



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

CURSO DE ORATÓRIA

PLANEJAMENTO E ESTRUTURA DO DISCURSO

PROFESSORA/MESTRE/PSICODRAMATISTA/
MASTER COACH
SIRLEY MACHADO MACIEL



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

PLANEJAMENTO E ESTRUTURA DO DISCURSO

1º - PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E
PLANEJAMENTO;

2º - ESTRUTURA;

3º - REALIZAÇÃO.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

1º PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

O preparo de um bom discurso compreende duas fases distintas:

- ▶ 1ª - Levantamento dos dados acerca do evento onde o discurso será proferido;
- ▶ 2ª - Elaboração do planejamento.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

2 ° PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

1- O que falar? = ASSUNTO:

É o conteúdo mais geral, mais amplo possível, de que vai estar tratando o discurso.

DICAS:

- Fale sobre um assunto atual;
- Trate de assuntos que você goste, tenha conhecimento e experiência;
- Coloque uma interpretação pessoal, inovadora e criativa aos velhos assuntos;
- Escolha sempre um assunto que seja adequado às circunstâncias do momento ou do evento;
- Escolha o assunto com tempo para ser pesquisado, planejado e estruturado.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

2 ° PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

Exemplos de assuntos:

- ▶ *Corrupção;*
- ▶ *Ecologia;*
- ▶ *Política;*
- ▶ *Esportes;*
- ▶ *Trabalho.*

2- Por que falar? Para que falar? = OBJETIVO:

É o motivo da fala. O que se quer alcançar com o discurso de forma precisa. Para definir seu objetivo responda as seguintes perguntas:

- ▶ **Por que falar deste assunto?**
- ▶ **Para que falar desde assunto?**
- ▶ **Para quem falar deste assunto?**



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

2 ° PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

Exemplos de objetivos:

Informar;

Persuadir;

Motivar;

Entreter;

Conscientizar;

Promover-se;

Divulgar;

Vender;

Etc.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

2 ° PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

3 - Para quem falar? = PÚBLICO:

- É para quem vai ser dirigido o evento como um todo, bem como o seu discurso;
- É fundamental conhecer o perfil do público para quem será dirigido o discurso;
- O discurso deve ser organizado, planejado e estruturado a partir do perfil, expectativa e necessidade do público para o qual está sendo destinado.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

2 ° PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

DICAS

SABER COM ANTECEDÊNCIA:

- Número aproximado de pessoas;
- Idade média do público;
- Nível médio de instrução;
- Nível sociocultural;
- Gênero;
- Conhecimento e interesse sobre o assunto;
- Tipo de público (hostil, receptivo ou amistoso, apático, indiferente ou desatento);
- Motivação.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

2 ° PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

4 - Quanto tempo de apresentação? = TEMPO;

- ▶ Respeitar o tempo destinado para a apresentação;
- ▶ Aproveitar bem o tempo;
- ▶ Deixar tempo para a participação do público.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

2 ° PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

5 - Sobre o que falar? = TEMA/TÍTULO:

- O título tema do discurso vai delimitar a abrangência do assunto que será tratado no discurso;
- A partir de um dado objetivo a que se pretende alcançar; Ele deve resumir em uma única frase a ideia principal do discurso;
- É como se fosse a manchete de um jornal, onde a pessoa olha e é motivada a ler a matéria escrita.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

O Título deve ser:

- Curto;
- Objetivo;
- Dinâmico;
- Chamar a atenção do público;
- Resumir o assunto central do discurso.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

2 ° PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

6- Que argumentos utilizar? = PESQUISA DE DADOS:

- São todas as informações, documentações, conhecimentos, fatos e provas, que comprovam a veracidade do que está sendo tratado no discurso.
- Eles possibilitam segurança, tranquilidade e clareza na exposição das ideias. Quem não tem conhecimento do assunto nunca poderá falar bem sobre ele.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

2 ° PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

DICAS:

- Levante o maior número possível de informações sobre o tema;
- Quando houver dúvidas, pesquise;
- Consulte documentos oficiais;
- Converse com especialistas;
- Conversas informais;
- Histórias e contos que poderão ser utilizados como exemplos ou ilustrações;
- Recorra aos seus conhecimentos e suas experiências;
- Consulte bibliotecas, livrarias e arquivos;
- Consulte filmes;
- Organize e mantenha o seu próprio arquivo;
- Mantenha-se sempre no assunto;
- Separe e relacione as informações que vai utilizar.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

2 ° PREPARAÇÃO E PLANEJAMENTO

7. Como apresentar? = Estratégias de apresentação.

- ▶ Utilização de recursos visuais e audiovisuais;
- ▶ Técnicas de apresentação;
- ▶ Utilização de materiais didáticos-pedagógicos;
- ▶ Dinâmicas de grupo;



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

3º ESTRUTURA DO DISCURSO

Todo o discurso ou qualquer apresentação deve conter três partes principais:

- ▶ **1 - INTRODUÇÃO**
- ▶ **2 - DESENVOLVIMENTO**
- ▶ **3 - CONCLUSÃO**



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

3º ESTRUTURA DO DISCURSO

1) INTRODUÇÃO

É o momento em que o orador se apresenta ao público e expõe sobre o que vai falar.

Deve ser:

- ▶ Curta e objetiva;
- ▶ Cumprimentar o público;
- ▶ Conter a ideia principal do discurso;
- ▶ Motivar, conquistar a atenção e a empatia do público;
- ▶ Romper barreiras e resistências em relação ao tema;
- ▶ Aludir à ocasião ou ao evento com moderação;
- ▶ Elogiar ou valorizar a plateia com sinceridade.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

3º ESTRUTURA DO DISCURSO

EVITAR NA INTRODUÇÃO:

- ▶ Contar piadas;
- ▶ Fazer perguntas quando não desejamos respostas;
- ▶ Pedir desculpas para o auditório ou ficar explicando a falta de tempo ou despreparo para a apresentação;
- ▶ Tomar partido sobre assuntos polêmicos ou controversos;



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

EVITAR NA INTRODUÇÃO:

- ▶ Utilizar palavras inconsistentes, chavões, frases feitas e palavrões;
- ▶ Criar expectativas que não podem ser cumpridas;
- ▶ Mencionar acontecimentos que incomodam o público;
- ▶ Mostrar-se muito humilde demais ou arrogante demais diante de público;
- ▶ Ser previsível;
- ▶ Demonstrar tensão, nervosismo ou ansiedade.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

3º ESTRUTURA DO DISCURSO

2) DESENVOLVIMENTO:

- ▶ É o centro do discurso, a estrutura central ou a mensagem central que é o objeto da nossa apresentação;
- ▶ É onde estão as argumentações, os dados, os fatos e as provas de que é lançado mão para alcançar o objetivo a que se propõe o discurso;
- ▶ No desenvolvimento é fundamental ter claro as ideias fundamentais do discurso, bem como os exemplos, ilustrações, fatos, dados e opiniões que estejam ligados a elas, para fins de comprovações.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

3º ESTRUTURA DO DISCURSO

Passos do desenvolvimento:

1º Proposição:

Informamos o assunto e onde pretendemos chegar com ele.
Narração ou exposição dos motivos e dos fatos que sustentam o desenvolvimento do assunto central.

2º Divisão:

Onde é informado que segmentos do assunto serão desenvolvidos, através de uma ordem lógica para facilitar a compreensão.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

Passos do desenvolvimento:

3º Assunto central :

É a parte do discurso na qual estão todas as informações e argumentações que estabelecem a base de defesa das ideias, apontando para as possíveis objeções dos ouvintes à mensagem.

4º Refutação:

É a defesa de possíveis objeções expressas ou não pelos ouvintes. É o momento de combater com argumentos precisos as ideias contrárias ao que está sendo exposto.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

3º ESTRUTURA DO DISCURSO

3) CONCLUSÃO:

É o momento do fechamento do discurso. Onde fazemos a plateia pensar, refletir ou agir de acordo com as propostas apresentadas.

Conclusão deve ser:

- Breve;
- Anunciada;
- Fazer uma recapitulação e síntese da essência do assunto apresentado;



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

Conclusão deve ser:

- Utilizar palavras que mobilizem mais os sentimentos que a razão;
- Utilização dos recursos vocais (ritmo, intensidade e emoção);
- Levantar uma reflexão;
- Usar uma citação ou frase poética;
- Pedir uma ação;
- Elogiar o auditório;
- Provocar uma situação;
- Agradecer e despedir-se da plateia.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

3º ESTRUTURA DO DISCURSO

EVITAR NA CONCLUSÃO:

- Frases ou chavões que desqualifiquem o discurso, tais como: “era só isso que eu tinha para dizer”; “tinha mais coisas para dizer, mas o tempo não permite”, etc.;
- Não ficar parado diante do público esperando os aplausos, programe sua saída;
- Planejar a finalização, despedida e a saída.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

3º ESTRUTURA DO DISCURSO

EVITAR NA CONCLUSÃO:

- Não revelar seus sentimentos negativos ou positivos sobre a sua performance, principalmente através dos gestos e expressões não verbais;
- Utilizar expressões como: “assim sendo...”; “desta forma...”; se a conclusão for fraca, elas darão aberturas para outras formas de conclusão;
- Várias conclusões: “concluindo,....”; “concluindo mesmo... “; “agora concluindo de verdade....”.



INTREPEDS

INSTITUTO DE TREINAMENTO, PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO SER

ATENÇÃO AO TEMPO:

- ▶ Discurso de improviso 05 a 10 minutos;
- ▶ Discurso preparado10 a 30 minutos;
- ▶ Aula30 a 50 minutos;
- ▶ Palestras.....01 hora a 03 horas;
- ▶ Cursos, oficina e workshop.....de horas a dias;
- ▶ Conferência, congresso, debate, seminário ou mesa redonda.....de horas à dias.

contatos

- ▶ Sirley Machado Maciel
- ▶ Sireleym.maciel@gmail.com.br
 - ▶ Cel. 99996-7063
- ▶ Intrepeds.Desenvolvimento
- ▶ Site www.intrepeds.com.br