

# Dicas para uma boa palestra

Autor: José Helio Contador Filho



Edição 2015

---

# Conteúdo

Sumário

Introdução

Preparação dos slides

Dinâmica para captar a atenção da plateia

Mantendo o controle emocional

Como iniciar e encerrar uma palestra

Fuja dos erros mais comuns

Finalizando

Nota sobre o autor



# 1

## Sumário

Vejo hoje um grande problema de qualidade nas apresentações que tenho assistido por aí. O mais intrigante é que, na sua maioria, são erros primários e de fácil correção.

Foi isso que me inspirou a escrever, de uma forma simples e objetiva, algumas dicas básicas àqueles que precisam preparar uma apresentação ou uma aula, ainda não têm muita prática no assunto e muitas vezes não sabem por onde começar o seu trabalho.

Existem centenas de palestras, cursos e livros disponíveis na internet e nas livrarias que falam sobre esse assunto e que, certamente, complementam ou entram em mais detalhes do que pretendemos entrar neste Ebook.

A ideia, porem, não é criar um manual de como falar em público ou se apresentar de forma profissional, mas principalmente ajudar àqueles que sentem na pele o drama de fazer sua primeira apresentação. Seja na empresa, seja num ambiente social, seja num ambiente religioso, seja onde for. Ninguém quer passar vergonha numa hora dessas!



---

# 2

## Introdução

Fazer uma boa apresentação, cativar a audiência ou ser um bom orador são coisas que qualquer um pode aprender, desde que estude, se dedique e se prepare adequadamente.

Neste Ebook vamos buscar, de uma forma simples e prática, passar algumas dicas e experiências adquiridas em muitos anos de trabalho e apresentações para uma diversidade enorme de públicos distintos, seja no ambiente do trabalho profissional ou em instituições do Terceiro Setor, no ambiente Social e até mesmo no lazer.

Muitas horas de aulas acumuladas, como professor, tanto no ambiente técnico como também em formações envolvendo o ser humano de uma forma integral.

Ao longo desses últimos 35 anos pude participar de vários cursos e treinamentos sobre comunicação empresarial, como se comportar em entrevistas, como se apresentar em público, como se relacionar com a imprensa, entre tantos outros, e não só no Brasil como nos Estados Unidos e Alemanha também.



---

# 3

## Preparação dos slides

A preparação de slides é fundamental para uma boa palestra. Eles auxiliam no sucesso ou no fracasso de uma apresentação.

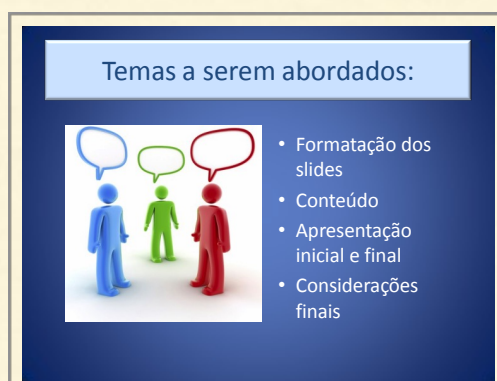
A quantidade de slides deve ser apropriada para o tempo designado ao palestrante. Temos uma tendência a nos entusiasmar com o assunto que será exposto e assim inserimos slides demais, ocasionando um descompasso com o tempo da palestra.

Não existe uma quantidade ideal de slides proporcional ao tempo da palestra, uma vez que o tempo gasto com cada slide pode variar enormemente. A dica é treinar antes da apresentação real, marcando o tempo e anotando os tópicos mais importantes a serem falados em cada slide (como uma cola). Não confie na memória, pois ela pode falhar nos momentos de tensão e estresse.

Veja alguns aspectos que devem ser levados em conta na preparação dos slides:

- 1) Use imagens e pouco texto, pois nosso cérebro é visual e se o texto for longo as pessoas tentam se concentrar na leitura e não prestam atenção no que você está falando.
- 2) Procure usar imagens familiares, pois nosso cérebro gosta de imagens conhecidas e é especialista em reconhecer rostos.
- 3) Fontes: procure usar sempre o mesmo tipo de fonte e tamanhos grandes que possam ser lidos em qualquer parte da sala, do salão ou do auditório. Um exemplo é a fonte Arial 32 ou maior. Misturar fontes de tamanhos e cores diferentes confunde e distrai as pessoas.
- 4) O plano de fundo não pode ser muito forte e colorido, senão o texto tenderá a ser ignorado. Procure usar fundos suaves para dar um bom contraste e realçar o texto.
- 5) Imagens e figuras colocadas no sentido horário tendem a chamar mais atenção do nosso cérebro e são mais eficazes. Use sem receio.
- 6) Não abuse dos efeitos visuais e pirotécnicos, pois pode demonstrar que você tem pouco conteúdo para mostrar.
- 7) Use textos, frases curtas e conhecidas, separados em forma de tópicos ou pontos marcados (cujo termo em inglês é bullet points). As pessoas querem prestar atenção no que você tem para falar e não ficar lendo os slides.
- 8) A inclusão de gráficos requer cuidado para não se poluir o slide com números e letras impossíveis de serem lidas.

Exemplo de slide fictício:



*Lembre-se: os recursos áudio visuais são muito importantes numa apresentação, porém as pessoas foram até lá para assistir você como palestrante!*



# 4

## Expressão

Lembre que sua aparência e formas de expressão serão analisadas o tempo todo pelos participantes. Nossas formas de expressão visual e verbal serão de grande importância no decorrer do evento.

A maneira como nos vestimos tem que ser adequada ao evento. Manter a discrição é sempre bom e, no caso feminino, o uso exagerado de maquiagem ou roupas exóticas (e eróticas) vai chamar mais a atenção do público do que o conteúdo da palestra.

Gestos suaves e a postura adequada também são importantes, evitando-se mão no bolso, braços cruzados ou braços para trás. Movimentar-se no palco ou junto à plateia é determinante para a boa dinâmica do evento.

Cuidado com cacoetes ou colocar repetidamente a mão no rosto, nariz e orelhas, mesmo que seja sem perceber.

As palavras devem ser pronunciadas de forma clara, devagar e usando-se pausas de tempo em tempo. Uma dica é treinar leitura em voz alta e sempre terminando as palavras por inteiro, sem engolir o final delas. Leia revistas, jornais ou livros em voz alta e se possível grave sua fala para se ouvir e possibilitar correções. Cuidado com gírias e palavrões.



# 5

## Dinâmica para captar a atenção da plateia

É importante alternar o tom de voz, pois uma palestra monotônica induz à falta de atenção e o pessoal vai dormir.

Um palestrante de bom humor e dinâmico atrai a atenção de todos.

Manter contato visual individual com os participantes é fundamental e obriga as pessoas a prestarem atenção em você. Olhar para o teto, paredes ou janelas mostra desinteresse ou insegurança do palestrante.

Incite a plateia a pensar, faça perguntas e deixe um suspense ou surpresa no ar, que será contada no final. Isso ajudará a reter a atenção das pessoas até o fim da exposição.

Conte histórias, pois elas ajudam a memorizar os pontos importantes da mensagem a ser dada.

O uso de música e vídeo é sempre útil para reforçar uma situação importante. Inclua um vídeo curto ou uma música marcante durante a apresentação.

*Olhar direto nos olhos das pessoas é como se você estivesse falando diretamente para a alma delas.*





# 6

## Mantendo o controle emocional

Uma vez assisti a uma palestra onde o palestrante estava tão nervoso e descontrolado que transpirava como nunca havia visto antes. O rosto totalmente suado e a camisa molhada, mesmo depois de tirar o paletó e a gravata. Isso trouxe um mal estar muito grande para a audiência, tirando o foco do conteúdo da apresentação e estimulando conversas paralelas.

Aquele “friozinho” na barriga é normal de acontecer, até para os mais experientes palestrantes, e chega a ser saudável, pois demonstra que você está preocupado em fazer um bom trabalho e se sair bem.

Chegue sempre com bastante antecedência ao local da palestra, evitando surpresas no percurso. Isso evitará você chegar atrasado e ainda terá tempo para interagir com os participantes.

Estar preparado emocionalmente é uma tarefa difícil, principalmente para os iniciantes, porém possível de ser feita.

Existem várias técnicas que podem nos ajudar a reduzir a ansiedade e nos manter com “uma certa calma” durante o evento. Exercícios de meditação e respiração, treinar e simular a palestra mentalmente, etc. Nos casos mais extremos pode-se recorrer a uma ajuda terapêutica.



---

# 7

## Como iniciar e encerrar uma palestra

Iniciar bem uma palestra é meio caminho andado para o sucesso; a forma como pronunciamos as primeiras palavras dão o tom do restante da palestra. Nunca comece se desculando por algo.

Daí a importância de iniciar de forma positiva, bem humorada e incisiva, mostrando autoridade e firmeza de quem conhece o assunto. Pode-se iniciar com uma saudação e agradecimento pela oportunidade e depois falar da importância do evento. Só tome cuidado com piadas iniciais, pois, se a plateia não aderir, você poderá entrar numa saia justa que pode levar tempo para recuperar. A mágica é criar uma empatia inicial e mantê-la ao longo da palestra.

Uma vez iniciada de forma correta, o encerramento é a chave de ouro do sucesso. Segundo pesquisas da neurociência, nosso cérebro tende a prestar atenção ao início e no final de uma frase ou um texto, ignorando o que está no meio. Daí a importância de se iniciar bem e encerrar melhor ainda.

Pode ser até interessante, nos últimos slides, você resumir e reforçar os pontos mais críticos e importantes da sua mensagem, porém o último slide deve ter uma imagem ou frase de impacto que marcará as pessoas. É disso que elas mais se lembrarão.



# 8

## Fuja dos erros mais comuns

A partir de hoje você vai prestar mais atenção nas palestras em que for assistir e com isso perceber os erros e acertos dos palestrantes. Com isso, você poderá evitar alguns erros que são muito comuns de encontrarmos por aí.

Veja abaixo alguns exemplos de erros frequentes e, com toda certeza, você terá outros para acrescentar nesta lista:

- 1) Incluir uma quantidade grande de slides e depois ter que correr no final da apresentação dá uma péssima impressão.
- 2) Slides congestionados com letras, gráficos e figuras confundem a cabeça da plateia.
- 3) Usar textos com letras pequenas demais força a visão das pessoas e ocasiona cansaço e falta de atenção.
- 4) Passar do tempo planejado demonstra uma falta de coordenação, desrespeito e planejamento do palestrante, além de atrapalhar a agenda do evento.

---

5) Movimentar-se em frente ao projetor vai tornar você um competidor do telão e cuidado com o fio do microfone.

6) Se polície com relação aos eventuais tiques nervosos ou uso demasiado de palavras tipo *né, então, veja bem, etc.*

Fuja dos erros de concordância e linguagem tais como: *a nível de, menas, o pessoal foram, para mim fazer, etc.*

7) Jamais fique lendo o texto mostrado no slide; isso provoca negativamente a inteligência das pessoas, além de tornar a apresentação extremamente chata.

*Simplicidade, objetividade e humildade cabem muito bem em qualquer ocasião e qualquer lugar.*



# 9

## Finalizando

Ao encerrar este Ebook, gostaria de agradecer pela atenção e espero, sinceramente, que ele possa ajudar, de uma forma simples e objetiva, àqueles que são iniciantes nesse assunto.

Cansei de ver palestras por aí que são uma verdadeira ofensa à inteligência e à paciência de quem está assistindo, inclusive de palestrantes ditos renomados.

Para os que pretendem seguir carreira de palestrante profissional, recomendo a participação em cursos específicos para essa finalidade e existem vários disponíveis.

Seguir essas dicas simples e objetivas podem não garantir o sucesso total da sua apresentação, mas asseguro que você não fará feio.

E boa sorte...

*“Não duvido que São Francisco de Assis conversasse com os pássaros; eu só me admiro de eles terem tido assunto. Se a comunicação entre animais da mesma categoria já é difícil, imagine entre espécies diferentes.”*      *Luís F. Veríssimo*



# 10

## Sobre o autor

Contatos:

[www.hcont.com.br](http://www.hcont.com.br)  
[contato@hcont.com.br](mailto:contato@hcont.com.br)  
[www.facebook.com/hcontconsultoria](http://www.facebook.com/hcontconsultoria)

- Engenheiro Politécnico/USP com diversas especializações nacionais e internacionais, pós-graduado em Musicoterapia Organizacional e Hospitalar. Formado como Conselheiro de Administração pelo IBGC/SP, Coach internacional pelo ICI/SP e Technician em Neurobusiness pelo Instituto Brasileiro de Neurobusiness.
- 35 anos de experiência (nacional e internacional) como executivo na Siemens Brasil/Alemanha, Ford Brasil, Presidente para a América do Sul da Visteon Sistemas Automotivos e CEO do GRAACC Hospital de Câncer Infantil, incluindo vivência como conselheiro de diversas instituições nacionais.
- Atual Sócio-diretor da HCont Consultoria, Coaching e Neurotreinamentos de Máxima Performance. Palestrante, autor de livros e artigos, além de presidente voluntário das instituições filantrópicas Instituto Cândido de Desenvolvimento Social e O Semeador Instituto de Desenvolvimento Humanitário e Assistência Social.
- Hobbies: Saxofone e moto Harley Davidson.