



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
E CULTURA



PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO CIEE/ESCOLA ABERTA

Como falar
bem em público



Vença o medo de
falar em público.

- Como se apresentar
- Postura e gesticulação
- Voz, dicção e vocabulário
- Improviso
- Como superar o medo de falar em público



projeto

Escola Aberta

CULTURA DE PAZ E LAZER
NAS ESCOLAS AOS FINAIS
DE SEMANA

COMUNICAÇÃO GLOBAL

Comunicação é o instrumento pelo qual nos relacionamos, ou seja, é o instrumento de expressão de nosso interior, do que pensamos, do que acreditamos.

EMISSOR... MENSAGEM... RECEPTOR

Pontos importantes a serem lembrados pelo EMISSOR para evitar problemas na comunicação:

- Preparar sua fala;
- Utilizar “feed – back”,
- Confirmar a recepção da mensagem;
- Falar com a linguagem verbal e não verbal.

ELEMENTOS CRÍTICOS DA COMUNICAÇÃO

- Auto – imagem;
- Saber ouvir;
- Clareza de expressão;
- Capacidade de lidar com a contrariedade;
- Auto abertura.

“De nada vale nosso conhecimento senão soubermos expressá-lo no mundo”.

(Autor Desconhecido).

INTELIGÊNCIA

- Espacial;
- Musical;
- Corporal;
- Matemática.

COMPONENTES DA INFLUÊNCIA HUMANA NA COMUNICAÇÃO

- Palavra;
- Tom de voz;
- Fisiologia.

A capacidade de transmitir nossas mensagens, nossos pensamentos e sentimentos está:

- 7% - PALAVRA (capacidade de influência entre as pessoas);
- 38% - TOM DE VOZ (postura corporal);
- 55%- FISILOGIA (estudo das funções orgânicas dos seres vivos).

OBS.: Quanto mais a educação se faz através das palavras, menos comunicativas as pessoas ficam.

COMUNICAÇÃO EFICIENTE

- Palavras;
- Gestos;
- Contexto;
- Mensagem.

VENCENDO A INIBIÇÃO E CONTROLANDO O MEDO DE FALAR EM PÚBLICO

- Quando o medo aparecer, encare-o normalmente, controle o nervosismo;
- Tenha uma atitude correta;
- Antes de pensar como, saiba o que falar;
- Evite fazer pressupostos;
- Evite adquirir vícios;
- Chame a sua voz pela respiração;
- A prática irá proporcionar-lhe o sucesso.

A emoção do orador tem influência determinante no processo de conquista dos ouvintes.

“Embora ninguém possa voltar atrás e fazer um novo começo, qualquer um pode começar agora e fazer um novo fim”.

(Ayrton Senna)

REGRAS PARA SUPERAR O MEDO E A TIMIDEZ DE FALAR

- 1- Administrar as inibições;
- 2- Estruturar-se mentalmente;
- 3- Motivar-se;
- 4- Analisar cuidadosamente o tema;
- 5- Fixar objetivos;
- 6- Organizar as etapas da exposição;
- 7- Adequar a linguagem ao público alvo;
- 8- Utilizar a empatia;
- 9- Criar zona de confiança;
- 10- Estabelecer sintonia;
- 11- Estar atualizado;
- 12- Cuidar da expressão vocal;
- 13- Movimentar-se harmoniosamente;
- 14- Comunicar-se com o olhar;
- 15- Acelerar o mecanismo de compreensão;
- 16- Criar um estilo pessoal;
- 17- Treinar, treinar e treinar.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Medo é indesejável, mas é normal aos oradores. Use os aspectos positivos dele;
- Admita seu medo. Procure compreender as suas origens;
- Você não precisa e não deve demonstrar seu medo. Mantenha sua privacidade;
- Utilize a adrenalina produzida pelo medo em seu benefício. Carisma e adrenalina são coisas muito ligadas;
- Encare o público como seu aliado. Transmita sempre o sentimento de: “Sinto-me feliz por estar na companhia de vocês”;
- Prepare-se. Pense de forma positiva sobre si. Repita sempre consigo mesmo qualquer frase que contenha forte apelo positivo, como por exemplo: “Estou preparado e equilibrado. Sou convincente, positivo e forte. Também estou tranquilo e confiante”;
- Falar em público é uma arte que só melhora com o tempo. Aplique-se a ela;
- medo é vencido pela determinação e pelo treinamento.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Somos uma sociedade visual, as pessoas começam a fazer julgamentos baseadas em sua linguagem corporal no momento em que o vêem. Dificilmente a lógica do seu discurso poderá desfazer uma primeira má impressão quanto à sua apresentação ou gestos desleixados; ao passo que boa apresentação, gestos seguros e um estilo confiante já o deixa com metade da batalha ganha. Oradores sabem que devem não apenas dominar sua apresentação verbal, mas também fazer com que a comunicação não verbal trabalhe para eles de uma forma positiva. A comunicação não verbal envolve nossa expressão facial, expressão corporal, movimentos, gestos e roupas.

Ser um modelo de apresentação pessoal, não quer dizer “estar na moda”, nem mesmo atrativamente vestido ou “despido”. O orador trata com todo tipo de pessoa e, assim, deve compreender que como existe o gosto pelo livre, moderno, atrativo, existe também, o gosto pelo tradicional e conservador.

Considerando que em uma platéia temos vários tipos de pessoas a atender, com gostos muito variados, é recomendável para a adequada apresentação pessoal do orador:

VESTIMENTA

- Corretamente ajustada ao corpo (nem muito colada, nem larga demais);
- Corretamente ajustada ao tamanho (nem muito curta, nem comprida demais);
- A mais sóbria possível, a roupa não deve chamar mais a atenção do que a pessoa;
- Evitar alças, decotes e excesso de transparência.

SAPATOS

- De preferência baixos, para um conforto maior;
- Limpos e em perfeito estado de conservação, o que inclui graxa e solado em boas condições.

O semblante é um dos aspectos mais importantes da expressão corporal, por isso dê atenção especial a ele. Verifique se ele está expressivo e coerente com o sentimento transmitido pelas palavras. Por exemplo, não demonstre tristeza quando falar de alegria.

Evite falar com as mãos nos bolsos, com os braços cruzados ou nas costas. Também não é recomendável ficar esfregando as mãos, principalmente no início, para não passar a idéia de que está inseguro ou hesitante.

7) Seja bem-humorado

Nenhum estudo comprovou que o bom-humor consegue convencer ou persuadir os ouvintes. Se isso ocorresse os humoristas seriam sempre irresistíveis. Entretanto, é óbvio que um orador bem-humorado consegue manter a atenção dos ouvintes com mais facilidade.

Se o assunto permitir e o ambiente for favorável, use sua presença de espírito para tornar a apresentação mais leve, descontraída e interessante.

Cuidado, entretanto, para não exagerar, pois o orador que fica o tempo todo fazendo gracinhas pode perder a credibilidade.

8) Prepare-se para falar

Saiba o máximo que puder sobre a matéria que irá expor, isto é, se tiver de falar 15 minutos, saiba o suficiente para discorrer pelo menos 30 minutos.

Não se contente apenas em se preparar sobre o conteúdo, treine também a forma de exposição. Faça exercícios falando sozinho na frente do espelho, ou se tiver condições, diante de uma câmera de vídeo. Atenção para essa dica - embora esse treinamento sugerido dê fluência e ritmo à apresentação, de maneira geral, não dá naturalidade. Para que a fala atinja bom nível de espontaneidade fale com pessoas. Reúna um grupo de amigos, familiares ou colegas de trabalho, ou de classe, e converse bastante sobre o assunto que irá expor.

Use toda argumentação disponível: pesquisas, estatísticas, exemplos, comparações, estudos técnicos e científicos, etc.

Se, eventualmente, perceber que os ouvintes apresentam algum tipo de resistência, defenda os argumentos refutando essas objeções.

Finalmente, depois de expor os argumentos e defendê-los das resistências dos ouvintes, diga qual foi o assunto abordado, para que a platéia possa guardar melhor a mensagem principal.

6) Tenha uma postura correta

Evite os excessos, inclusive das regras que orientam sobre postura.

Alguns, com o intuito de corrigir erros, partem para os extremos e condenam até atitudes que, em determinadas circunstâncias, são naturais e corretas.

Assim, cuidado com o "não faça", "não pode", "está errado" e outras afirmações semelhantes. Prefira seguir sugestões que dizem "evite", "desaconselhável", "não é recomendável", e outras que se pareçam com essas.

Portanto, evite apoiar-se apenas sobre uma das pernas e procure não deixá-las muito abertas ou fechadas. É importante que se movimente diante dos ouvintes para que realimentem a atenção, mas esteja certo de que o movimento tem algum objetivo, como por exemplo, destacar uma informação, reconquistar parcela do auditório que está desatenta, etc, caso contrário, é preferível que fique parado.

Cuidado com a falta de gestos, mas seja mais cauteloso ainda com o excesso de gesticulação. Procure falar olhando para todas as pessoas da platéia, girando o tronco e a cabeça com calma, ora para a esquerda, ora para a direita, para valorizar e prestigiar a presença dos ouvintes, saber como se comportam diante da exposição e dar maleabilidade ao corpo, proporcionando, assim, uma postura mais natural.

CABELOS

- Bem cortados;
- De preferência presos;
- Limpos.

BARBA

- Bem aparada.

UNHAS

- Devidamente tratadas, limpas;
- Não se admite esmalte danificado;
- Dê preferência a cores rosadas.

MAQUILAGEM / PERFUME

- Sóbria;
- Florais, coloniais;
- Desodorante seco.

POSTURA E GESTICULAÇÃO

O orador deve através dos gestos e movimentos demonstrar entusiasmo e vivacidade, embora com moderação.

Gesticulação e movimentos bem naturais dão grande variedade e vitalidade a conversação; não os empregando, o orador poderá parecer constrangido e se, ao contrário, empregá-los em excesso ou de maneira forçada chamará a atenção para eles e não para o assunto.

c) MANEIRISMO

Evitar os maneirismos, dentre os quais o mais comum é brincar com qualquer objeto que esteja por perto.

Portanto, o orador deve agir com a maior naturalidade, levando em consideração a comunicação de idéias que é mais importante que muitos detalhes.

a) CUIDE DA GRAMÁTICA

Um erro gramatical, dependendo de sua gravidade, poderá atrapalhar a sua fala em seu conteúdo e destruir a imagem que deseja demonstrar.

Toda gramática precisa ser correta, mas principalmente, faça uma revisão de concordância e conjugação de verbos.

Lembre-se de que a leitura é uma excelente fonte de aprendizado.

b) TENHA INÍCIO, MEIO E FIM

Toda fala precisa ter início, meio e fim.

No início, procure conquistar o ouvinte desarmando suas resistências e conquistando seu interesse e atenção com cortesia.

No meio, prepare o que vai ser abordado.

No final, faça uma breve recapitulação em apenas uma ou duas frases, faça o resumo e verifique se foi entendido.

O tamanho e a intensidade dos gestos devem atender ao tipo de auditório que você enfrenta.

REGRA GERAL:

Quanto maior o auditório ou mais inculto, maiores e mais largos deverão ser os gestos; quanto menor o auditório ou mais bem preparado, menores e mais moderados deverão ser os gestos.

Os gestos devem ser indicados, representados em parte, quase nunca completados.

Alguns erros comuns são cometidos até por aqueles que ocupam posições hierárquicas importantes e que as platéias que os ouvem duvidam da formação e da competência de quem os comete.

Os mais graves são: "fazem tantos anos", "menas", "a nível de", "somos em seis", "meia tola", entre outros.

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

4) Saiba quem são os ouvintes

Se você fizer a mesma apresentação diante de platéias diferentes talvez até possa ter sucesso, mas por acaso. A previsão, entretanto, é que não atinja os objetivos pretendidos.

Cada público possui características e expectativas próprias, e que precisam ser consideradas em uma apresentação.

Procure saber qual é o nível intelectual das pessoas, até que ponto conhecem o assunto e a faixa etária predominante dos ouvintes. Assim, poderá se preparar de maneira mais conveniente e com maiores chances de se apresentar bem.

5) Tenha começo meio e fim

Guarde essa regrinha simples e muito útil para organizar uma apresentação. Anuncie o que vai falar, fale e conte sobre o que falou. Depois de cumprimentar os ouvintes e conquistá-los com elogios sinceros, ou mostrando os benefícios da mensagem, conte qual o tema que irá abordar.

Ao anunciar qual o assunto que irá desenvolver, a platéia acompanhará seu raciocínio com mais facilidade, porque saberá aonde deseja chegar.

Em seguida, transmita a mensagem, sempre facilitando o entendimento dos ouvintes. Se, por exemplo, deseja apresentar a solução para 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 surja.

2) Não confie na memória - leve um roteiro como apoio

Algumas pessoas memorizam suas apresentações palavra por palavra imaginando que assim se sentirão mais confiantes. A experiência demonstra que, de maneira geral, o resultado acaba sendo muito diferente. Se você se esquecer de uma palavra importante na ligação de duas idéias, talvez se sinta desestabilizado e inseguro para continuar. O pior é que ao decorar uma apresentação você poderá não se preparar psicologicamente para falar de improviso e ao não encontrar a informação de que necessita, ficará sem saber como contornar o problema.

Use um roteiro com as principais etapas da exposição e frases que contenham idéias completas. Assim, diante da platéia, leia a frase e a seguir comente a informação, ampliando, criticando, comparando, discutindo, até que essa parte da mensagem se esgote. Depois, leia a próxima frase e faça outros comentários apropriados à nova informação, estabeleça outras comparações, introduza observações diferentes até concluir essa etapa do raciocínio aja assim até encerrar a apresentação.

Uma grande vantagem desse recurso é que você se sentirá seguro por ter um roteiro com toda a seqüência da apresentação, ao mesmo tempo que terá a liberdade para desenvolver o raciocínio diante do público.

Se a sua apresentação for mais simples poderá recorrer a um cartão de notas, uma cartolina mais ou menos do tamanho da palma da mão, que deverá conter as palavras-chave, números, datas, cifras, e todas as informações que possam mostrar a seqüência das idéias.

Com esse recurso você bate os olhos nas palavras que estão no cartão e vai se certificando que a seqüência planejada está sendo seguida.

3) Use uma linguagem correta

Uma escorregadinha na gramática aqui, outra ali, talvez não chegue a prejudicar sua apresentação. Entretanto, alguns erros grosseiros poderão prejudicar a sua imagem e a da instituição que estiver representando.

A CABEÇA

O semblante é a parte mais expressiva de todo o corpo. Funciona como uma tela onde as imagens do nosso interior são apresentadas em todas as dimensões. Trabalha também como identificador de coerência e de sinceridade das palavras. Deve demonstrar exatamente aquilo que se está dizendo.

A BOCA

A boca comunica tanto quando fala, quanto quando cala. É ela que determina a simpatia do semblante.

A IMPORTÂNCIA DO SORRISO

O sorriso poderá quebrar barreiras aparentemente intransponíveis. Ele desarma adversários, conquista inimigos, muda opiniões, abre vontades e corações. É um elemento especial na comunicação e deve ser largamente utilizado.

A COMUNICAÇÃO VISUAL

De todo o semblante, os olhos possuem importância mais evidenciada para o sucesso da expressão verbal.

ATITUDES QUE DEVEM SER EVITADAS

- Fugir com os olhos (para baixo, para cima, para todos os lados), pois dá a impressão de que não tem a atenção do orador;
- extremo também deve ser evitado, pois olhar insistentemente, deixa o ouvinte pouco à vontade;
- Olhar desconfiado (de um lado para outro), pois gera incerteza da atenção merecida pelo ouvinte;
- Olhar fixo, pois dá a impressão de comportamento hostil do orador;
- Olhar de “limpador de pára-brisa” (por cima, para os lados);
- Olhar perdido.

- 6) Posicione-se na cadeira sem rigidez, mas com elegância. Coloque os dois pés no chão ou cruze as pernas. Mantenha a cabeça levantada, mas sem exageros, para não projetar uma imagem arrogante. Não faça gestos exagerados nem fique balançando as pernas ou se mexendo de um lado para outro na cadeira giratória.
- 7) Dê à sua fala início, meio e fim.
- 8) Fale com emoção - demonstre interesse e envolvimento pelo assunto.

O JEITO SIMPLES DE FALAR BEM E CONQUISTAR PLATÉIAS

Veja como pode ser simples planejar e fazer apresentações de sucesso. Acompanhe passo a passo um conjunto de regras que irão ajudá-lo a falar em público com segurança e desembaraço.

1) A naturalidade pode ser considerada a melhor regra da boa comunicação

Se você cometer alguns erros técnicos durante uma apresentação em público, mas comportar-se de maneira natural e espontânea tenha certeza de que os ouvintes ainda poderão acreditar nas suas palavras e aceitar bem a mensagem. Entretanto, se usar técnicas de comunicação, mas apresentar-se de forma artificial, a platéia poderá duvidar das suas intenções.

A técnica será útil quando preservar suas características e respeitar seu estilo de comunicação.

Apresentando-se com naturalidade, irá se sentir seguro, confiante e suas apresentações serão mais eficientes.

- 10) Todas essas recomendações ajudam no momento de falar, mas nada substitui uma consistente preparação. Use sempre todo o tempo de que dispõe.

COMO SE COMPORTAR NUMA ENTREVISTA OU NUM DEBATE DE TELEVISÃO

- 1) Treine, treine, treine. Simule a entrevista com a ajuda de um amigo e uma câmera de vídeo. Veja os resultados e corrija as falhas. É um bom caminho para evitar o nervosismo.
- 2) Escolha a roupa certa. Prefira peças de cores lisas, nos tons azul, vinho, bege ou cinza - uma escolha que deve variar conforme o cenário do estúdio (tente descobrir isso com antecedência). Esqueça as cores berrantes e as meias curtas, que deixam aparecer a perna. Também é bom evitar acessórios brilhantes e barulhentos, que desviam a atenção do telespectador.
- 3) Saiba antes se é uma entrevista só com você ou um debate, o horário, se é ao vivo e qual o estilo do entrevistador. No dia D, não se atrase: chegue 20 ou 30 minutos antes de começar. Tome um cafezinho, converse, sinta o ambiente. Fazendo assim, os riscos de fazer feio diminuem bastante.
- 4) Cumprimente o entrevistador com um simples "bom dia", "boa tarde" ou "boa noite". Nada de "é um prazer estar no seu programa", "olá, telespectadores" e coisas do gênero.
- 5) Comece a responder à pergunta olhando para o entrevistador, mas depois volte-se para a câmera. De vez em quando, olhe de novo para ele. O ideal é olhar de 80% a 90% do tempo para a câmera. Se o programa focalizar vocês dois o tempo todo (normalmente o estúdio tem uma TV que mostra o que está indo ao ar), faça exatamente o contrário, olhando mais para o entrevistador.

COMO OLHAR

Deve-se olhar não apenas com os olhos, mas com todo o corpo.

VOZ – DICÇÃO – VOCABULÁRIO

Sua voz é um dos seus cartões de visita. Ela é muito importante e vai fazer com que o auditório aceite seu discurso. Para que você obtenha sucesso com a sua voz, é preciso primeiro conhecê-la. O modo como você começa as frases, forma vogais, faz pausa, tudo isso é muito importante para um bom discurso. O exercício mais importante é a leitura em voz alta. Leia para você mesmo. Mas quais são os elementos que você deve trabalhar na sua voz para melhorar a dicção?

Existem alguns fatores que podem ser analisados separadamente na sua voz. Vamos a eles:

- a) **Volume** – Este elemento está associado à modulação do discurso. Caso sua apresentação dure mais de 03 minutos é necessário modular o volume vocal (falar mais alto e mais baixo, mais depressa e mais devagar). Em pequenos intervalos, de 45 segundos a 1 minuto e meio, fale mais baixo e mais lentamente. Lembre-se, porém, que sempre a sua voz deve ser ouvida por todo o auditório. Após este intervalo, volte ao seu ritmo normal de forma brusca e energética. Isto vai tornar suas apresentações mais atraentes. Tome cuidado com a implementação desta técnica, ela requer muito treino para que você obtenha êxito. Porém, ao falar mais alto, a sua voz tende a sair mais fina e desarmoniosa, exigindo bastante cuidado.
- b) **Andamento e Ritmo** – Este elemento está associado a quão rapidamente você articula as palavras e sons, ou seja, sua dicção. Para melhorar bastante neste fator, recomendamos que todos os “quebras-línguas” que seguem adiante sejam treinados e lidos com fluência. Na realização destes exercícios sugerimos que cada quebra-língua seja lido 03 vezes seguidas, rapidamente, em voz alta, sem titubear (pare para respirar quando for necessário). O segredo reside em começar a pronunciar fonemas no lugar de palavras.

O conjunto dos fonemas forma as palavras e o conjunto das palavras forma as orações. Levando este hábito para a sua vida diária, você terá uma dicção mais perfeita. Observe:

- prestidigitador prestativo e prestatório está prestes a prestar a prestidigitação prodigiosa e prestigiosa.
- As pedras pretas da pedreira de Pedro Pedreiras são os pedregulhos com que Pedro apedrejou três potras prenas.
- Em rápido rapto, um rápido rato raptou três ratos sem deixar rastros.
- Plana o planador em pleno céu e, planando por cima do platô, contempla as plantas plantadas na plataforma do plantador.
- Em três pratos de trigo comem três tristes tigres.
- Brito britou brincos de brilhantes, brincando de britador.
- Um pé de gabioba “bem gabiobadinho”, quem bem o desengabiobar, bom desengabiobador será.
- Tagarelarei / Tagarelará / Tagarelará / Tagarelaremos / Tagarelarei / Tagarelarão.
- Céu está enladrilhado; quem o desenladrilhará? Quem o desenladrilhar, bom desenladrilhador será.
- Grude da gruta gruda a grua de gringa que grita e, gritando, grimpa a grade da garota grandiosa.
- Quando lhe fala da falha, falha-lhe a fala.
- Luíza lustrava o lustre listrado; o lustre lustrado luzia.
- Franqueia-se o frango frito frio, frigorificado à francesa, no frigorífico do frade;
- Arcebispo de Constantinopla será desarcebispoconstantinopolizado; quem o desarcebispoconstantinopolizará? Quem o desarcebispoconstantinopolizar, bom desarcebispoconstantinopolizador será.

DISCURSO DE IMPROVISO

Falar de improviso é fazer um discurso que não tenha sido previamente trabalhado.

Pode ocorrer que você seja solicitado a fazer uso da palavra, estando desprevenido. É de bom aviso que esteja capacitado a dizer alguma coisa que faça sentido e que seja pertinente ao assunto da reunião.

Assim, quando for convidado a uma reunião, procure obter o máximo de informações sobre o evento e seus participantes. Forme seu ponto de vista sobre o assunto e, se for chamado, diga ao auditório o que pensa a respeito.

O improviso tem também as três fases do discurso, ou seja: abertura ou apresentação, desenvolvimento e conclusão.

Recomenda-se que o improviso tenha duração de três a cinco minutos.

A seguir, algumas informações necessárias sobre o tema:

- Só aceite falar de improviso caso conheça o assunto a ser tratado;
- Inicie sua apresentação com alguma estrutura de introdução;
- Você pode destacar as idéias de outros oradores que já se apresentaram, citando seus nomes;
- Observe as fases: abertura, desenvolvimento e conclusão;
- Evite aberturas longas;
- Lembre: o improviso deve ser mais curto que um discurso normal, desenvolva no máximo três idéias no corpo da apresentação;
- Conclua utilizando alguma estrutura de conclusão.

c) Ênfase – Este elemento diz respeito à tonicidade de suas palavras e sílabas. É necessário que as pessoas consigam captar realmente sua intenção. Existe uma parte da oração (ou do contexto) que, quando enfatizada, melhora a representação da sua idéia. Você poderá dar ênfases da seguinte forma:

- Dê uma pequena pausa antes do trecho que você quer enfatizar.
- Aumente o volume vocal no trecho a ser enfatizado.

d) Pausa – A pausa pode ser usada de muitas maneiras pelo orador: para dar ênfase, efeito, humor, para chamar a atenção do auditório, para fazer com que as pessoas que estão conversando durante a palestra parem de falar, etc.

e) Velocidade – Com certeza você já ouviu alguém falar sem pontos ou sem vírgulas. Parece uma metralhadora, matando as mentes dos ouvintes, pois ninguém é capaz de entender frases pronunciadas com tal velocidade. Por outro lado, há também os que falam tão devagar que o ouvinte acaba ficando aflito e impaciente.

Qual é a velocidade ideal para o discurso? Será que depende da velocidade dos pensamentos do orador?

Claro que não!

A velocidade do pronunciamento deve estar de acordo com o tema da palestra e com o preparo dos ouvintes. Quanto mais difícil for o assunto da palestra, ou quanto maior for o despreparo da platéia, mais lento deve ser o discurso. Para que ninguém durma nessas circunstâncias, é necessário usar modulação de voz: falar mais alto, mais baixo, mais depressa ou mais devagar.

É necessário aprimorar todos esses elementos através de muitos exercícios. Simule várias combinações e escolha a melhor para dar o efeito que você deseja.

EXERCÍCIOS PARA A COORDENAÇÃO DA VOZ E ARTICULAÇÃO DA FALA

DIGA RÁPIDO, SEM TROPEÇAR NA LETRA NEM ERRAR A PALAVRA!

1. É crocogrilho? É Cocodrilho?
É cocrodilo? É cocodilho?
É corcodilho? É crocrodilo?
É crocodilo? É corcrodilo?
É cocordilo? É jacaré?
Será que ninguém acerta
O nome do crocodilo mané?
2. O tempo perguntou pro tempo
Qual é o tempo que o tempo tem .
O tempo respondeu pro tempo
Que não tem tempo
Pra dizer pro tempo
Que o tempo do tempo
É o tempo que o tempo tem.
3. Um ninho de mafagafas
Tinha seis mafagafinhos.
Tinha também magafaças,
maçagafas, maçaafinhos,
mafafagos, magaçafas,
maçafagas, magafinhos.
Isso além dos magafafos
E dos magafagafinhos.
4. Feijão, melão, pinhão, mamão.
Meijão, malão, feinhão, pimão.
Pijão, feilão, manhão, memão.
Majão, pilão, menhão, feimão.
8. Lalá, Lelé e Lili
E suas filhas
Lalalá, Lelelé e Liliili
E suas netas
Lalelá, Lelalé e Lileli
E suas bisnetas
Lilelá, Lalilé e Lelali
E suas tataranetas
Laleli, Lilalé e Lelilá
Cantavam em coro
La la la la la la la lá.