem para os lados entre gestos

#### **Linguagem**

- Falou no nível apropriado para o público
- Termos definidos que podem não ser compreendidos
- Figuras de apresentação evitadas que possam não ser compreendidas
- Estilo adequado utilizado para o público (formal ou informal)

### **Comentários:**



## ***Lista de verificação de avaliação do discurso***

**NOME DO ORADOR:** \_\_\_\_\_

Marque os itens que você observar.

### **Organização da**

#### **Introdução**

- Prendeu o público (exemplos, fatos, história, pergunta)
- Mensagem declarada e indicação usada

#### **Desenvolvimento**

- Pontos principais apresentados para apoiar a mensagem
- Pontos de apoio fornecidos para validar os pontos principais

### **Recursos visuais, vocais e verbais**

#### **Movimento dos olhos**

- Olhou ao redor da sala no início
- Começou focando em um indivíduo
- Fixou os olhos em uma pessoa quando completando um pensamento
- Olhos moveram-se para todas as partes da sala durante  
==

#### **Uso da voz**

- Tom variado para enfatizar palavras-chave e frases
- Pausada com frequência
- Volume ajustado ao tamanho da sala
- Falou no ritmo apropriado

#### **Conclusão**

- Conectada à introdução
- Mensagem atualizada ou reformulada
- Forneceu algo para lembrar, pensar sobre, ou agir sobre

#### **Movimento corporal**

- Usou gestos com as mãos para enfatizar pontos-chave
- Usou gestos de mão/braço/corpo para retratar tamanho ou forma
- Postura equilibrada durante toda a apresentação
- Gestos concluídos/deixou as mãos voltarem para os lados entre gestos

#### **Linguagem**

- Falou no nível apropriado para o público
- Termos definidos que podem não ser compreendidos
- Figuras de apresentação evitadas que possam não ser compreendidas
- Estilo adequado utilizado para o público (formal ou informal)

### **Comentários:**



## **Atividade: Apresentação virtual versus presencial**

**(Alguns facilitadores podem optar por não fazer esta atividade, pois ela é OPCIONAL.)**

Em grupo, faça um brainstorming rápido sobre como a apresentação virtual difere da apresentação presencial. Pense em quais considerações você precisa fazer ao apresentar virtualmente. Anote todas as ideias abaixo.

## Dicas para apresentações virtuais, com exemplos de vídeo

ATUALIZADO EM 08 DE NOVEMBRO DE 2022 - DOM BARNARD - LEITURA DE 6 MINUTOS

Artigo online: <https://virtualspeech.com/blog/tips-virtual-presenting>

Houve um aumento sem precedentes nas práticas de trabalho flexíveis, com o trabalho remoto se tornando a norma para milhões de pessoas em todo o mundo. As empresas adotaram essa abordagem para atender não apenas à força de trabalho global, mas também aos funcionários que desejam manter as recomendações de distanciamento social.

À medida que as apresentações on-line se tornam parte da vida cotidiana do trabalho, o Zoom se estabeleceu como o software líder, mas outras plataformas também tiveram um grande crescimento, como Microsoft Teams, Google Meet e Webex.

Apresentar virtualmente é uma experiência muito diferente de apresentar presencialmente. Este artigo explora dicas para garantir que você se comunique de maneira eficaz por meio dessas apresentações virtuais.

**Vídeo:** <https://youtu.be/5RqIvdZO5mA>

### 1. Entre antes do início da reunião

Entrar em sua chamada antes do horário. Você deve ter tempo suficiente para configurar tudo e ser capaz de cumprimentar todos de maneira descontraída enquanto eles entram. Esteja ciente de que você pode precisar de alguns minutos extras para configurar seu microfone ou câmera corretamente. Se você for o anfitrião da reunião, considere ter o primeiro slide da sua apresentação na tela com o tópico visível, para assegurar às pessoas que elas entraram na reunião correta.

### 2. Prepare sua tecnologia

Certifique-se de que seu laptop ou computador esteja conectado ou totalmente carregado - a última coisa que você deseja é ficar sem energia no meio da apresentação (você não seria a primeira pessoa com quem isso aconteceria).

Teste o microfone e a câmera antes de começar para garantir que estejam funcionando:

- Teste sua webcam e posição
- Teste seu microfone

Levante o computador de modo que você olhe ligeiramente para cima na tela (talvez seja necessário colocar o computador sobre alguns livros para obter a altura correta). Isso é muito mais lisonjeiro do que ter a câmera abaixo de você olhando para você.

### 3. Vista-se apropriadamente

Este é um item que as pessoas costumam ignorar - só porque você está em casa não significa que você não está no trabalho. Vista-se como faria no escritório, isso não apenas criará uma boa impressão, mas você também se sentirá mais confiante. Em caso de dúvida, prefira o profissional - você quer que as pessoas se concentrem em sua mensagem, não em suas roupas.

### 4. Ambiente e antecedentes profissionais

Elimine todas as distrações - desligue todos os dispositivos que possam interromper você, como alarmes em seu telefone, e diga a qualquer outra pessoa na casa que você está prestes a iniciar uma videoconferência.

Uma boa iluminação fará uma grande diferença no seu visual e o deixará com uma aparência muito mais profissional:

"Sombras, manchas escuras e iluminação desigual obscurecem a expressão facial. Na ausência de linguagem corporal, as pessoas em videochamadas contam com expressões faciais para obter um significado completo. A iluminação pode ajudar ou estragar a sua mensagem."

Verifique a foto que está no fundo da câmera, de preferência, mantenha as coisas neutras. Outra opção é usar um fundo virtual. Eles geralmente podem ser configurados usando seu software de videoconferência.

### 5. Gerencie seu público

Se for a sua apresentação, decida como gostaria de gerir os participantes/público. Por exemplo, você gostaria de responder às perguntas durante o processo ou prefere esperar e fazer uma sessão de perguntas e respostas no final? Como você responderá às perguntas? Por meio de um recurso de bate-papo ou verbalmente?

Pratique ativar e desativar o som dos microfones dos participantes. Defina as regras básicas no início para que tudo fique claro.

### 6. Contato visual com a câmera

Essa é uma dica simples que pode fazer toda a diferença na forma como você é percebido pelo público. Certifique-se de que, ao longo da sua apresentação, você olhe periodicamente para a câmera. Tente relaxar o rosto e sorrir. Isso dá a impressão de que você está olhando nos olhos dos participantes e ajuda a mantê-los envolvidos durante a apresentação virtual.

Vídeo: <https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

*Este vídeo demonstra a importância do contato visual durante uma apresentação virtual ou baseada em vídeo. Assista aos diferentes executivos (incluindo o CEO Reed Hastings) conversando e pense sobre qual deles se sai melhor diante das câmeras e por quê.*

## 7. Conheça seus slides

A maioria das apresentações inclui alguns recursos visuais para complementar o que você está falando. Tradicionalmente, Microsoft PowerPoint, Google Slides e Apple Keynote têm sido as ferramentas preferidas. Seja qual for o software que você decidir usar, certifique-se de saber como usar os recursos nele.

Software para ajudar a criar visuais de apresentação:

- Envato Elements
- Visme
- Canva

Prepare-se para saber como navegar pelos slides e compartilhar sua tela. Geralmente, tente manter seus slides leves no texto, pois você não deseja sobrecarregar as pessoas com informações. Geralmente é melhor expandir e elaborar os slides verbalmente.

## 8. Pratique sua apresentação virtual

Pratique sua apresentação com um simulador de apresentação virtual, para que você esteja mais preparado.

Vídeo: [https://youtu.be/Eet8ur7L\\_BQ](https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ)

## 9. Mantenha todos engajados

Antes de começar, tente descobrir quem estará na chamada. Durante sua apresentação virtual, você pode fazer perguntas específicas, dirigindo-se às pessoas pelo nome.

Existem também outras ferramentas que você pode usar, como dar o controle da tela a um participante, para que ele compartilhe um documento com o grupo, se necessário. Além disso, você pode usar vídeos, infográficos e até realizar questionários, enquetes ou pesquisas.

## 10. Mostre entusiasmo!

Lembre-se de que parecer confiante e feliz por estar presente é a chave para o sucesso. Seus participantes notarão seu humor pela sua voz, portanto, entre no estado de espírito certo antes de começar. Ao falar, tente alterar a velocidade e o tom da sua voz para evitar soar monótono.

## 11. Linguagem corporal

A linguagem corporal ajuda a manter os participantes envolvidos. Afaste um pouco a câmera de você para que todos possam ver seus gestos com as mãos.

Muitas dicas regulares sobre linguagem corporal podem ser aplicadas ao ambiente virtual. Por exemplo, o contato visual pode ser alcançado olhando para a câmera (consulte a dica 5). Tente fazer uma pausa e adicionar um pequeno e sutil aceno de cabeça depois de terminar de fazer um ponto. Isso dará ênfase ao que você está dizendo.

Se você estiver em pé, não trave os joelhos, pois isso pode parecer muito rígido. Você pode apertar levemente as mãos quando não estiver fazendo gestos com as mãos, isso ajudará a não distrair o público.

## **12. Duração**

Cronometre sua apresentação com antecedência, para saber mais ou menos quanto tempo levará. Certifique-se de ter a quantidade certa de conteúdo para o seu horário e considere o tempo para qualquer dúvida. Você também não quer ficar sem coisas para dizer ou ficar na ligação por muito tempo.

Menos é mais - tente não incluir muita informação, pois é melhor se ater a algumas mensagens-chave. O início e o fim da sua apresentação precisam ser fortes, pois é disso que as pessoas mais se lembrarão. Você deve ser claro sobre seus objetivos no início e recapitular tudo no final.