

## 6. Comunicação, Motivação e Sucesso

6





## 6 – Comunicação, Motivação e Sucesso

### 6.1 - Apresentação e Objectivos

Esta unidade final funciona como uma síntese do que foi abordado ao longo deste curso.

Ao estudar esta unidade esperamos que reflecta sobre os aspectos abordados anteriormente e que, de ora em diante, pautar a sua conduta enquanto apresentador de comunicações em público tendo em conta as aprendizagens que aqui realizou.

Assim, nesta última unidade deve ser capaz de :

- Reflectir sobre os aspectos essenciais tratados ao longo deste curso;
- Criar consciência dos factores mais determinantes para o sucesso de uma apresentação.



## 6.2 - “Dicas” Finais para o Sucesso

- **Reveja o mito de que a arte de falar em público é um dom divino.**

Não se pode negar que algumas pessoas nasceram com o atributo da eloquência eficaz. Em geral são pessoas carismáticas, persuasivas e envolventes. Mas são casos raros. Se a maioria quiser comunicar bem, deverá dedicar muito esforço pessoal para gerir os medos, traçar objectivos e estratégias, procurar conhecimentos e treinos que desenvolvem e aprimoram essa arte.

Não se engane pensando que só os seres privilegiados terão uma actuação inteligente com seus interlocutores. É uma desculpa fácil para quem não quer ver que somos responsáveis pelas nossas crenças e mitos, e cabe a nós decidir se queremos ou não realizar as nossas ambições.

- **Trabalhe o medo conscientemente**

É um engano imaginar que se pode eliminar totalmente o medo. Ele é fundamental para a sobrevivência, ao evitar a displicência e o relaxamento em excesso. Mas se ele conseguir impedir as acções durante uma apresentação, devemos preocupar-nos.

Lembre-se de que não existe medo de falar em público, mas vários medos interagindo, como o de errar, de ser o centro das atenções, de ser questionado e outros tantos específicos de cada comunicador. Identificar as causas e criar um plano de acção facilita a gestão racional do medo, tornando mais eficaz a comunicação.

- **Não tenha medo do silêncio**

Antes de planear e organizar uma palestra, sessão de formação ou reunião há um estágio que muitas vezes queremos ignorar. É aquele espaço tão rico, de reflexão e silêncio que nos possibilita pensamentos mais consistentes e resultados mais equilibrados. Como vivemos envolvidos por palavras, sons e movimentos, o silêncio parece insuportável. Falando ou em silêncio, a comunicação está sempre presente.

Aprender a linguagem do silêncio dá-nos as ferramentas para lidar melhor com as nossas emoções e efectivar uma interacção mais profunda com a assistência.

- **Não comece uma apresentação sem aquecimento**

O que é o aquecimento para quem vai apresentar-se em público?

- ✓ É fazer pelo menos vinte minutos de exercícios de dicção e articulação, e de relaxamento para os músculos da face e da região do pescoço;
- ✓ É repassar mentalmente o roteiro, reforçando a introdução e a conclusão;



- ✓ É concentrar-se para começar bem o trabalho.

O aquecimento do comunicador deve ser tanto físico quanto mental.

- **Mantenha contacto visual com a assistência**

Essa é uma maneira de agarrar o interesse da assistência, além de transmitir confiança e segurança. É o elo entre o apresentador e o participante, através do qual muitos dados e intenções são transmitidos. O contacto visual é um importante canal de identificação da personalidade do profissional.

- **Crie um clima propício para a aprendizagem**

Para os profissionais que falam em público, trabalhar o ambiente de actuação é fundamental para a boa comunicação. Algumas orientações para melhorar o desempenho:

- ✓ As teorias modernas destacam a importância da integração no processo de aprendizagem. As contribuições dos participantes são fundamentais para que novos conceitos sejam apreendidos. Deixe claro, logo de início, que está aberto ao diálogo. Não seja apenas simpático, crie empatia, ponha-se no lugar da assistência, respeite as suas crenças e os seus valores. Aprender a lidar com as diferenças fará de si uma pessoa mais flexível.
  - ✓ Demonstre que encara o acto de ensinar e partilhar como uma paixão. Se os participantes perceberem isso, o interesse aumentará e as pessoas sentir-se-ão à vontade para o questionar;
  - ✓ Não se desvie do assunto. Tudo o que for apresentado deve fazer parte do universo da assistência;
  - ✓ Não continue com a apresentação se perceber que algo não ficou claro. Isso pode comprometer a qualidade.
- **Harmonize o conteúdo e a forma da mensagem**

As pesquisas demonstram que nas comunicações há uma necessidade emergente do equilíbrio entre aquilo que se diz e a maneira de dizer. Se houver incoerência entre palavras, voz e atitudes corporais, a assistência tende a confiar mais.

- ✓ No corpo (expressões faciais, gestos, movimentos) — 55%
- ✓ Na voz (inflexões, tom, intensidade, ritmo, ênfase, volume) — 38%
- ✓ Nas palavras — 7%

A maneira como veiculamos a mensagem à assistência é tão importante quanto o próprio conteúdo da mesma. Não basta preocupar-se só com as palavras. É preciso melhorar a forma (a linguagem corporal e vocal) de transmitir as ideias para uma comunicação equilibrada, fluente e segura.



- **Seja simples e natural**

Lembre-se de que a assistência quer comunicar consigo, por isso ela está ali, e cabe-lhe a si facilitar o processo. A comunicação, quando eficaz, dá-se através de actos simples e naturais, resultados de muito tempo de treino e observação. Que actos são esses que demonstram simplicidade e naturalidade? Não há regra para identificá-los. Eles manifestam-se naqueles momentos em que a comunicação flui e a leveza do ambiente é favorável à troca. A simplicidade e a naturalidade estão presentes quando identificamos e afastamos os obstáculos que interferem na comunicação.

- **Não se poupe**

Os seres humanos, quando se encontram verdadeiramente, têm uma química irresistível. Nas apresentações, procure estar presente integralmente, o tempo todo.

Invista nas relações interpessoais, dê o melhor de si e procure o que o grupo tem de melhor. Chegue para valer. Energia atrai energia!

Não dê motivos para a assistência questionar a sua autoridade sobre o assunto e muito menos o seu profissionalismo. Esteja presente com inteligência e sensibilidade. Seja criativo, humano e empático.

### Em suma:



1. Defina claramente o tema e o objectivo da apresentação;
2. Tente obter o máximo de informações possíveis a respeito das características das pessoas que estarão presentes;
3. Faça uma lista das ideias que gostaria de tratar;
4. Reveja e analise a lista acima e a partir dela seleccione as ideias mais importantes, levando em consideração o objectivo da apresentação, o público-alvo e o tempo disponível;
5. Organize as ideias numa ordem de prioridade seguindo uma determinada lógica (como uma história, com começo, meio e fim). Escolha palavras e/ou frases de transição para fazer a ligação das ideias;
6. Comece com algo que estimule o interesse das pessoas pelo assunto. A introdução deve conter aproximadamente 15% do total da exposição;
7. O corpo da apresentação deve incluir bastante material de suporte (exemplos, gráficos, estatísticas, comparações, etc.), para dar sustentação e confiabilidade às afirmações. Ele é responsável por 75% do todo;



8. Termine com algo que reforce o propósito e mostre a direcção a seguir. A relação entre as evidências apresentadas e a conclusão deve ficar bastante clara. A conclusão representa 10% da apresentação;
9. Não inclua muitos conceitos nem detalhes;
10. Seleccione palavras de impacto; use frases completas, mas curtas. Não utilize termos que não esteja habituado. O vocabulário tem que ser perfeitamente adequado à plateia;
11. Prepare material audiovisual pertinente, interessante, sucinto e legível;
12. Inclua factos/dados que prendam a atenção e despertem a curiosidade da assistência. Envolve-a com o assunto;
13. Procure conhecer com antecedência o local da apresentação e teste os equipamentos;
14. Cuide para que todos possam vê-lo e ouvi-lo com comodidade;
15. Mantenha um constante contacto visual com os presentes, olhe para todas as pessoas, como se estivesse conversando com elas;
16. Movimente-se e gesticule com naturalidade;
17. Utilize os meios audiovisuais em seu favor;
18. Ensaie várias vezes em voz alta, em frente do espelho, com o auxílio de um gravador. Enfatize os pontos importantes com a voz. Mude a velocidade da fala, de acordo com a complexidade do material. Faça algumas pausas e use diferentes inflexões, para prender a atenção dos ouvintes;
19. Fique atento para a repetição excessiva de certos sons ou palavras (humm", "ah", "ok", "tá", "então", "portanto");
20. Evite falar muito rápido. Pronuncie as palavras com clareza. Dê tempo para as pessoas absorverem o que estão a ouvir;
21. Prepare uma lista de perguntas que eventualmente poderão ser feitas e tenha resposta para todas elas;
22. Faça a gestão do tempo com eficiência. Divida-o adequadamente entre todos os tópicos que irá abordar;
23. Prepare-se o máximo possível, tanto emocionalmente quanto em termos de conhecimento;
24. Desfrute do seu trabalho.





### 6.3 - Considerações Finais

Há um facto que é incontestável: a comunicação eficaz é símbolo de poder e autoridade.

Cada vez mais num mundo globalizado, a procura da excelência nas comunicações é um desafio para quem pretende atingir um alto nível de profissionalismo.

Num mundo competitivo, onde um bom marketing pessoal pode ser a senha para o sucesso, há necessidade da competência técnica, aliada à competência comportamental e emocional, que incluem relações interpessoais mais enriquecedoras.



Nós somos do tamanho da comunicação que conseguimos estabelecer no meio em que actuamos.

Ter a coragem para comunicar é estar disponível ao contacto social. Se quisermos, cada acto comunicativo pode fazer-nos despertar do sono, do limbo, da inércia, incitando-nos às acções mais produtivas.

O processo comunicativo é uma necessidade essencial à natureza humana. Gestos, actos e palavras povoam permanentemente a existência.

Por meio da comunicação imprimimos a nossa marca, a nossa raiz, o nosso chão e deixamos patente o nosso lugar no mundo. Ela projecta a personalidade e o carácter de cada um de nós e está presente, todo o tempo, mesmo através do silêncio! Respiramos comunicação! Essa lei é imutável.



## 6.4 - Auto-avaliação

Nas opções de resposta apresentadas em cada uma das perguntas seguintes assinale aquela que lhe parece a mais correcta.

### 1 - Os bons comunicadores em público são regra geral:

- Pessoas que já nascem com esse dom;
- Pessoas sem quaisquer receios de falar em público;
- Pessoas dedicadas, que desenvolveram aprendizagens e vêm praticando a comunicação com o público.

### 2 – Numa apresentação em público nunca se deve:

- Criar momentos de silêncio;
- Ensaiar a apresentação;
- Romper o contacto visual com a assistência;
- Utilizar apresentações simples e objectivas.

### 3 – Numa apresentação deve-se ter particular atenção:

- Á introdução e à conclusão da mesma;
- Em incluir todos os conceitos e detalhes sobre o assunto;
- Na utilização do maior nº de audiovisuais possível.