

Como Falar Melhor

Prof. Reinaldo Polito

Perder a inibição para falar, preparar aulas ou palestras, falar de improviso, evitar o "branco", dirigir ou participar de reuniões são problemas de comunicação verbal que podem ser eliminados com técnica, disciplina e treinamento.

1. Seja você mesmo

Essa é a primeira e 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, terceiro, precisá, trazê, levamo.

Pronunciando todos os sons corretamente, a mensagem será melhor compreendida pelos ouvintes e haverá maior valorização da imagem de quem fala. Faça exercícios para melhorar a dicção lendo qualquer texto com o dedo entre os dentes e procurando falar da forma mais clara possível.

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 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

Altere 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 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 da 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 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 a apresentação e até mesmo destruir sua imagem. Toda a gramática precisa ser correta, mas principalmente, faça uma revisão de concordância e conjugação de verbos. Muitos hesitam na construção das frases porque têm dúvida sobre a concordância a fazer ou o verbo a conjugar. Além disso, aumente suas leituras de livros de bons autores e observe atentamente a construção das suas frases. A leitura é uma das melhores fontes de aprendizado.

8. Tenha 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 falta. 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 o outro e quando estiver parado, não abra demasiadamente as pernas. Só se movimente se pretender se aproximar dos ouvintes ou dar ênfase à 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 de 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 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 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 para falar.
- » Contar piadas.
- » Fazer perguntas quando não desejar a resposta.
- » Tomar partido sobre assuntos polêmicos.
- » Começar com "chavões" ou frases muito usadas. Por exemplo: A união faz a força; Uma andorinha só não faz verão, etc.
- » Fazer citações de autores muito polêmicos. Saiba ainda que o início deverá ser breve, neutro e guardar interdependência com o restante da fala.

O meio

Na primeira parte do meio, prepare o tema a ser abordado:

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

Na segunda parte, desenvolva o assunto principal atendendo ao que foi preparado. Se fez um relato histórico, agora fale do presente; se levantou um problema, agora dê a solução; se dividiu o tema, agora cumpra as etapas prometidas.

Use comparações, exemplos, estatísticas, testemunhos, enfim tudo 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 o resumo do que apresentou.

Em seguida, para encerrar, use os mesmos recursos sugeridos para iniciar: elogiar o auditório, fazer uma citação, aproveitar uma circunstância, um fato bem humorado, levantar uma reflexão, etc. Além disso, poderá pedir que ajam de acordo com suas propostas. Não encerre dizendo "era isso 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.