APRESENTAÇÃO ORAL

Prof. Sérgio Crisóstomo dos Reis

Portal Jurídico
"O portal dos portais" - A informação jurídica que você precisa
http://portaljuridico.wix.com/site

Constitui de três fases:

Preparação, Apresentação e Arguição.

- **Preparação**:
  É necessário ter familiaridade e domínio do que se pretende comunicar.
- **Apresentação**:
  Apresente com clareza e dê ênfase às palavras-chave.
- **Arguição**:
  Anote as perguntas, responda somente o que foi perguntado, evite prolongar a resposta, se acaso não souber a resposta seja sincero, reconheça a falta de conhecimento preciso, podendo assim sugerir uma resposta.

Dicas de postura

- Evite cacoetes e tiques; O apresentador deve permanecer em pé, em local apropriado da sala, em frente ao público assistente, sem fixar diretamente uma ou outra pessoa;
- Pronuncie bem as palavras;
- Varie o tom da voz e sua velocidade;
- Coloque ênfase nas palavras (intensidade e pausa);
- Fale com autoridade e clareza;
- Use o vocabulário de acordo com a sua platéia.

Característica da apresentação

- As apresentações têm sempre caráter formal;
- Não deve ultrapassar 20 min, sendo 5 min. para a introdução e 5 min. para a conclusão;
- Apresente os pontos essenciais e interessantes, na busca de satisfazer a platéia;
- Ao final da apresentação o apresentador precisa fazer um resumo dos pontos principais, para levar a platéia às conclusões desejadas.

Objetivo da apresentação

- Transmitir a informação com credibilidade, de forma que seja aceita pelos seus ouvintes.

Requisitos para uma boa apresentação

- Naturalidade;
- Emoção;
- Conhecimento.

Naturalidade

- Quanto mais natural for, melhor será a sua comunicação. Procure transmitir as informações com convicção, como se fosse uma conversa.

Emoção

- É revelada pelo entusiasmo com que abraça sua causa, é necessário que esteja seguro de suas afirmações, para que possa defender as ideias sobre a pesquisa desenvolvida.

Gestos de marcação.

Conhecimento

- A credibilidade do apresentador está relacionada com o conhecimento que ele demonstra possuir sobre a pesquisa;
- A pesquisa precisa estar embasada nos estudos realizados;
- Para a apresentação, tenha sempre muito mais informações de que necessitará transmitir.

Como usar bem o microfone

- De modo geral, deve ser mantido à distância de 10 cm da boca;
- Deve estar um pouco abaixo da boca, mais ou menos na direção do queixo;
- É importante que sua fisionomia esteja aparente, e não escondida atrás do microfone.

Os tiques e maneirismos

- Deve-se corrigir as expressões indevidas, tais como: “né?” o “tá?”, e no final das frases “ããããããããã”, “ééééééééé”, “huumm”. e as expressões “você tá me entendendo?”, “tá compreendendo?”.

Os tiques e maneirismos

- Uma boa forma para superar os tiques é aprender a pensar em silêncio. O silêncio é positivo e muito necessário na comunicação, e o fato de ficarmos alguns segundos sem emitir nenhum som, possivelmente nos ajudará a valorizar as informações transmitidas, e aumenta o interesse da plateia.

Vantagens do silêncio bem utilizado

- Ajuda a valorizar as informações transmitidas;
- Aumenta o interesse da platéia pela sua apresentação;
- Facilita o entendimento da fala;
- A fala fica mais expressiva e natural.

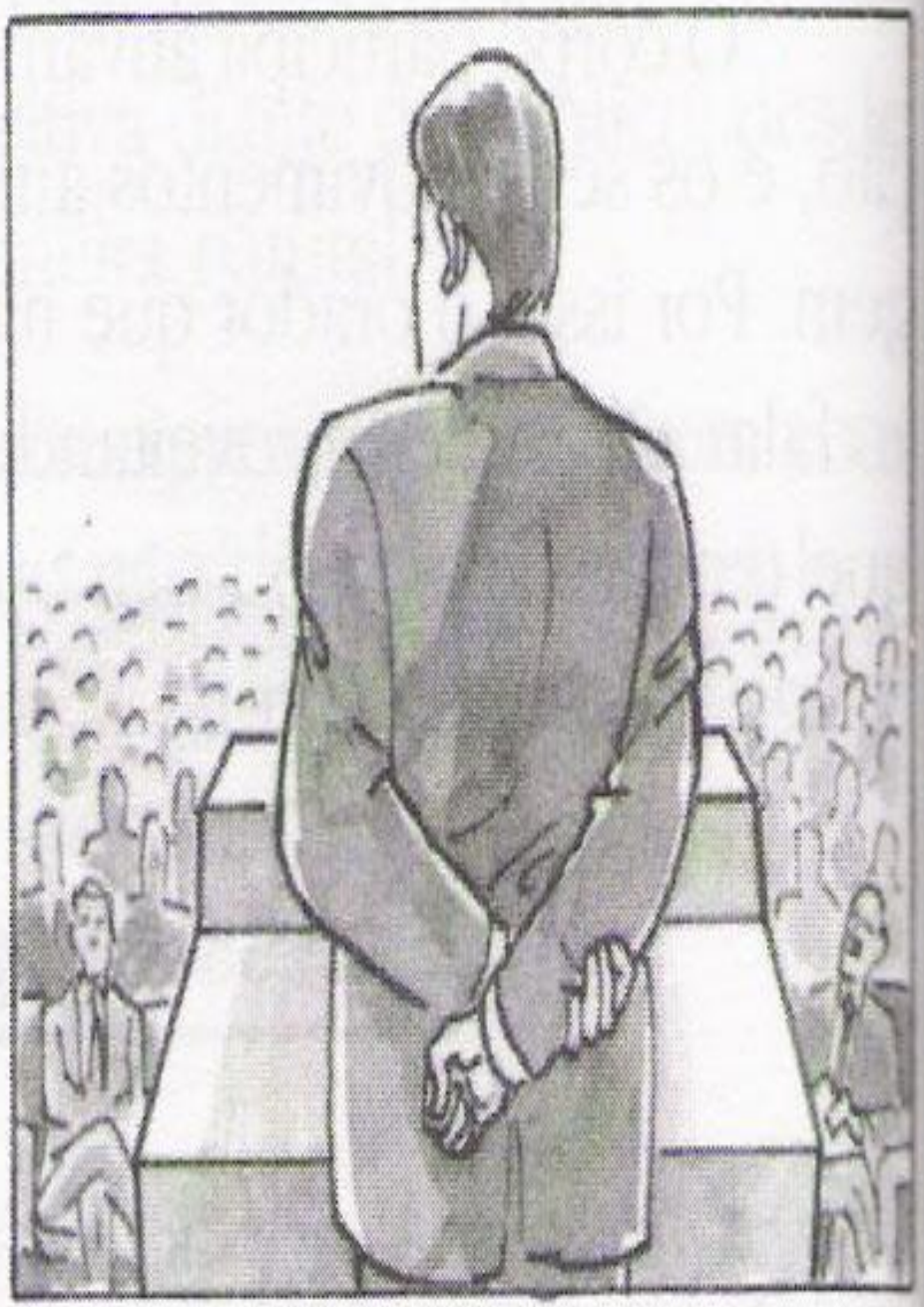
A expressão corporal

Dois fatores que influenciam a boa expressão corporal:

- Ausência de gestos;
- Excesso de gestos.

Atitudes desaconselháveis que não se deve fazer ao falar:

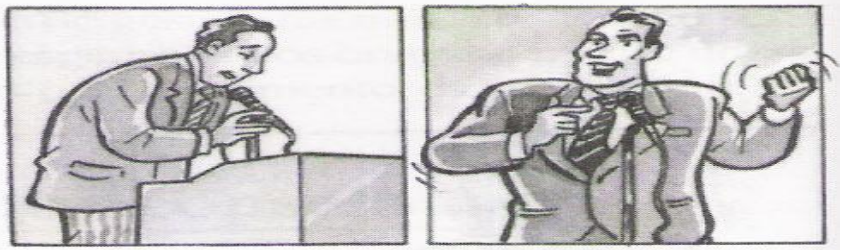
- Ficar com as mãos nos bolsos;
- Ficar com as mãos atrás das costas;
- Ficar com os braços cruzados;
- Apoiar o tempo todo sobre a mesa, tribuna ou haste do microfone;
- Fazer gestos abaixo da linha da cintura;
- Fazer gestos acima da cabeça;
- Apresentar-se com postura humilde, de alguém derrotado.



Atitudes desaconselháveis que não se deve fazer ao falar:

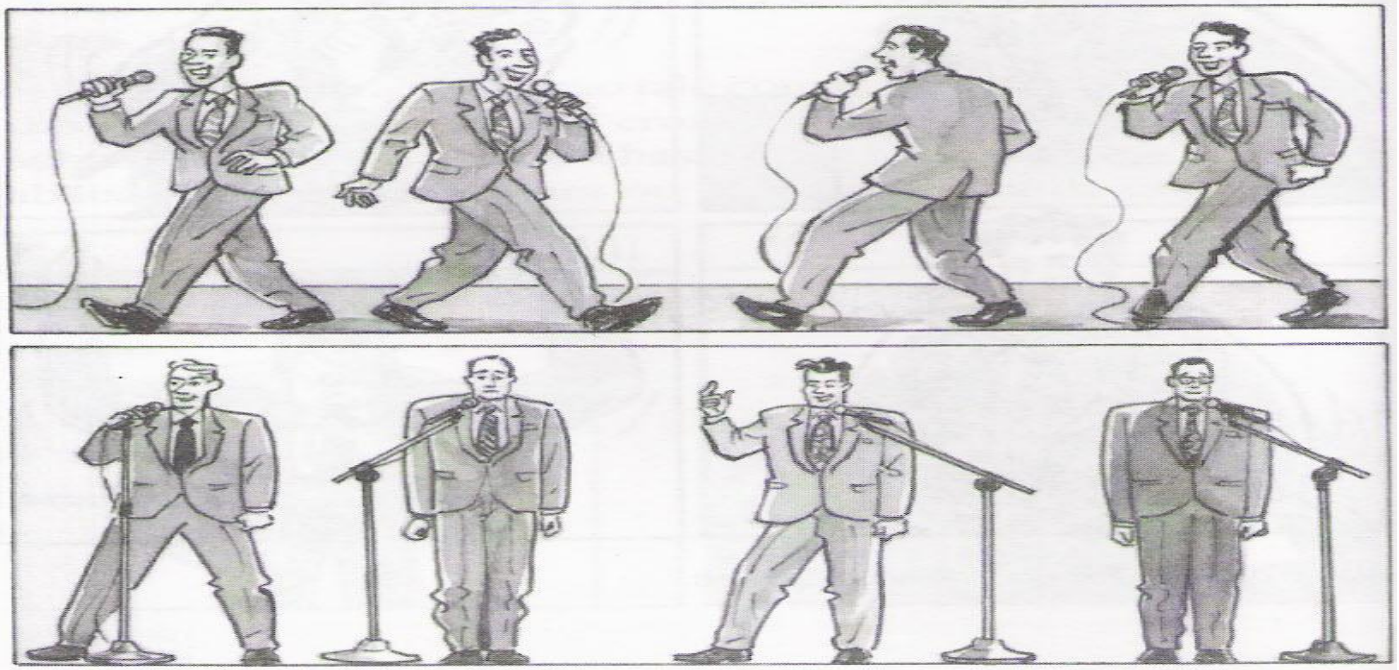
- Apresentar-se com postura arrogante;
- Movimentação desordenada;
- Ficar com as pernas demasiadamente abertas;
- Ficar apoiado com o corpo de maneira deselegante; ora sobre uma perna, ora sobre outra;
- Ficar com postura rígida.

Não se apresente com postura humilde, de alguém derrotado nem com prepotência, com ar arrogante.

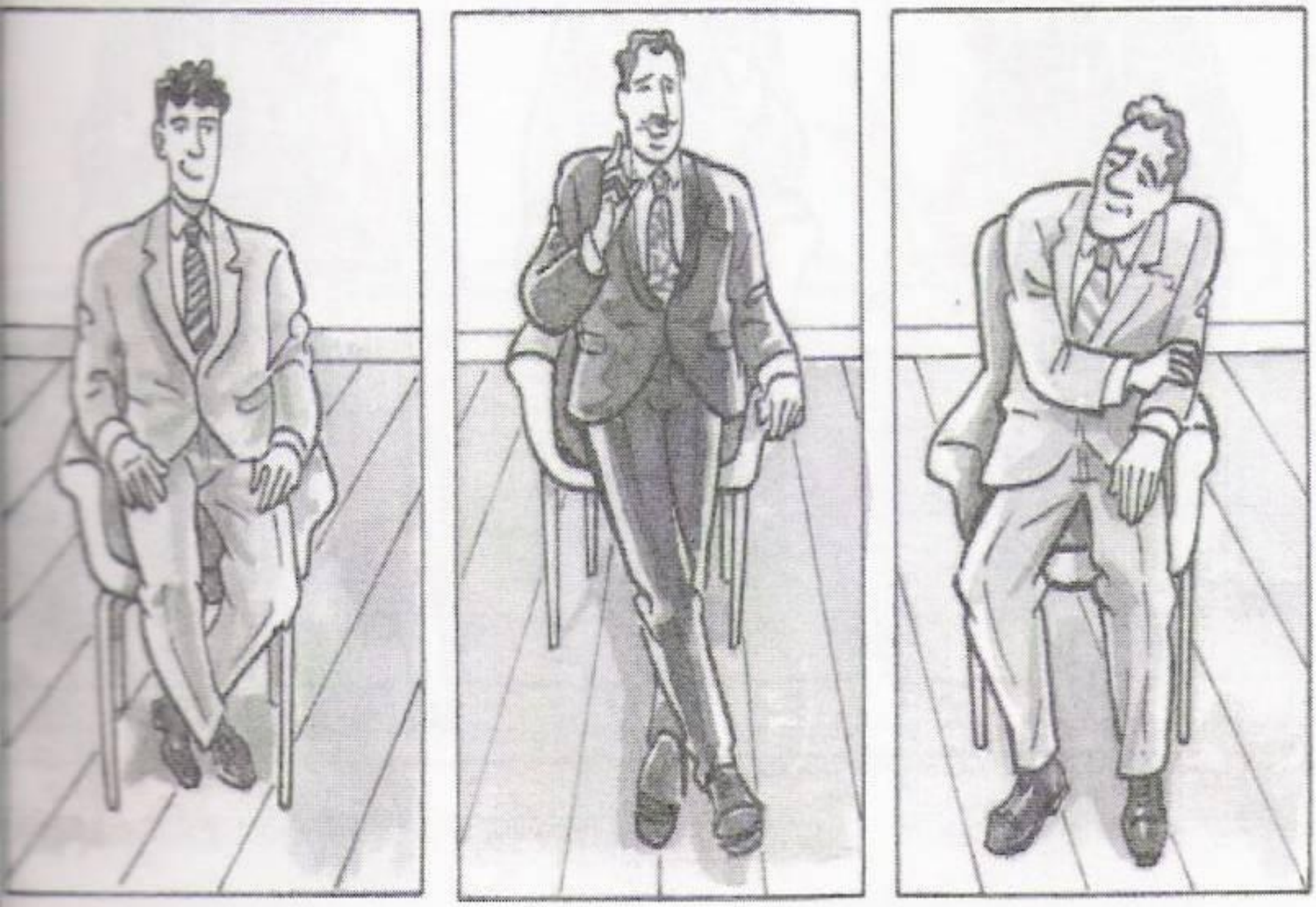


Algumas posturas desaconselháveis.

Não se movimente diante do público de maneira desordenada, de um lado para o outro, sem objetivo. Não abra demasiadamente as pernas, também não as feche muito para não perder o equilíbrio, nem fique apoiado com o corpo de maneira deselegante, ora sobre uma, ora sobre outra. Tenha cuidado para não ficar com as pernas numa postura rígida, parecendo uma estátua.



Algumas posições das pernas geralmente desaconselháveis.

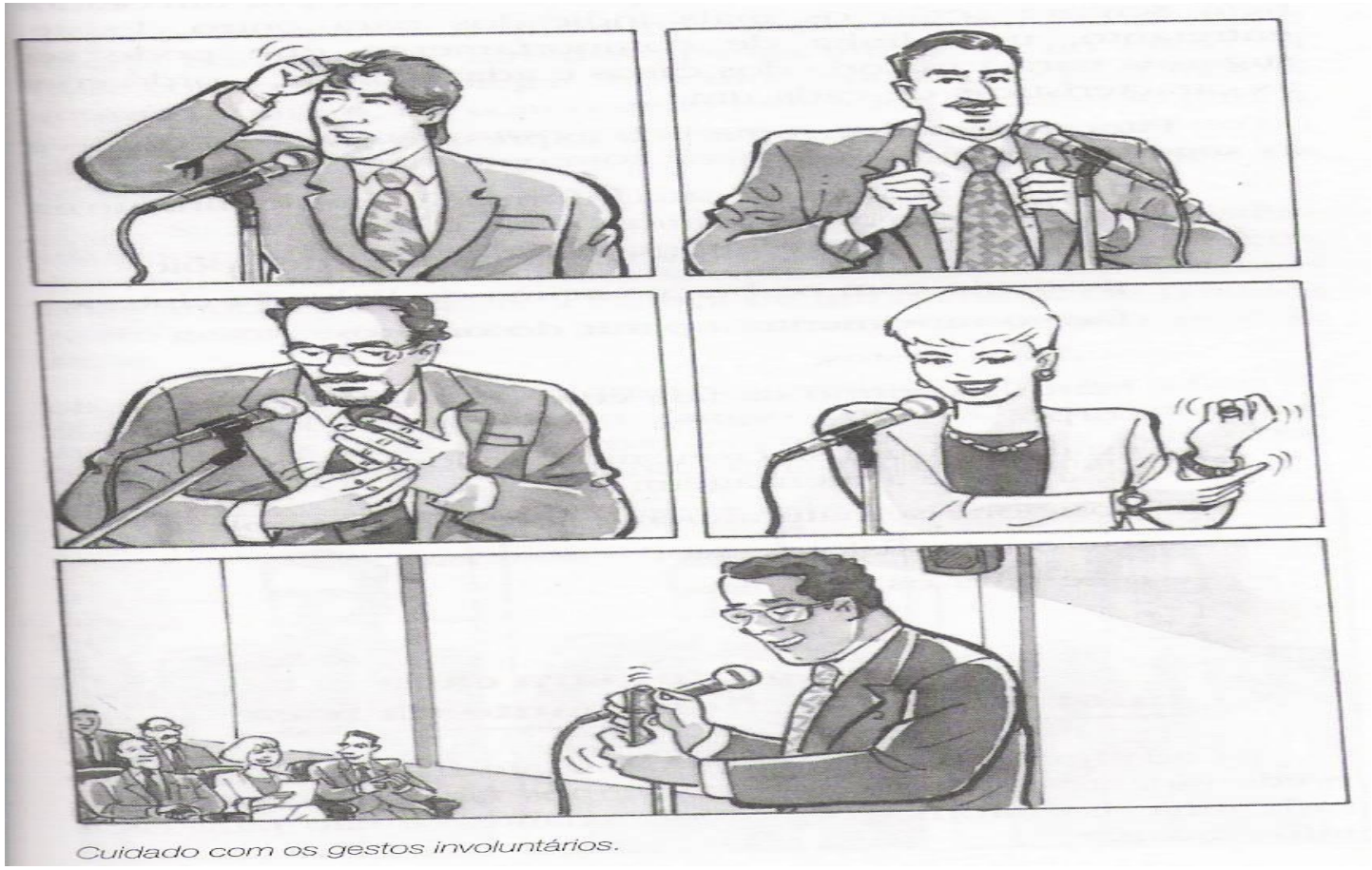


Posições desaconselháveis para falar sentado.

Atitudes desaconselháveis que não se deve fazer ao falar:

- Evite gestos involuntários, como coçar a cabeça, segurar a gola da blusa ou paletó, mexer na aliança, na pulseira, distrair-se com um lápis ou caneta e tantos outros movimentos inconvenientes.

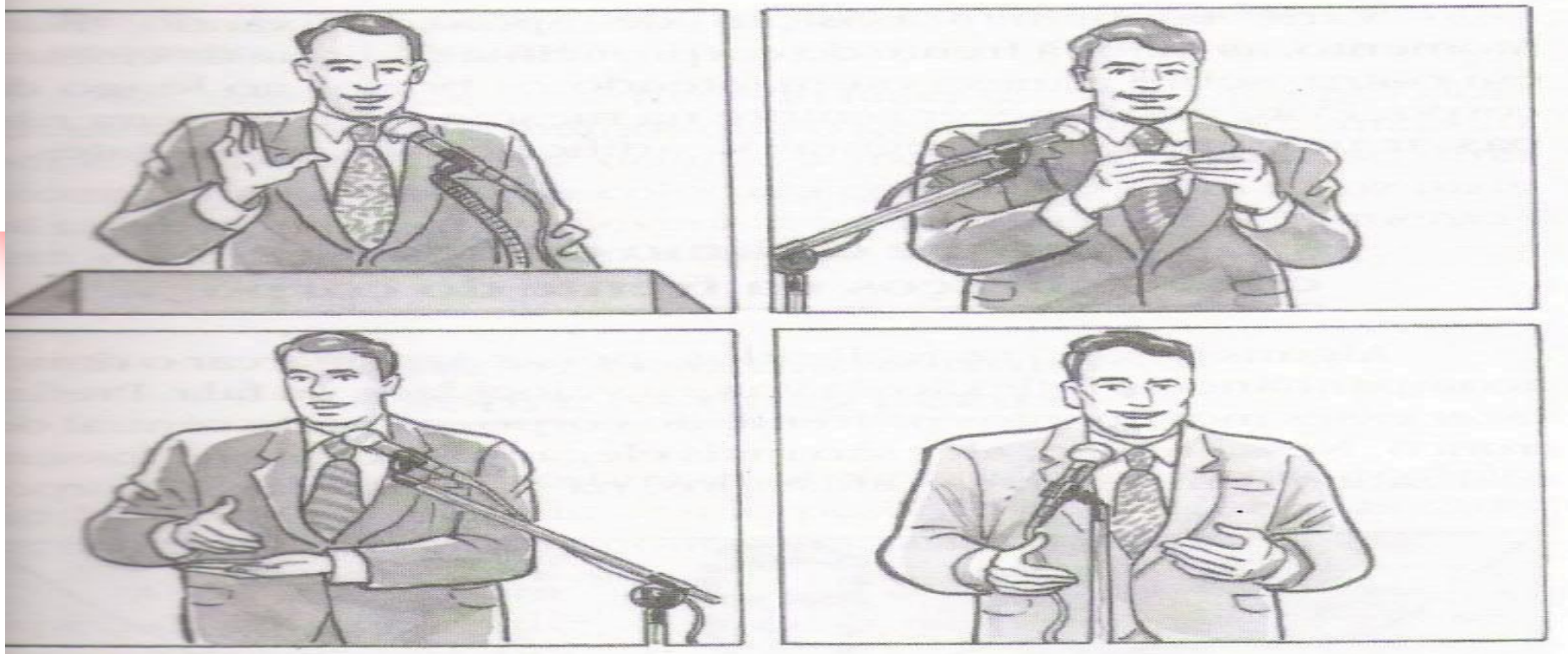
Atitudes desaconselháveis que não se deve fazer ao falar:



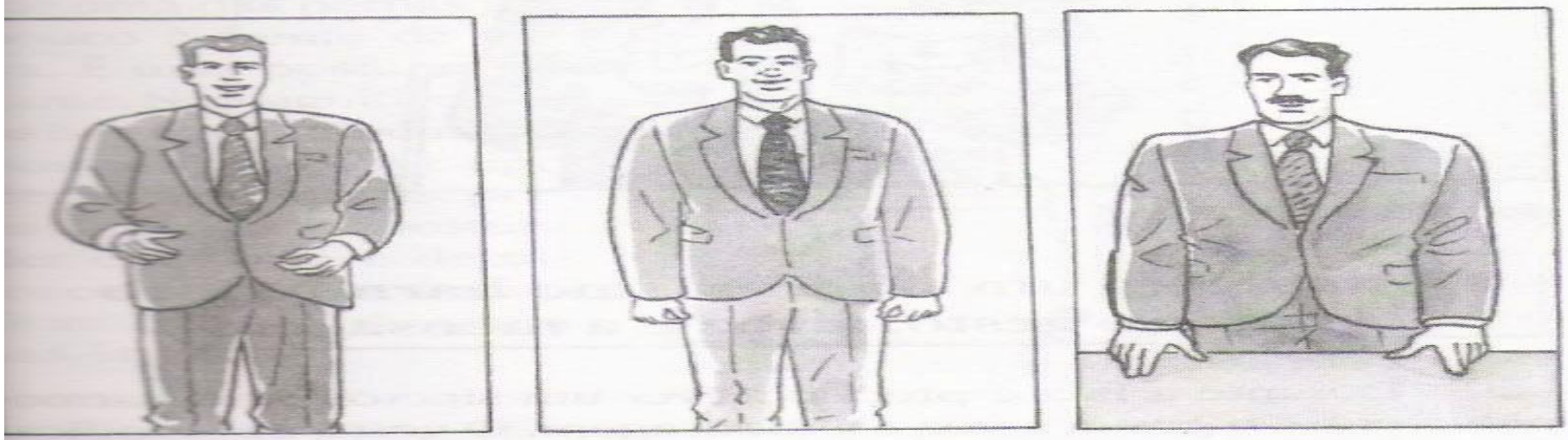
Cuidado com os gestos involuntários.

A boa expressão corporal para falar

- Faça um gesto para cada informação predominante na frase;
- O gesto natural parte do ombro e é realizado com o braço todo, formando entre ele e o tronco um pequeno ângulo;
- Varie os gestos;
- Estabeleça um sincronismo harmonioso entre gesto, a voz e a mensagem.



lane os gestos.

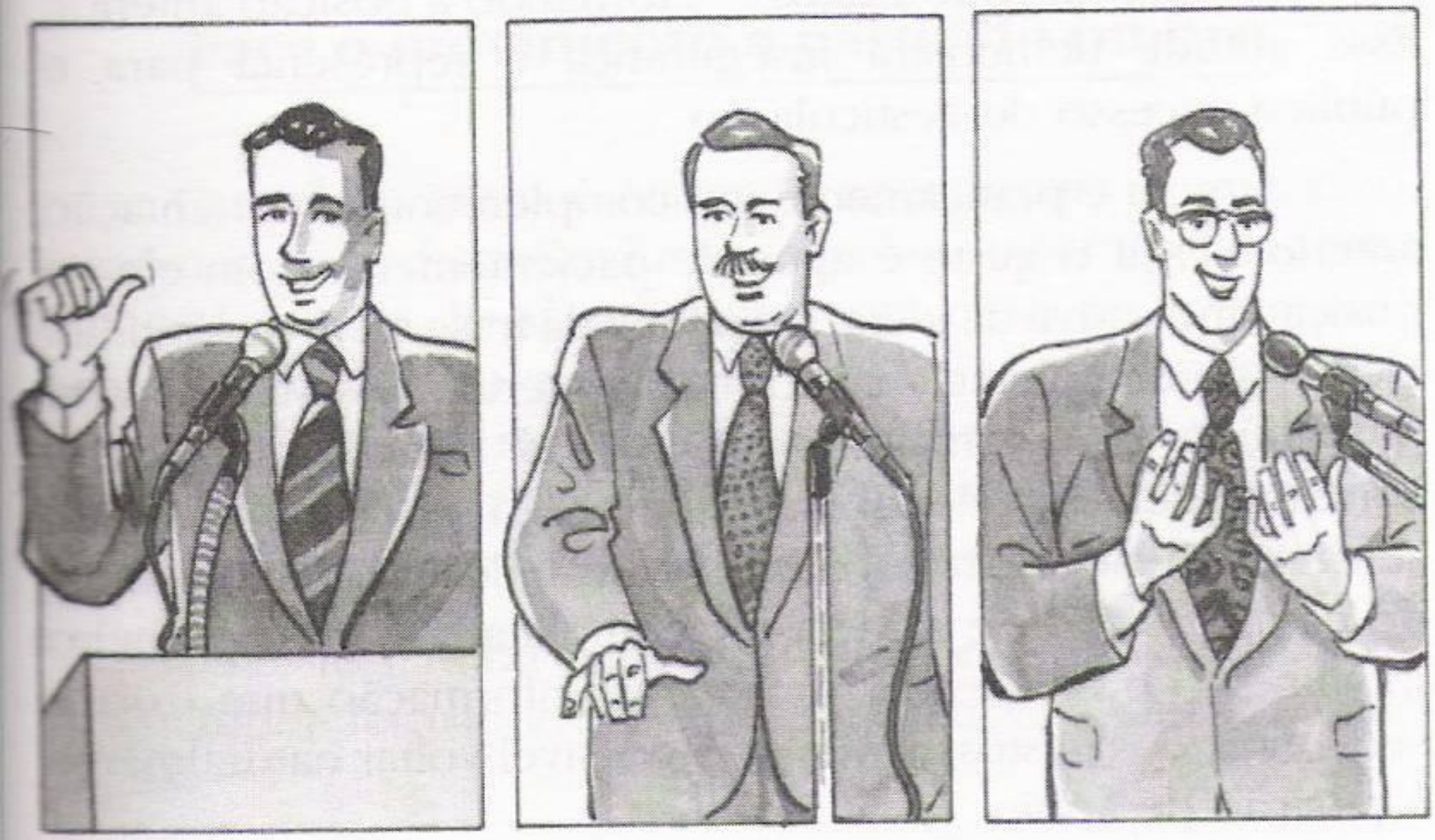


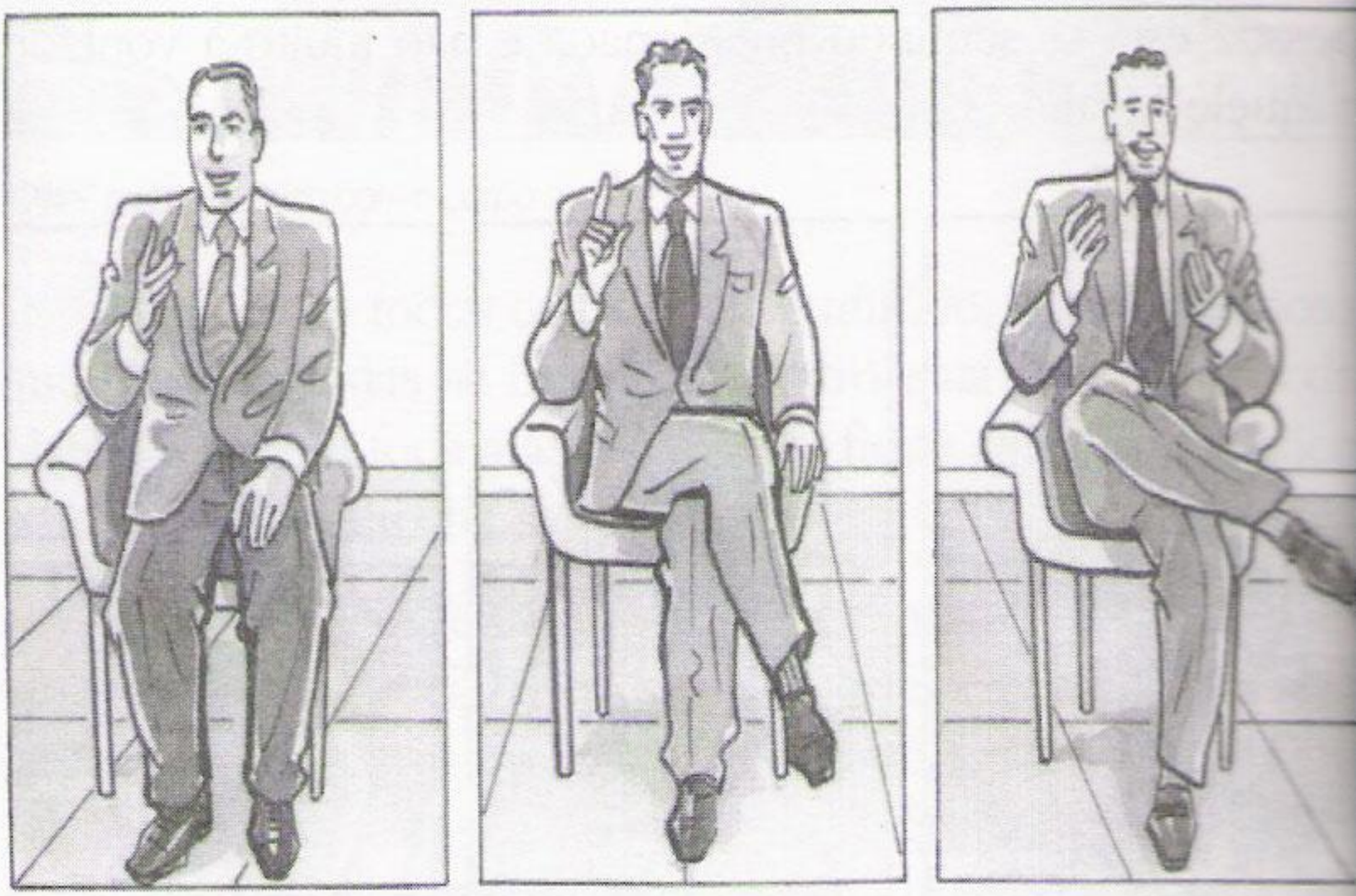
lane a posição de apoio.

Evite manter os cotovelos junto ao tronco; gesticule com o movimento do braço a partir do ombro.

Varie os gestos

Se os gestos forem sempre os mesmos, ficarão evidentes e serão percebidos com facilidade pelo público. Diversifique a gesticulação, ora usando os dois braços, ora apenas um deles; num determinado momento, fale com as palmas das mãos voltadas para o público, como se estivessem explicando uma informação. Em seguida, gesticule com as mãos voltadas para cima; deixe os dedos esticados, depois posicione-os dobrados, tocando as pontas uns dos outros.





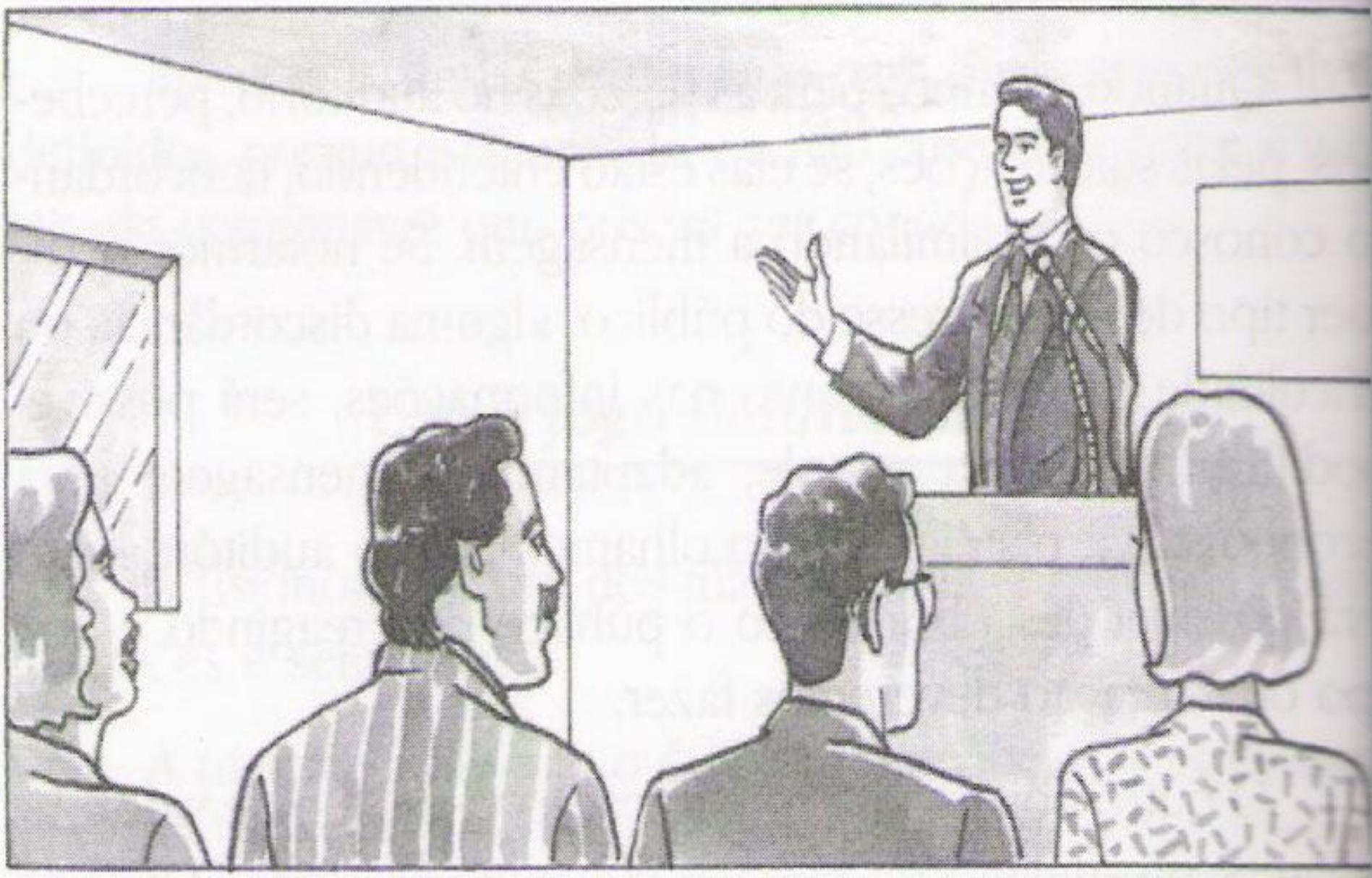
Posições adequadas para falar sentado.

Outras posições recomendadas para as mulheres.

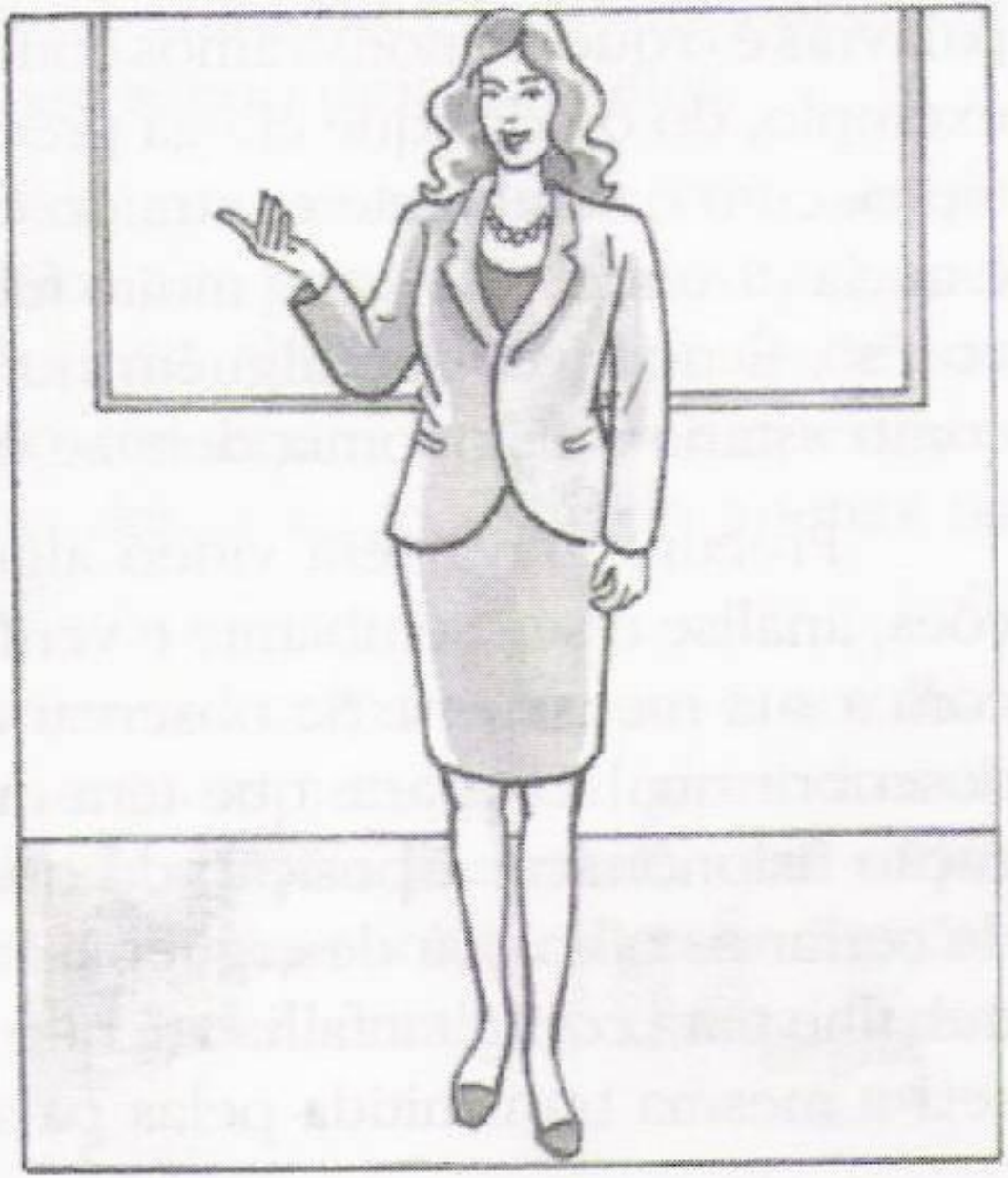
A boa expressão corporal para falar

Use o jogo fisionômico:

- De acordo com a mensagem;
- Olhe para os ouvintes;
- Sorria sempre que a circunstância permitir;
- Tenha uma boa aparência.



"Olhe" para o público com o corpo todo.



Uma das posições recomendadas para as pernas.

Cada caso é um caso

- É bom ressaltar que as sugestões apresentadas, devem obedecer ao seu sentimento e ao bom senso. Não é porque uma postura seja incorreta que ela não pode ser usada eventualmente.

Falar de improviso

Faça a introdução, principalmente aproveitamento circunstâncias:

- Admiração ou feito de uma pessoa importante presente;
- Motivo da reunião.

Falar de improviso

- Conte sobre o que vai falar;
- Desenvolva um assunto paralelo;
  - Assunto que tenha domínio;
  - Assunto conhecido do público;
  - Assunto interessante;
  - Assunto relacionamento ao tema;
- Ordene o assunto central, dividindo o conteúdo no tempo, no espaço ou utilizando causas e efeitos.

Falar de improviso

- Faça a conclusão, agradeça a oportunidade de falar e deseje felicidades, conquistas e realizações aos ouvintes.

Apresentação PowerPoint

Preparação dos slides

1º slide – Capa do trabalho

- Instituição, Curso;
- Autor(es);
- Orientador;
- Título da pesquisa;
- Local e ano.

Apresentação PowerPoint

2º slide - Introdução

- O que é a pesquisa;
- Problema;
- Objetivo;
- Hipóteses;
- Justificativa;
- Importância e contribuição da pesquisa.

Apresentação PowerPoint

3º slide – Referencial teórico

- Deve conter apenas tópicos;
- Use gráficos, esquemas e figuras;
- Imagem deve ser usada com atenção;
- Evite o excesso de dados;
- Use fundo claro e letras escuras;
- Faça a revisão ortográfica.

Apresentação PowerPoint

Últimos slides

- Metodologia;
- Resultados;
- Discussão;
- Conclusão;
- Referências;
- Apêndice e Anexo;
- Agradecimentos.

Apresentação PowerPoint

- O arquivo deve estar em vários meios: Pen Drive, CR-ROM e E-mail, para evitar surpresas desagradáveis;
- Verifique o equipamento;
- Nunca exceder o tempo;
- Ensaiar a apresentação.

Apresentação PowerPoint

- Tenha consigo o texto em fonte 36;
- Na utilização da caneta laser, identifique um item de cada vez;
- Cuidado com a síndrome da “mosca louca”.

REFERÊNCIAS

MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**: para o curso de direito. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

POLITO, Reinaldo. **Como falar de improviso e outras técnicas de apresentação**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.

_____. **Como se tornar um bom orador e se relacionar bem com a imprensa**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.