



CHECKLIST PARA SER OBJETIVO



Leilane Sena

Há 20 anos eu trabalho como fonoaudióloga, realizando treinamento comunicativo e vocal.

Fui preparadora vocal de longa metragem e websérie, ensinei na UFS e também realizei várias pesquisas científicas.

São vários anos de muita experiência, estudo e resultados que me dão o conforto em compartilhar com você o que funciona e te dará uma comunicação assertiva.

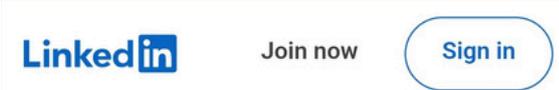
Neste Checklist, eu te dou o passo a passo para que você tenha uma comunicação objetiva que prenda a atenção do seu interlocutor.



A comunicação é a nova moeda do mercado de trabalho. É ela que te diferenciará dos seus concorrentes em uma entrevista de emprego, por exemplo.

E é ainda esse skill que pode aumentar em até 50% a sua habilidade em vender seu serviço ou produto.

Desenvolvendo uma comunicação assertiva, você terá a chance de crescer profissionalmente.



LinkedIn Join now Sign in



Comunicação é a Habilidade mais Valorizada pelas Empresas

As lições de Warren Buffett para jovens ganharem o dobro de dinheiro

O bilionário dá lição valiosa em vídeo divulgado no LinkedIn



"Se você não consegue se comunicar, nada acontece. Você pode ter toda a capacidade intelectual do mundo, mas tem que ser capaz de transmiti-la. E isso só acontece pela comunicação", afirma Buffett (Kevin Lamarque/Reuters)

Esse é o grande segredo dos profissionais que:

Usam da persuasão para vender no Instagram.

Tem comunicação marcante e criam conexões profissionais em eventos sociais.

Passam confiança e causam uma boa primeira impressão em calls.

Uma das estratégias para que você tenha esse mesmo resultado, é trabalhar a objetividade. Abaixo eu te mostro 09 passos para iniciar esse processo.

01. Clareza sobre o que você falará

Qual é o objetivo principal da comunicação? Saber exatamente o que você quer transmitir ajuda a direcionar sua mensagem de forma objetiva.

02. Organize as ideias

Estruture suas ideias de maneira organizada. Pense na sequência lógica das informações que você precisa compartilhar, para que sua mensagem seja clara e compreensível.

03. Evite informações irrelevantes

Informação em excesso desvia a atenção do ponto principal. Isso pode confundir o interlocutor e tornar a comunicação menos objetiva.

04. Evite fala rebuscada

Escolha palavras e frases que sejam simples e diretas. Evite jargões técnicos, ou linguagem excessivamente formal. Exceto, em contextos técnicos.

05. Vá direto ao ponto

Não enrole! Transmita sua mensagem de maneira transparente, sem rodeios ou ambiguidades que possam gerar interpretações diversas.

06. Tenha escuta ativa

Saber ouvir as respostas e feedbacks do seu interlocutor te ajudará a ter mais clareza e assertividade ao se comunicar.

07. Use exemplos

Se perceber que seu interlocutor está tendo dificuldades para entender, use exemplos ou analogias simples para explicar seu ponto de vista.

08. Revise e Resuma

Escreva no papel o que você quer falar e faça uma breve revisão. Elimine frases com ideias repetidas, analise as palavras que podem ser eliminadas. Se necessário, resuma até os pontos principais para garantir a objetividade.

09. Pratique diariamente

Treine diariamente falar sobre um tema da sua área, em apenas 2 minutos. Isso te ajudará a ser mais objetivo ao se comunicar.



➤ Consultoria Oratória
de Impacto

Se você está pronto para acelerar o processo, [clique aqui](#) para uma consultoria comigo!