

CURSO

DICÇÃO, DESINIBIÇÃO E ORATÓRIA.

Técnicas para falar melhor e aprimorar sua comunicação.

Carlos Heráclito Mello Neves - Kalunga

Técnicas para trabalhar a desinibição, dicção e oratória nos contatos com o público.

Objetivo

- Buscar subsídios essencialmente práticos, apoiados em técnicas e dinâmicas apropriadas, para que o contato com o público, independente da ocasião e número de ouvintes, seja feito sempre com naturalidade e com o mínimo de desconforto.
-

Público alvo

- Todos os profissionais, independente da função que exerçam, interessados em aprimorar sua comunicação por meio da utilização de técnicas adequadas.
-

UNIDADE I – Comunicação e Expressão

Conteúdo Programático:

- Causas da dificuldade de expressão
 - Dicas para a comunicação eficaz
 - Exercícios práticos
-

UNIDADE II – Estruturação da fala

- Idéias e argumentos-trabalhando a desinibição
 - Componentes de um discurso
 - Planejamento da apresentação
 - Exercícios práticos
-

Técnicas para trabalhar a desinibição, dicção e oratória nos contatos com o público.

Carga horária

8 horas (2 encontros de 4 horas cada um) – ou a critério do demandante.

Número de participantes

Máximo (desejável) de 20 (vinte) participantes por turma.

Investimento

A combinar com demandante.

Recursos

- Data show
 - Retroprojektor
 - Folhas de papel A 4
 - Flip chart
-

Conteúdo Programático

1º Encontro:

- Apresentação dos participantes e do Instrutor
- Utilização da discurso expositivo e argumentativo
- Apresentação do Curso
- Utilização de transparências
- Dicas para a comunicação eficaz: seja você mesmo, pronuncie bem as palavras, fale na intensidade correta, fale com ritmo, tenha postura correta, tenha início-meio-fim na sua fala, fale com emoção.
- Leitura do texto sobre comunicação (trabalho em grupo)
Apresentação do trabalho dos grupos.
- Avaliação do 1º encontro

2º Encontro

- Idéias e argumentos – associação de idéias e desenvolvimento coerente do raciocínio
- ideação / seleção / blocagem (trabalho em grupo)
- Idéias e argumentos – trabalhando a clareza e consistência na argumentação
Apresentação das aulinhas (do grupo)
- Exercícios práticos sobre idéias e argumentos
- Planejamento da apresentação - teoria
- Planejamento da apresentação – prática

3 Encontro

- Exercícios de improvisação, respiração, relaxamento, postura, história sem fim, leitura em voz alta, leitura de poema, dramatização, entrevista, jogos corporativos, etc
- Aulinha surpresa

4 Encontro

- Apresentação das aulinhas pelos participantes, com comentários e análise crítica do instrutor e com componentes do grupo.

PALESTRA

VOCÊ PODE FALAR MELHOR!

Palestra conduzida em tom informal que objetiva deixar bem à vontade os participantes para que percam o receio de se apresentar e/ou falar em público.

TEMAS ABORDADOS NA PALESTRA:

- **Seja autêntico e procure agir com naturalidade;**
 - **Pronuncie as palavras com clareza;**
 - **Fale na intensidade e ritmo corretos;**
 - **Reconheça suas dificuldades de comunicação;**
 - **Adquira um vocabulário adequado;**
 - **Cuidado com a postura!**
 - **Planeje sua apresentação;**
 - **Atente para a composição de um discurso;**
 - **Fale com convicção.**
-

DURAÇÃO DA PALESTRA:

90 minutos.

PUBLICO ALVO:

Público em geral interessado no tema.

INVESTIMENTO:

A combinar com demandante.

CARLOS HERÁCLITO) MELLO NEVES - KALUNGA

Dados Pessoais/ Qualificação Profissional:

Trabalhou de 1983 a 2003 junto à área de Recursos Humanos do Banco do Brasil, mais especificamente com treinamento de pessoal e elaboração/coordenação de cursos presenciais;

Ministrou cursos e conduziu oficinas para o Banco do Brasil, Ministério da Fazenda e outras empresas em Porto Alegre, Caxias do Sul, Santa Maria, Florianópolis, Curitiba, São Paulo, Rio de Janeiro, Goiânia, Fortaleza, Belo Horizonte, Recife, Campo Grande, Londrina, Manaus, Belém do Pará, Salvador, entre outras cidades.

Formado em Direito, Letras e Pós-graduação em Administração de Recursos Humanos (em andamento);

Escritor de literatura infantil e infanto-juvenil com livros publicados pela Editora Paulinas.

Palestrante, Oficineiro, compositor, animador cultural.

Cursos em que atuou (e atua):

- OTS – Orientação sobre Treinamento em Serviço
- ODM – Oficina de Didática para Multiplicadores
- OCA – Oficina de Comunicação Administrativa
- TDE – Treinamento e Desenvolvimento de Equipes
- CPA – Curso para Palestrantes e Apresentadores
- Cultura Organizacional
- Comunicação e Expressão
- Dinâmicas de Grupo/Jogos Corporativos
- A arte de ler com objetividade
- Motivação e Criatividade como fonte de sucesso

Cursos (Oficinas) que coordenou equipes em sua formatação:

- Gestão de Valores (BB)
- Oficina de Cultura de Controle (BB)
- Detecção e Lavagem de Dinheiro (BB)
- Curso para Palestrantes e Apresentadores (BB)
- Oficina de Agricultura Familiar (BB)
- Entrevista de Seleção

Palestras – temas abordados:

- Desenvolvimento e trabalho em equipe
- Você pode falar melhor!

Cidades onde apresentou seu trabalho:

Brasília, Rio de Janeiro, São Paulo, Porto Alegre, Florianópolis, Curitiba, Goiânia, Recife, Fortaleza, Belém do Pará, Manaus, Belo Horizonte, Campo Grande, Salvador, Londrina, Caxias do Sul, Santa Maria, Canoas, entre outras.

Teatro Empresarial:

Roteirista e assistente de direção de peças teatrais apresentadas em empresas com enfoque em atendimento, gestão, trabalho em equipe e criatividade.

Contato:

(054) 3222.2952 / 91829742

chkalunga@bol.com.br / ch-neves@uol.com.br