

## DICAS PARA FALAR MELHOR

### 1. Seja você mesmo

Essa é a primeira e a maior dica de como falar melhor: a naturalidade acima de tudo. Nenhuma técnica poderá ser mais importante que a sua naturalidade. Aprenda, aperfeiçoe, progrida, mas ao falar seja sempre natural.

### 2. Pronuncie bem as palavras

Pronuncie completamente todas as palavras, principalmente não omita a pronúncia dos “s” e “r” finais e dos “i” intermediários. Por exemplo: fale PRIMEIRO, JANEIRO, TERCEIRO, PRECISAR, TRAZER, LEVAMOS, e não JANERO, TERCERO, PRECISA, TREZÊ, LEVAMO.

### 3. Fale com boa intensidade

Se falar muito baixo, as pessoas que estiverem distantes não entenderão suas palavras e deixarão de prestar atenção. Também não deverá falar muito alto, porque além de se cansar rapidamente, poderá irritar os ouvintes.

Fale numa altura adequada para cada ambiente. Nunca deixe, entretanto, de falar com entusiasmo e vibração. Se não demonstrar interesse por aquilo que transmite não conseguirá também interessar sua platéia.

### 4. Fale com boa velocidade

Não fale rápido demais. Se a sua dicção for deficiente será ainda mais grave, já que dificilmente alguém conseguirá entender, ou, entendê-lo.

Também não fale muito lentamente, com pausas prolongadas, para não entediar os ouvintes. Use um aparelho gravador para conhecer melhor a velocidade da sua fala e decidir-se pelo melhor estilo.

### 5. Fale com bom ritmo

Alterne a altura e a velocidade da fala para construir um ritmo agradável de comunicação. Quem se expressa com velocidade e altura constantes acaba por desinteressar os ouvintes, não fala, aliás, não pela falta de conteúdo, mas pela maneira “descolorida” como se apresenta.

### 6. Tenha um vocabulário adequado

Um bom vocabulário tem de estar isento do excesso de termos pobres e vulgares, como palavrões e gírias. Por outro lado, não se recomenda um vocabulário repleto de palavras difíceis e quase sempre incompreensíveis.

Evite, também, o vocabulário específico de sua profissão diante de pessoas não familiarizadas com esse tipo de palavreado.

Evitando o vocabulário pobre e vulgar, não tendo a preocupação de se expressar com palavras difíceis e reservando o vocabulário profissional apenas para aqueles que atuam dentro da mesma área, você estará desenvolvendo um vocabulário simples, objetivo e suficiente para identificar todas as suas idéias e pensamentos.

### 7. Cuide da Gramática

Um erro gramatical, dependendo da sua gravidade, poderá atrapalhar o apresentador e até mesmo destruir a sua imagem. Toda a gramática precisa ser correta, mas principalmente faça uma revisão da concordância e conjugação dos verbos. Muitos hesitam

na construção de frases porque tem dúvidas sobre a concordância a fazer ou o verbo a conjugar. Além disso, aumente suas leituras de livros de bons autores e observe lentamente a construção de suas frases. A leitura é uma das melhores fontes de aprendizado.

### **8. Tenha uma postura correta**

Fique sempre bem posicionado. Ao falar procure não colocar as mãos nos bolsos, nas costas, cruzar os braços, nem se debruce sobre a mesa, cadeira ou tribuna. Deixe os braços naturalmente ao longo do corpo ou acima da linha da cintura e gesticule com moderação.

O excesso de gesticulação é mais prejudicial que a fala. Distribua o peso do corpo sobre as duas pernas, evitando o apoio ora sobre uma perna, ora sobre a outra. Essa atitude torna a postura deselegante.

Também não fique se movimentando desordenadamente de um lado para outro e quando estiver parado não abra demasiadamente as pernas. Só se movimente se pretender se aproximar dos ouvintes, ou dar ênfase a determinada informação.

Não relaxe a postura do tronco com os ombros caídos. Poderá passar uma imagem negligente ou de excesso de humildade. Cuidado também para não agir de forma contrária, não levantando demasiadamente a cabeça nem mantendo rígida a posição do tórax. Poderá passar uma imagem arrogante e prepotente.

Deixe o semblante sempre descontraído e, sendo possível, sorridente. Não fale em alegria com a fisionomia fechada, nem em tristeza com a face alegre. Lembre-se sempre que é preciso existir coerência entre o que falamos e o que demonstramos na fisionomia.

Ao falar olhe para todas as pessoas para ter certeza de que estão ouvindo e prestando atenção nas suas palavras. Principalmente ao ler este cuidado tem de ser redobrado, pois existe sempre a tendência de olhar o tempo todo para o texto, esquecendo a presença dos ouvintes.

### **9. Tenha início, meio e fim**

Toda fala, seja numa simples conversa ou numa apresentação para uma grande platéia, precisa ter início, meio e fim.

### **O INÍCIO**

No início procure conquistar os ouvintes desarmando suas resistências e conquistando seu interesse e atenção. Para isso poderá usar algumas das seguintes “dicas”:

- Conte uma pequena história que tenha estreita relação com o conteúdo da sua mensagem, histórias normalmente despertam o interesse.
- Elogie sinceramente os ouvintes.
- Use uma frase que provoque impacto.
- Diga que não irá consumir muito tempo.
- Faça uma citação de algum autor respeitado pelos ouvintes.
- Use um fato bem humorado, entretanto, evite piadas.
- Levante uma reflexão.
- Demonstre sutilmente que conhece o assunto e possui experiência.
- Aproveite uma circunstância fazendo um comentário sobre alguém presente ou que tenha falado algo, digo, há pouco, ou ainda sobre um acontecimento conhecido dos ouvintes.

## NO INÍCIO VOCÊ NÃO DEVERÁ:

- Pedir desculpas por estar com problemas físicos (gripe, resfriado, dor de cabeça, etc.) ou por não estar devidamente preparado.
- Contar piadas.
- Fazer perguntas quando não deseja resposta.
- Tomar partido sobre assuntos polêmicos.
- Começar com “chavões” ou frases muito usadas: “A união faz a força”, “Uma andorinha sozinha não faz verão”.
- Fazer citações de autores muito polêmicos. O início deve ser breve, neutro e guardar interdependência com o restante da fala.

## O MEIO

### a. Na primeira parte, prepare o tema a ser abordado

- Conte uma única frase sobre a matéria que irá abordar. Exemplo: “Vou falar sobre o lazer do homem moderno”.
- Em seguida faça um histórico do tema ou levante um problema para o qual dará solução.
- Finalmente, fale sobre um relato histórico do assunto que irá desenvolver. Se o tema fosse lazer, as etapas poderiam ser o lazer no campo, o lazer na praia e o lazer do clube.

### b. Na segunda parte, desenvolva o assunto principal que foi preparado

Se fez um relato histórico, agora fale do presente, se levantou um problema, agora dê a solução, se dividiu o tempo, agora cumpra as etapas prometidas. Use comparações, exemplos, estatísticas, testemunhos, enfim tudo o que puder para confirmar o conteúdo da sua exposição. Se sentir que alguém poderia fazer alguma objeção às suas afirmações, este é o momento de refutá-la.

## O FIM

No final, faça uma breve recapitulação. Em apenas uma ou duas frases, faça um resumo do que apresentou. Em seguida, para encerrar, use os mesmos recursos sugeridos para iniciar: elogiar o auditório, fazer uma citação, aproveitar uma situação ou circunstância, um fato humorado, levantar uma reflexão, etc. Além disso, você poderá pedir que ajam de acordo com suas propostas. Não encerre dizendo: “Era isso o que eu tinha para falar...” ou outras formas vazias, sem objetividade.

## 10. Pratique bastante

Treine bastante e, sempre que puder, aproveite a oportunidade para falar. Não se esqueça, também, que o bom comunicador deve saber ouvir.

**Autor:** Reinaldo Polito (Diretor e Professor de Expressão Verbal)

**Outras Obras do Autor:** “Como Falar Corretamente e Sem Inibições”

“Gestos e Posturas Para Falar Melhor”

Editora Saraiva