

**CURSO**

**DE**

**ETIQUETA**

## **Programa, o que você irá aprender:**

- Psicologia do Marketing Pessoal
- As Gafes
- Regras para Cumprimentar e Apresentar Pessoas
- O Aperto de Mãos
- Agindo com Prudência
- Agradecendo a Entrevista
- Os Cartões de Visita
- Etiqueta ao Telefone
- Etiqueta na Secretária Eletrônica
- Etiqueta ao Vestir
- Quebrando o Gelo
- Etiqueta para Reuniões
- Etiqueta nas Recepções, Almoços e Jantares
- Recebendo em Casa
- Mais Dicas sobre Etiqueta em Jantares e Recepções
- Etiqueta para Outras Ocasões
- Etiqueta na Montagem de um Currículo
- Como Conduzir Conversas Agradáveis
- Palavras finais

### **Introdução ao curso de etiqueta:**

Etiqueta é um conjunto de regras cerimoniais de trato entre as pessoas e que são estabelecidas a partir do bom senso e do bom gosto. Diferentemente do que muita gente pensa, essas regras não são privilégios de determinada classe social; qualquer pessoa pode aprendê-las e fazer delas uma ferramenta a seu favor. É importante considerar que nesse mundo altamente competitivo, a pessoa que cultiva os bons modos tem mais chances de ascensão pessoal e profissional. Todo homem bem-sucedido sabe disso. Esse tipo de comportamento — fino e de bom gosto — com certeza faz a diferença entre o sucesso e o fracasso; entre avançar ou ficar para trás. Neste manual, você vai ver como a autoconfiança e a elegância — tanto na maneira de se vestir, como na postura e apresentação pessoal — podem melhorar a sua imagem, abrindo as portas de um novo mundo. Você também vai saber, de forma precisa e adequada, como se comportar em diversas situações, desde as mais complicadas às mais comuns no cotidiano profissional, e como evitar aqueles “descuidos” que podem comprometer a sua carreira. Aprenda e siga essas regras. E se mesmo assim, em qualquer momento, bater uma dúvida, lembre-se que ser gentil, sincero e atencioso, é a regra-mestre para granjear respeito e confiança.

### **PSICOLOGIA DO MARKETING PESSOAL**

O fato de o mundo ter mudado muito nos últimos anos não quer dizer que as boas maneiras e as regras de etiqueta caíram em desuso. Ao contrário, essas regras continuam mais vivas do que nunca, e ainda hoje são capazes de construir uma imagem pessoal altamente positiva, principalmente no mundo dos negócios. Elas são imprescindíveis para executivos que querem deslanchar no marketing pessoal. Por isso mesmo, antes de falarmos das regras de etiqueta e boas maneiras, é bom entender como funciona a psicologia do marketing pessoal. Há uma propriedade natural do cérebro humano que nos cobra uma explicação para todas as coisas que percebemos. Como é praticamente impossível ter explicação para todas as coisas, costumamos nos socorrer de determinados “conceitos” que a sociedade admite como sendo verdades. São as chamadas “convenções”.

### **Veja um exemplo:**

Ninguém vai a uma missa ou a uma solenidade importante trajando roupa de banho, não é mesmo? Falem mal age assim porque há uma convenção que estabelece regras a respeito de roupas adequadas para determinadas situações. São essas convenções que compõem a escala de valores das pessoas, grupos e sociedades.

“Convenção é tudo aquilo que é aceito — por consentimento geral — como norma de proceder e de agir no convívio social.”

Quando você se comporta de acordo com a escala de valores de um determinado grupo, é aceito por esse grupo. No entanto, quando não age de acordo ou quebra uma convenção, fica sujeito a interpretações que fogem ao seu controle. Você pode ser visto como pessoa de “outro grupo” e, imediatamente, afastado daquele.

“Todos os símbolos — cores, formas, comportamentos, estilos etc. — são associados, mentalmente, a imagens predefinidas. E essas imagens, quase sempre, são formadas a partir de ‘convenções sociais’ próprias do ambiente em que vivemos.”

É bom lembrar que cada um de nós se vê de acordo com a própria consciência, segundo a nossa ótica e os nossos próprios interesses. Só que os outros nos vêem por outras óticas, por outros ângulos, e, não raro, vêem detalhes que nós sequer percebemos.

Assim sendo, o grande segredo para um bom marketing pessoal é projetar a sua imagem através de símbolos já convencionados e que são característicos de cada grupo social. É por isso que cultivar boas maneiras, seguindo cuidadosamente o protocolo social, é o grande segredo para ter um marketing sólido e eficiente.

### **Alguns tipos de associações mentais imediatas:**

<b>Símbolo</b>	<b>Convenção</b>
Livro	Cultura, inteligência
Terno	Status
Branco	Paz, limpeza
Sorriso	Boa educação, generosidade
Gravata	Respeito, status
Dourado	Requinte, luxo
Bons modos	Status, requinte
Jóias	Luxo, vaidade

### **Como somos “avaliados”**

O resultado de tudo o que fazemos depende da maneira como nos relacionamos com outras pessoas, de como nos apresentamos e como elas nos interpretam. Isso também vale na hora de procurar emprego ou fazer uma negociação. Afinal, não negociamos com máquinas, e sim com outras pessoas. As pessoas nos avaliam tanto no aspecto técnico como no comportamental. A entonação de voz, a postura, o modo de sentar, de comer, cumprimentar, tudo reflete a pessoa, tudo é avaliado. Assim, um simples aperto de mão ou até o modo de tomar um cafezinho, pode dizer muita coisa a seu respeito. Tudo isso é parte integrante de um conjunto visual/comportamental que passa informações de como você é, de quem você é.

É preciso ter em mente, porém, que para causar uma boa impressão você deve evitar atitudes artificiais que traem a si próprio e depõem contra sua integridade. Falsidade e arrogância são uma coisa; outra bem diferente é observar certas regras de comportamento e que servem ao bem comum. E essas regras são baseadas exclusivamente no bom senso.

### **AS GAFES**

As gafes em reuniões e almoços de negócios são muito comuns, até entre os executivos mais experientes. A palavra “gafe” vem do francês Gaffeur, que nada mais é do que a pessoa que comete gafe. Existem três tipos de pessoas que cometem gafes: os que assumem os que disfarçam e os que tentam remediar. Ao contrário do que muita gente pensa, não se deve tentar consertar uma gafe. Gafe cometida, gafe assumida. Porque, ao tentar consertar, a tendência é piorar a situação ainda mais. Elas geralmente acontecem por falta de bom senso ou porque a pessoa valoriza coisas que o outro não valoriza, ou

ainda porque despreza algum detalhe que o outro valoriza demais. É por isso que afirmamos que a prudência e o bom senso são armas infalíveis para evitar as gafes.

“Se cometer uma gafe, o melhor é deixá-la passar. Porque pior é tentar consertar.”

## **REGRAS PARA CUMPRIMENTAR E APRESENTAR PESSOAS**

As regras de etiqueta são uma espécie de código através do qual nós informamos aos outros que somos preparados para conviver harmoniosamente no grupo. Essas regras tratam basicamente do comportamento social, e englobam desde o modo de vestir-se adequadamente às diversas ocasiões, até os modos de comer, de frequentar ambientes públicos e, principalmente, de como se relacionar com as pessoas. Por isso, vamos começar falando da etiqueta dos cumprimentos e apresentações. Há uma regra básica para todos os tipos de apresentação: quem quer que esteja se apresentando ou sendo apresentado, deve sorrir e olhar a pessoa nos olhos. Seriedade e tensão não funcionam bem nas apresentações.

### **Outra regrinha diz que:**

“A pessoa mais importante é quem recebe a outra e tem seu nome dito primeiro. No meio empresarial, é interessante dar ao cliente essa importância maior.”

### **Mas se na hora você tiver dúvidas o melhor é:**

Apresentar o homem à mulher.

Apresentar a pessoa mais jovem para a mais velha.

Apresentar um colega para o cliente.

Apresentar qualquer pessoa para o convidado de honra.

Outra coisa importante que deve ser observada — tanto por homens como por mulheres — é que o tapinha nas costas e os beijinhos devem ser evitados sempre, a menos que haja grande intimidade entre eles e a ocasião permita esse tipo de carinho. Pode ocorrer, também, que a pessoa apresentada — por uma questão de descortesia — não estique a mão para receber o cumprimento. O que fazer? Se ao esticar a mão para apresentar-se a alguém, ela não retribuir esse gesto, retire a mão, mas continue a apresentação. Esta atitude é a correta. Para apresentar alguém a um grupo, aproveite o momento em que estiverem reunidos e diga algo mais ou menos assim: “Oi, pessoal, queria apresentar a vocês a Luciana Forli, designer da Briattore, em Milão.”

Saiba também que nas apresentações para um grupo estão dispensados os apertos de mão.

### **Uma dúvida muito comum**

Algumas pessoas ficam em dúvida na hora de apresentar o cônjuge. A principal, é sobre a expressão a ser utilizada: se esposo, esposa... marido, mulher. Independentemente se são casados ou não, o mais adequado é apresentar o parceiro como meu marido, ou minha mulher. Algo do tipo: “Olá, esta é minha mulher, Denise.” E de bom tom e evita constrangimentos.

### **Pergunta indiscreta**

Nunca se deve perguntar a uma mulher se ela está grávida. Se ela realmente estiver esperando um bebê não há problema, mas se, por outro lado, ela só tiver engravidado, a situação é muito constrangedora.

## O APERTO DE MÃOS

O aperto de mão é uma forma de cumprimento que deve obedecer a algumas regras de etiqueta, já que pode dizer muita coisa a respeito de uma pessoa. Diz a etiqueta que a pessoa mais jovem não estende a mão até que a pessoa mais velha o faça, assim como um homem também não deve estender a mão para uma mulher. Mas se alguém nos estende a mão em situação que esteja infringindo alguma regra de cumprimentos, não deve ser recusado. Uma lei que deve ser respeitada por todos diz que nenhuma mão estendida pode ficar no ar.

- Para evitar gafes, e como os costumes variam de sociedade para sociedade, o mais conveniente é um cumprimento rápido, sem força demasiada e sem movimentos truculentos.
  - Mas até com o simples aperto de mão precisamos tomar cuidado. Isso porque, na Ásia e no Oriente Médio, não se aperta a mão quando se cumprimenta alguém, pois isso é interpretado como um gesto agressivo.
  - Já nos países islâmicos, estender a mão para uma mulher é altamente ofensivo.
  - No Japão, como em outros países asiáticos, curvar-se diante de outra pessoa, é uma reverência que corresponde a um aperto de mão, com a particularidade de que a pessoa de status inferior curva-se antes e mais baixo.
  - Os tailandeses e os hindus mais tradicionais também não cumprimentam apertando a mão. Eles colocam as mãos unidas sobre o peito e se curvam diante do outro.
- Você que viaja, precisa atentar muito para estes detalhes.

### Observe também:

O bom senso recomenda que devemos estar sempre atentos a determinadas particularidades típicas de grupos e até mesmo nações. Por exemplo:

- Chamar alguém esticando o indicador curvado é, em muitos lugares, ofensivo. Para nós brasileiros, é, no mínimo, indelicado.
- Já o sinal de OK feito com o indicador e o polegar unidos, que no Brasil é um sinal obsceno, na maioria dos países é absolutamente natural.
- Na Bulgária, as pessoas balançam a cabeça de um lado para o outro para dizer sim, ao invés de não.
- Tocar as pessoas com as mãos não é aconselhável se você estiver nos Estados Unidos. Já no mundo Árabe, segurar a mão de um homem — e até andar de mãos dadas — é prova de amizade e respeito. Mas há outros detalhes com relação à postura que devem ser observados, veja:
- Ficar em pé, com as costas retas e o queixo erguido são a própria imagem da autoconfiança e da ambição.
- As mãos para trás — na hora em que você não sabe o que fazer com elas — é atitude que também passa a idéia de elegância e autoridade. Além do mais, é muito melhor do que enfiá-las no bolso.
- Cruzar os braços sobre o peito pode passar uma imagem defensiva ou de desacordo.
- Durante uma conversa, um bom sinal de que você está interessado e prestando atenção no que ouve, é inclinar-se ligeiramente para frente e reagir ao que o outro disser com um leve meneio de cabeça ou um sorriso discreto.
- Olhar a outra pessoa nos olhos enquanto conversa é sinal de interesse. Mas cuidado para não chegar ao extremo de olhar fixamente, pois isso pode denotar arrogância ou desafio.

Todas essas dicas se prestam tanto na vida social como na profissional. Vamos ver então outros cuidados que devem ser tomados:

- Bater a mão contra a de um colega que passa pelo corredor, é aceitável. Porém, se quem passa é um cliente, um superior ou uma mulher, esse cumprimento é inadequado. Nesse caso, um “Olá! Como vai?” pega muito melhor.
- Se você vem com um grupo pela rua e percebe um amigo vindo em sua direção para cumprimentá-lo, dita a regra que você não é obrigado a parar para apresentar todos a essa pessoa.

Você pode parar, falar rapidamente com ela, enquanto o grupo segue em frente. Quando você acabar, vá atrás deles.

## AGINDO COM PRUDÊNCIA

Os executivos experientes costumam evitar as gafes apenas primando pelo bom gosto, pela boa educação, não fazendo comentários de caráter pessoal, principalmente quando não conhecem a pessoa que estão visitando ou negociando. Assim sendo, para ter uma boa presença em uma reunião ou entrevista, o ideal é colher o maior número de informações sobre a pessoa com quem se vai conversar. Então, com base nessas informações, você pode

selecionar aquilo que é interessante, conveniente, pertinente. Existem diversas maneiras de obter essas informações:

- 1 - Vamos imaginar que você esteja em busca de um emprego. Se for uma consultoria de seleção de profissionais, é preciso saber como é essa consultoria, como ela funciona etc.
- 2 - Se a entrevista de emprego for na própria empresa que está contratando, então é bom ter o maior número de informações sobre essa companhia, as pessoas que trabalham nela etc. Pode-se conseguir isso por meio da própria consultoria que está selecionando os candidatos, ou de pessoas que conheçam a organização.
- 3 - Entrar no site da empresa também funciona, pelo menos para saber que produtos ela vende, qual é sua filosofia, sua área de atuação. Não se deve deixar ao acaso aquela química que sempre esperamos obter em uma entrevista ou negociação.

## **AGRADECENDO A ENTREVISTA**

Para um executivo, é de bom tom agradecer sempre as oportunidades que lhe são concedidas. Principalmente, é claro, agradecer a oportunidade de ter sido entrevistado para um emprego. Esta é uma etapa geralmente esquecida, mas que pode ser decisiva para conquistar o trabalho. Agindo assim, você estará se mostrando gentil e educado, e também manterá seu nome fresco na memória do entrevistador.

### **Faça assim:**

1 Envie a carta um dia após a entrevista.

2 - Confira o nome e o título do entrevistador, e esteja certo que escreveu corretamente. Você pode até solicitar o cartão para esta finalidade, ou verificar com a secretária ou o recepcionista da empresa.

3 - Seja formal no tratamento, usando "senhor" ou "senhora". Você só deve abdicar da formalidade se já tiver um relacionamento prévio, ou se a entrevista tiver sido descontraída e bem-sucedida. Nesses casos, o excesso de formalidade pode soar como falso.

4 - No texto, agradeça ao entrevistador pela chance concedida de você mostrar suas características profissionais. Descreva algumas virtudes da entrevista, como a empolgante troca de idéias e a boa oportunidade.

5 - Deixe claro que você está bastante interessado na vaga e aberto a outras oportunidades.

6 - Acrescente algumas frases que demonstrem seu interesse. Por exemplo: 'Fiquei satisfeito em ver a satisfação dos colaboradores na empresa', ou 'Os números das vendas são impressionantes'.

7 - Descreva suas expectativas. Um exemplo é afirmar que vai incorporar o espírito visionário do presidente da empresa.

8 - Finalize sua carta com os encerramentos de praxe, como 'atenciosamente', 'sinceramente' ou 'grato'.

9 - Verifique a ortografia e imprima em papel de boa qualidade.

### **Faça assim:**

1 - Envie a carta um dia após a entrevista.

2 - Confira o nome e o título do entrevistador, e esteja certo que escreveu corretamente. Você pode até solicitar o cartão para esta finalidade, ou verificar com a secretária ou o recepcionista da empresa.

3 - Seja formal no tratamento, usando "senhor" ou "senhora". Você só deve abdicar da formalidade se já tiver um

relacionamento prévio, ou se a entrevista tiver sido descontraída e bem-sucedida. Nesses casos, o excesso de formalidade pode soar como falso.

4 - No texto, agradeça ao entrevistador pela chance concedida de você mostrar suas características profissionais. Descreva algumas virtudes da entrevista, como a empolgante troca de idéias e a boa oportunidade.

5 - Deixe claro que você está bastante interessado na vaga e aberto a outras oportunidades.

6 - Acrescente algumas frases que demonstrem seu interesse. Por exemplo: 'Fiquei satisfeito em ver a satisfação dos colaboradores na empresa', ou 'Os números das vendas são impressionantes'.

7 - Descreva suas expectativas. Um exemplo é afirmar que vai incorporar o espírito visionário do presidente da empresa.

8 - Finalize sua carta com os encerramentos de praxe, como 'atenciosamente', 'sinceramente' ou 'grato'.

9 - Verifique a ortografia e imprima em papel de boa qualidade.

## **CARTÃO DE VISITA**

No trabalho, a etiqueta recomenda o uso de cartões de visita. É uma postura profissional, elegante, que pode render bons contatos.

Os cartões devem ser pequenos, menores que um cartão de crédito, discretos, porém devem fornecer várias alternativas de contato, como telefone, endereço para correspondência, e-mail e endereço de site pessoal, se existir.

Pode-se também usar um cartão tipo quick address (auto-adesivo que traz seu endereço e número de telefone). Estes são mais práticos, porque podem ser colados direto na agenda da pessoa.

Nunca entregue o seu cartão no início da conversa. Eles só devem ser entregues ao final de uma conversa, ou, antes dela, à secretária da pessoa com quem você terá uma reunião.

## **ETIQUETA AO TELEFONE**

Ter bons modos ao telefone pode fazer uma diferença enorme na carreira de uma pessoa. Veja a seguir como evitar alguns erros muito comuns, que são cometidos, inclusive por executivos experientes:

1 - Ao atender ao telefone, diga o seu nome e pergunte "em que posso ajudar?". Evite perguntar "quem fala?". Só faça esta pergunta se não conseguir identificar quem está falando.

2 - Se a pessoa se identificar usando o título de doutor, professor, etc., trate-o pelo título, nunca somente pelo nome.

3 - Enquanto estiver falando ao telefone, não faça outras coisas como digitar, mexer com papéis etc. A pessoa do outro lado, com certeza, vai perceber e pode achar que você não está lhe dando a devida atenção.

4 - Não coma enquanto estiver ao telefone. Mesmo o som de uma simples bala, chiclete ou pastilha é percebido pelo interlocutor e pode ser interpretado como pouco caso seu.

5 - Não tussa, espirre nem assue o nariz diretamente diante do telefone. Desculpe-se e afaste-se do aparelho por alguns instantes.

6 - Se precisar deixar o aparelho por alguns instantes, coloque-o com cuidado sobre a mesa para não fazer barulho.

7 - Durante uma reunião na sua sala, se o telefone tocar, peça licença aos demais, atenda e, ao desligar, desculpe-se pela interrupção.

8 - Se você recebeu a ligação e precisa de algum tempo para dar uma resposta, comprometa-se a ligar, informando quando e a que horas telefonará.

9 - Já se foi você que fez a ligação, e a outra pessoa precisa de um tempo para dar uma resposta, pergunte quando e a que hora você pode voltar a ligar.

10 - Sempre que ligar ou atender ao telefone esqueça seus problemas pessoais.

## **ETIQUETA NA SECRETÁRIA ELETRÔNICA**

Os recados e as mensagens de gravação devem ser curtos. É inconveniente gravar uma trilha sonora demorada, ou deixar recados engraçadinhos.

Da mesma forma, ao ser atendido por uma secretária eletrônica, as mensagens devem ser breves. Deixe registrado seu nome, dia e hora que ligou, um telefone de contato, e, se necessário, um resumo do assunto a ser tratado.

**Veja um exemplo:**

**Mensagem gravada:**

“Olá, eu sou Lucas Alves e esta é uma gravação. Por favor, deixe seu nome e telefone que eu retornarei a ligação em breve. Obrigado!”

### **Como deixar o recado:**

“Dr. Lucas, aqui é Dagoberto Câmara, da GrafiSul. Preciso falar a respeito do Seminário em Brasília. Meu telefone é 60228296. Obrigado!”

## **ETIQUETA NO VESTIR**

### **Trajes Masculinos**

Esporte: camisa sem gravata ou suéter de malha.

Esporte Completo: acrescenta-se o blazer ou paletó esportivo acompanhado de gravata esporte.

Passeio Completo: terno padrão único para homens mais formais.

Recepção: terno escuro, camisa branca, gravata discreta. Rapazes ou homens jovens que queiram sair mais descontraídos tendem a abolir a gravata, usando camisa lisa e camiseta branca.

Para Entrevistas: opte por roupas sóbrias, não usando e nem misturando cores vivas. O sapato deve combinar com o cinto, e nunca use meias claras com calças escuras.

### **Trajes femininos**

Esporte: calça comprida, bermuda. Saia e blusa. Não se deve usar este tipo de roupa em cerimônias oficiais. Esporte Completo: são os tailleurs, vestidos e chemisier.

Passeio Completo: usa-se vestido, tailleur, sapato scarpin; pode acompanhar uma bolsa pequena combinando com o sapato e/ou cinto.

Recepção: o traje de recepção é feito por vestidos de deux pièces (saia/blusa, ou tailleur) em tecidos nobres.

Para entrevistas: evite roupas decoradas ou curtas, prefira roupas sóbrias e discretas; evite as roupas de tecidos transparentes ou muito justas.

## **QUEBRANDO O GELO**

Muita gente conta uma piada para quebrar a tensão, mas isso não é muito recomendável. Muitas vezes, a piada é de mau gosto e, mesmo que não seja, você corre o risco de não agradar. É melhor se portar naturalmente, falar um pouquinho sobre o tempo, a economia, o ramo em que você atua etc. Esses assuntos ajudam a diminuir a tensão inicial. Veja como diria uma jovem executiva que acabou de ser apresentada aos diretores de uma empresa: “— Vocês estão muito bem localizados... a vista da janela é deslumbrante.”

Começando a conversa assim, por assuntos menores, é mais fácil conseguir concordância. Isso ajuda a quebrar o gelo.

O que se deve evitar, como já alertamos, é entrar em assuntos pessoais. Isso pega muito mal, a não ser em situações nas quais esse tipo de conversa contribua para o objetivo do encontro.

Começando a conversa assim, por assuntos menores, é mais fácil conseguir concordância. Isso ajuda a quebrar o gelo.

O que se deve evitar, como já alertamos, é entrar em assuntos pessoais. Isso pega muito mal, a não ser em situações nas quais esse tipo de conversa contribua para o objetivo do encontro.

## **ETIQUETA PARA REUNIÕES**

Em se tratando de reuniões, alguns cuidados podem ser tomados. Por exemplo, a duração da reunião. É fundamental definir, sempre que possível quanto tempo as entrevistas vão durar. Normalmente, quem deve definir o tempo é o anfitrião. Isso se faz já no começo da conversa. Não é falta de educação. Pelo contrário, é uma maneira de situar as pessoas e tornar a reunião mais objetiva.

Veja um exemplo de como proceder:

Executivo, recebendo o visitante: —... realmente eu estou muito interessado no seu projeto... Ah... eu reservei até as onze e meia para esta reunião, está bom pra você?

“Um detalhe importante: quem convida ou convoca a reunião é sempre o chefe do encontro. É ele quem dá a direção da conversa.”

### **A pontualidade**

A falta de pontualidade é uma gafe terrível. Sabemos que, às vezes, é complicado chegar no horário por causa do trânsito, da distância.

Mas isso tem que ser previsto sempre que marcamos um encontro com alguém. Pior ainda é se você for o anfitrião. Se você convida alguém para um almoço ou uma conversa de negócios, não pode chegar atrasado. Você não tem esse direito. É claro que, muitas vezes, o atraso será inevitável. Então, deve-se pelo menos manter o profissionalismo e avisar por telefone, imediatamente, que se atrasará, explicando o motivo. Isso é profissionalismo e elegância.

### **A gafe do celular**

Nada é pior do que atender o celular durante uma reunião. É algo horroroso. É falta de educação atendê-lo, a não ser em casos especiais. Digamos que o executivo vai para uma reunião e sua mulher está no hospital. Bom, nesse caso, é de bom tom avisar aos demais que o celular ficará ligado e explicar por quê. E então atender somente as ligações que vierem do hospital.

Fora isso, o educado é desligar o celular. Aliás, qualquer forma de interrupção deve ser evitada. Se você recebe uma pessoa na sua sala, é horroroso atender telefonemas durante a conversa.

### **RECEBENDO EM CASA**

Todo bom anfitrião segue as regras com muita disciplina. - Em primeiro lugar, ele e a esposa, se for o caso, devem estar prontos com 30 minutos de antecedência. E tudo deve estar absolutamente preparado para receber os convidados. - Os presentes, como bombons que a anfitriã receber, devem ser servidos aos outros convidados. No caso de vinho, a garrafa poderá ser reservada. - As flores devem ser colocadas em vasos imediatamente e em local de destaque na casa. - Os anfitriões circulam o tempo todo, entre os seus convidados, apresentando uns aos outros e deixando-os à vontade.

### **Os atrasidos do jantar**

- O convidado deve chegar entre meia hora antes e 15 minutos depois do horário marcado. Chegar ao local fora desse intervalo é uma descortesia. Assim manda a etiqueta. Após essa tolerância de 15 minutos, o anfitrião manda servir à mesa. - É preciso considerar, entretanto, que qualquer atraso, mesmo de apenas cinco minutos, é falta de consideração. - Ao chegar, o retardatário deve desculpar-se com todos os presentes por ter retardado a refeição. Se os 15 minutos de tolerância já se esgotaram e o jantar já teve início, o retardatário é servido do prato que estiver na mesa no momento. - Se ocorrer de já estarem na sobremesa, o anfitrião irá à cozinha e fará um prato com o que foi a comida principal.

## Como servir o vinho

- A maneira mais simples de servir vinho à mesa de jantar é o anfitrião, depois de colocar a garrafa aberta a sua frente, ir, ele mesmo, enchendo as taças dos convidados, tomando cuidado para que as gotas do vinho não manchem a toalha.
- Se houver vários convidados, uma segunda garrafa será colocada no outro lado da mesa e sua esposa, ou um convidado, servirá às pessoas.
- Pode ser adequado também que o anfitrião levante-se e circule à mesa servindo às pessoas na primeira vez, e, depois, passando a garrafa para que eles mesmos se sirvam.

## MAIS DICAS SOBRE ETIQUETA EM JANTARES E RECEPÇÕES

As dicas que vêm a seguir servem tanto ao anfitrião como ao convidado:

- Num restaurante, se foi você quem convidou, antes de pedir os pratos ou o vinho, pergunte aos convidados se eles não querem sugerir alguma coisa. Isso é de bom tom.
  - Ao ser convidado para a casa de alguém, envie flores ou leve uma caixa de bombons.
  - Se vai viajar à China ou Japão, aprenda a comer com o par de hashi.
  - Fora, ou até mesmo dentro do país, se no almoço para o qual foi convidado for servido um prato desconhecido, coma mesmo sem gostar. E não procure saber do que é feito.
  - Não é de bom tom aproveitar para fazer consultas grátis com um médico presente na festa.
  - Caso protagonize cenas desagradáveis (ninguém está imune a isso), o convidado deve retirar-se discretamente após pedir desculpas aos anfitriões.
  - Da mesma forma, se precisar sair mais cedo, despede-se discretamente só dos donos da casa.
  - Nenhum convidado deve levar amigos sem antes perguntar se pode, e só deve fazer isso se tiver certeza de que tal pessoa se entrosará bem.
  - Outra coisa que o convidado precisa ter é "desconfiômetro". Se perceber sinais de cansaço dos anfitriões, deve despedir-se e retirar-se, sem esquecer de agradecer o convite e elogiar a qualidade da recepção.
  - No dia seguinte, sempre se telefona e cumprimenta os anfitriões pela festa. Assim manda a etiqueta.
- Finalizando este capítulo, vai aqui uma dica que funciona sempre:

Sendo convidado para almoçar ou jantar, sempre "pegue no mesmo garfo" que o anfitrião, ou seja, observe como ele se comporta e siga o exemplo dele. Sempre dá certo!

## ETIQUETA PARA OUTRAS OCASIÕES

### No teatro

A ida ao teatro, mesmo que o espetáculo não seja de gala, exige cuidados especiais. Até por uma questão de respeito aos atores, vista sua melhor roupa de trabalho, mesmo certo de que vá se ver cercado por jeans e conjuntos de moletom por todo lado. Você deve mostrar que sabe qual é a diferença entre uma noite de teatro e uma partida de futebol.

Lembre-se também que o barulho de balas e bombons sendo desembulhados, durante a sessão, desabona o estilo de qualquer executivo.

### Como receber presentes em festas

Muita gente opta por realizar festas de aniversário em danceterias, restaurantes ou buffets.

- Nesse caso, o aniversariante deve recepcionar todos os convidados no momento em que eles chegam, agradecendo os presentes recebidos e que devem ser abertos mais tarde.
- É importante sempre identificar as pessoas que deram cada presente. Isso será muito útil para você agradecer por telefone ou na primeira oportunidade em que encontrá-las.
- Nada impede, porém, que a mãe, parente ou amigo íntimo recebam os convidados à porta, podendo até mesmo receber os presentes e guardá-los, enquanto o aniversariante circula pelo salão.

### Etiqueta para casamentos

As cerimônias de casamento possuem formalidades que não podem ser desprezadas, e devem ser seguidas à risca como manda a etiqueta.

- Os convites, por exemplo, devem ser entregues aos convidados com, no mínimo, 30 dias de antecedência. Dessa forma, você estará garantindo que as pessoas não assumam outros compromissos para a mesma data. - Um procedimento bastante utilizado nos convites é a impressão de frases como “os noivos receberão os cumprimentos na igreja”. Mas isso é muito deselegante.

- Se a recepção é restrita apenas para familiares e pessoas mais íntimas, estes devem receber um convite extra que deve ser colocado no envelope.

- Ao receberem os cumprimentos na sacristia, os noivos devem estar posicionados entre pais e avós. Os convidados também precisam demonstrar bom senso e evitar cumprimentos longos e cansativos. Apenas algumas palavras de felicitações já cumprem o papel. Se os outros membros da família não forem conhecidos, devem ser cumprimentados com uma ligeira inclinação de cabeça.

- Após receberem presentes e flores na recepção, os noivos ou os pais devem agradecer pessoalmente a cada convidado. Entretanto, fica de bom tom registrar os agradecimentos por correspondência, após o término da viagem de núpcias.

### **Etiqueta em aviões**

- Na hora de fazer o check-in, confirme se a bagagem de mão é de tamanho permitido para levar no interior do avião.

- Durante a viagem, só abandone o assento para ir ao banheiro.

- Evite pedir a outros passageiros para trocar de lugar. O correto é solicitar à agência de viagem que as passagens sejam marcadas em assentos próximos a seus acompanhantes.

- Se desejar conversar com o vizinho de poltrona, observe se ele demonstra interesse em bate-papo. Se as respostas forem ríspidas e curtas, interrompa o papo.

- Na hora da refeição, só abra as embalagens de comidas que vai comer. Isso evita sujeira e bagunça.

- Utensílios que podem ser usados durante a viagem, como escovas de dentes, pentes e escovas de cabelo, devem ser colocados em uma nécessaire e não dentro da mala. Isso evita o incômodo de abrir malas.

- Não exagere nas bebidas alcoólicas. Na altitude, o álcool tem maior efeito sobre o organismo.

- Não fume de maneira alguma nos banheiros. É um verdadeiro atentado para segurança de todos os passageiros.

- Telefones celulares devem ser desligados imediatamente após entrar no avião. Cheque com os comissários se pode e quando pode usar walkmans e notebooks.

### **Recebendo hóspedes em casa**

Manda a etiqueta que, ao convidar alguém para ficar hospedado em sua residência, você mesmo sugira as datas inicial e final para a permanência dele. Veja a seguir, um exemplo de como você pode fazer isso de forma delicada: “-

Por que você não vem para o jantar na sexta-feira e fica até o domingo? Eu e a Deise vamos ficar muito contentes.”

Convidando assim — fixando datas — o hóspede saberá quanto tempo durará sua estada. E bom ter em mente que

receber hóspedes requer disciplina, atenção e carinho.

- Para começar, você deve preparar um quarto especialmente para o seu hóspede.

- Descubra discretamente quais são os gostos alimentares, seus hábitos, o que ele gosta e o que ele não gosta. Isso evita constrangimentos.

- Não saia de sua casa deixando o seu hospede sozinho, ao menos que seja imprescindível.

- Deixe à disposição de seu hóspede: toalhas de banho e rosto, sabonete, pasta e escova de dente; no verão, se você não tiver no quarto de hóspedes aparelho de ar-condicionado, deixe um aparelho de circulador de ar e, no inverno, um aquecedor.

- À noite, antes de deitar, para um maior conforto de seu hóspede, deixe uma jarra de água e copo no quarto dele. Você também deve fazer uma programação de passeio com o seu hóspede, reservando um tempo para que ele também possa ficar só.

### **E se você for o hóspede...**

Uma dúvida sempre surge quando aparece um convite para ficar na casa de amigos: é necessário levar roupas de cama e banho? Não existe problema algum em perguntar aos anfitriões sobre isto. Aproveite e questione se é preciso levar mais alguma coisa. No passado, esse gesto era interpretado quase que como ofensa, porém atualmente é visto como sinal de amizade e consideração.

---

## Etiqueta no elevador

- Nos elevadores, o homem sempre deve segurar a porta para a entrada da mulher. Da mesma forma, os idosos têm preferência.
- Se duas pessoas forem descer no mesmo andar, o homem, ou a pessoa mais jovem, deve abrir a porta para que a mulher ou o mais idoso saia do elevador.
- Em elevadores de empresas, o homem deve entrar após a mulher e permitir a passagem para que ela saia primeiro. Se o elevador estiver muito cheio e essa delicadeza representar incômodo para as pessoas, o homem deve pedir licença e sair primeiro.
- Qualquer pessoa que entra no elevador deve cumprimentar aqueles que já estão dentro.
- Conversas dentro de elevadores devem ser evitadas. Não ser que você esteja só com um acompanhante.

## Etiqueta para fumantes

Os fumantes precisam tomar precauções antes de acenderem um cigarro em um recinto desconhecido, principalmente se for uma residência. É importante reparar se na casa tem algum cinzeiro ou se há alguém fumando. Caso não haja nenhum desses indícios, o melhor é não acender o cigarro. O mais recomendável é pedir permissão ao dono da casa antes. Pode-se perguntar e sentir como os donos da casa respondem.

## Esqueceu o nome de alguém?

Isso acontece com todo mundo. Às vezes, conseguimos esquecer o nome da pessoa que acabamos de conhecer, não é mesmo? Então, o que fazer nessa hora? O melhor a fazer é ser sincero, pedir desculpas e perguntar em tom amável “Como é mesmo o seu nome?” e então continuar a conversa. Outras pessoas recorrem a outros tipos de recursos, como por exemplo: “— Perdão! Como é seu nome inteiro mesmo?” “— Ah! Desculpe-me, como escreve mesmo o seu nome, gostaria de anotar o seu telefone para que a gente se encontre novamente...” Entre diversas desculpas, use a que você preferir, mas sempre seja gentil e demonstre interesse pela pessoa.

Sugiro fazer aqui no IdealGratis o curso gratuito de memorização que lhe ajudará muito a gravar diversos nomes.

## Comportamento adequado em velórios

A ocasião de morte de pessoas próximas é sempre uma situação difícil de lidar. Velórios, enterros e missas de sétimo dia devem ser encarados como um momento de solidariedade a amigos e familiares. Se o velório for do parente de um amigo, sua presença é imprescindível. O mesmo se aplica no caso de colegas que você tenha algum contato.

- Muitas pessoas ficam sem saber o que falar nesses momentos. A expressão “sinto muito” é menos pesada que “meus pêsames” e tem praticamente o mesmo efeito.
- Se não souber o que falar, simplesmente dê um abraço carinhoso e não fale nada. Se por um motivo importante não puder comparecer ao velório ou enterro, envie um telegrama com uma mensagem do tipo “nesse momento, meu pensamento é voltado para você, sua família e sua dor”. Essa atitude demonstra preocupação real.
- Em cemitérios ou igrejas, utilize roupas sóbrias, desligue o celular e procure manter o tom de voz baixo. Evite levar crianças em ocasiões como essas.
- A presença de amigos na missa de sétimo dia é sempre bem-vinda. Mas visitas em casa devem ser feitas só sob consulta prévia. O tempo de permanência da visita varia de acordo com a intimidade e o grau de cansaço da família, sabendo-se que mais de uma hora é um período cansativo.
- Passado um mês da morte da pessoa, a família não recebe mais visitas. Se você esteve fora durante esse tempo e ainda assim quiser se manifestar, basta um telefonema ou uma carta curta e escrita a mão, com a sua mensagem de carinho e apoio.

## ETIQUETA NA MONTAGEM DE UM CURRÍCULO

Os currículos são impressos por meio dos quais um candidato a emprego se apresenta — à distância — para ser avaliado. Por isso mesmo os cuidados devem ser ainda maiores. A seguir, você terá algumas dicas de como montar o seu currículo de modo prático e eficiente, transmitindo, desta forma, uma imagem positiva e que não suscite dúvidas quanto a sua personalidade e talento.

1. O texto deve ser claro, com o português correto, informações precisas e sem ambivalência e nem dubiedade de interpretações.
2. Evite escrever na primeira pessoa do singular, “eu fiz”, “eu aconteci” etc. Isso pode causar impressão de arrogância e prepotência. Evite também adjetivos e utilize mais substantivos, sempre que possível acompanhado de números concretos. Se necessário recorra ao auxílio de livros ou revistas.
3. O currículo deve ter no mínimo de uma e no máximo 3 a 4 páginas. Se a sua experiência profissional ou estudos acadêmicos forem muito extensos, faça um resumo dos principais tópicos. Dica: acrescente, como primeira página, uma carta de apresentação.
4. Os dados pessoais devem ser colocados na página principal, ou primeira página (que não é a carta de apresentação). Basta colocar o nome completo, idade, estado civil, números de filhos ou dependentes. Se tiver cidadania é necessário mencionar. Não esqueça o endereço completo, telefone, celular e e-mail.
5. Seja claro e objetivo sobre a finalidade do envio do seu currículo e mencione o cargo pretendido e a área escolhida.
6. Não desperdice espaço informando onde fez o curso ginásial ou colegial. Só o faça, é claro, se você estiver ingressando no mercado de trabalho. Dê enfoque maior aos cursos de formação profissional, graduação, pós-graduação ou especialidades que considere mais relevantes.
7. É muito importante que saiba uma ou mais línguas, de preferência o inglês e o espanhol, mas não diga o que não sabe. Se só escreve ou se só fala corretamente uma língua estrangeira, seja sincero. Nem sempre o conhecimento de idiomas estrangeiros é imprescindível.
8. Mencione as experiências profissionais adquiridas. Diga onde trabalhou cargos ocupados, tempo de serviço etc. Se tem conhecimentos específicos, cite também.
9. A trajetória profissional deverá ser mencionada na primeira página, logo abaixo dos seus dados pessoais, para que uma simples olhada do leitor permita-o conhecer e avaliar sua trajetória.
10. Há quem diga que o salário não deve ser mencionado num currículo, pois ele se torna uma possível barreira. Mas há empresas que querem agilizar. Por isso mesmo este item fica a critério de cada um.

### Observações importantes

- Não mande fotos no currículo, a menos que sejam pedidas.
- É ideal, antes de enviar o currículo, que algum amigo ou profissional experiente analise. Talvez você precise fazer alguns reparos.
- Os portadores de deficiência física devem mencionar em seu currículo que tipo de deficiência possui. Assim estará evitando um possível constrangimento, pois ainda existem empresas que cultivam um certo preconceito quanto a isso.

### COMO CONDUZIR CONVERSAS AGRADÁVEIS

A arte de conversar é uma habilidade, que pode ser aprendida, praticada e aperfeiçoada até pelos mais tímidos. Tudo é uma questão de relaxamento e preparação.

- Aprenda a superar os obstáculos que geralmente acontecem em longas conversas. Vergonha, insegurança, nervosismo, problemas de linguagem e dicção podem ser minimizados com estudo, treinamento e até terapia.
- Enriqueça seu cabedal de assuntos para conversas. Acontecimentos atuais, filmes e livros, gastronomia e restaurantes, música, psicologia humana e hobbies são fontes ricas. Pelo menos num desses assuntos procure se aprofundar.
- Pratique a arte de conversar com pessoas em quem confie. Tente novos assuntos, novas maneiras de falar e até improvisações durante a conversa.
- Esteja bem informado. Leia jornais, revistas, livros, assista a novos programas de televisão.
- Procure se aprofundar em assuntos de interesse das pessoas que lhe são próximas e pratique falando sobre eles.
- Aprenda algumas frases de início de conversa, como: “Você sabe, outro dia eu tomei conhecimento de que a quantidade de mortes no Brasil por acidentes de carro em um ano é maior do que toda a Guerra do Vietnã?”, ou “Você viu a última apresentação daquela peça de teatro?”.
- Faça perguntas para outras pessoas que ajudarão a conversa a fluir. “É verdade que médicos geralmente detestam escrever?” ou “Você acha que uma campanha de desarmamento é necessária no Brasil?”.

- Demonstre interesse na conversa, com olhos, ouvidos e mente bem abertos para o que estiver sendo discutido. Mostre-se chocado, satisfeito ou impressionado com as frases.
- Procure ler as reações das pessoas a sua volta e a partir delas adéqüe sua conversa.
- Muitas pessoas gostam de falar sobre animais de estimação, comidas, decoração, casas, estrelas do cinema e TV, futebol. A maioria não gosta de discutir sobre salários, política, religião ou computadores. Mas isso é uma generalização que não vale em determinadas ocasiões.

## **PALAVRAS FINAIS**

Os tempos mudaram, a sociedade mudou, a vida acelerou, os gestos se tornaram apressados, a globalização nos faz correr de um lado para o outro, no trabalho e em nossos lares... Mas a gentileza, a diplomacia, a palavra dita corretamente na hora certa, a polidez no trato para com as pessoas... isso nunca é demais, mesmo porque todo ser humano — tenha ele a posição social que tiver — merece ser respeitado e tratado com dignidade.

Porque Etiqueta Social não é somente saber se portar à mesa, ou ter gestos elegantes. Etiqueta é se respeitar é se respeitar as pessoas. A delicadeza no se expressar, saber entrar e sair de qualquer ambiente... isso é Etiqueta... e, como vocês puderam ver, Etiqueta é, acima de tudo, Boa Educação. Neste manual, você teve a oportunidade de conhecer um conjunto de regras que podem fazer muito no seu marketing pessoal. São regras simples, fundamentadas no bom senso e que, se apreendidas e praticadas, vão melhorar bastante a sua imagem e o seu relacionamento pessoal. É preciso, porém, tomar cuidado com pequenas ações que revelam desatenção e falta de respeito. A seguir, para finalizar este trabalho, apresentamos uma lista de algumas pequenas atitudes que vão de encontro às normas de boas maneiras e, por isso mesmo, devem ser evitadas sempre.

- Chegar e não cumprimentar
- Ler enquanto outros estão conversando
- Conversar enquanto outros estão lendo
- Dar gargalhadas ruidosas
- Criticar alguém na frente dos outros
- Falar mal de uma pessoa ausente
- Cortar unhas na presença de outras pessoas
- Sussurrar ou rir em um templo religioso
- Deixar um convidado sem lugar para sentar
- Tocar numa obra de arte sem estar autorizado
- Não expressar gratidão ao receber um presente
- Rir dos erros alheios
- Começar a comer logo depois de sentar à mesa
- Falar enquanto um artista se apresenta
- Não retribuir um sorriso
- Não agradecer um elogio

Boa Sorte!

---

**Melhore**

**sua**

**Aparência**

**Física**

**Curso - Melhore sua Aparência Física**

## **Programa, o que você irá aprender:**

- Linguagem corporal
- Como melhorar a sua aparência
- A sua postura
- O modo de andar
- Os seus movimentos
- O seu rosto
- A sua voz
- Resumo

## **Introdução ao curso:**

A primeira coisa que as pessoas vêem é a nossa aparência física, que também é a forma de nos apresentarmos ao mundo exterior. Muito antes de se aperceberem das nossas qualidades e defeitos, as pessoas julgam-nos com base na nossa aparência. Quer queiramos quer não, a forma como parecemos é um reflexo da nossa vida interior; porque, apesar de não termos culpa das características físicas que herdamos, modificamo-las, inconscientemente, de acordo com a nossa personalidade ao longo da vida. Se não se sente à vontade na presença de outras pessoas. Se extremamente tímido, é porque, de certa forma, não se sente bem consigo mesmo. Acha a sua aparência física desagradável – é algo que o envergonha. Ao falar de aparência física, não me refiro apenas à forma da sua cara, ou ao seu corte de cabelo, mas também a coisas como a sua voz, a forma como olha para os outros, o seu porte, a maneira de se vestir, etc. Se não se sente bem consigo mesmo, é porque não gosta de um ou mais destes elementos e criou um complexo em relação a eles. Deve livrar-se destes sentimentos degradantes! Enquanto não o fizer eles continuarão a prejudicar o seu progresso e a impedir que atinja a sua plena potencialidade.

## **TESTE: O seu bem-estar físico**

1. Olha para os seus pés enquanto anda?  
Sim ou Não
2. Tem, por vezes, dores nos músculos do pescoço?  
Sim ou Não
3. É propenso a dores musculares no resto do corpo (como, por exemplo, nas coxas)?  
Sim ou Não
3. Tem os ombros caídos ou as omoplatas saídas?  
Sim ou Não
4. Ao falar com alguém, olha para os olhos dessa pessoa?  
Sim ou Não
5. Tem problemas de costas?  
Sim ou Não
7. Hesita muito quando fala?  
Sim ou Não
8. É propenso a deixar cair coisas ao segurá-las?  
Sim ou Não
9. Faz muito barulho quando muda coisas de um lado para o outro?  
Sim ou Não
10. Arrasta os pés quando anda?  
Sim ou Não
11. Tem alguns tiques nervosos?  
Sim ou Não
12. Preocupa-se constantemente com o seu peso?  
Sim ou Não
13. O seu corpo é exageradamente desproporcionado (um ombro mais alto que o outro, uma anca mais larga que a outra, etc.)?  
Sim ou Não

14. Quando está sentada muda constantemente a posição das suas pernas?  
Sim ou Não
15. Se lhe dessem a oportunidade de trocar de corpo, aceitaria de imediato?  
Sim ou Não

## Respostas

**Marque um ponto por cada resposta afirmativa que deu.**

**Se marcou 5 pontos ou menos:**

Não precisa ler este e-book. Conhece-se, se aceita e considera o seu corpo um amigo. Sente-se bem sendo quem é.

**Se marcou entre 6 e 10 pontos:**

A sua energia não circula livremente pelo corpo inteiro. Estes bloqueios impedem-no de se exprimir e de se sentir bem consigo mesmo. Esforça-se por ultrapassar o mal-estar que o seu corpo lhe causa, mas não tem uma boa imagem de si mesmo. No entanto, está longe de ser um caso perdido!

**Se marcou entre 11 e 15 pontos:**

A situação é grave. Provavelmente, é uma daquelas pessoas que “carrega o peso do mundo nas suas costas”.

Pode ter uma aparência deselegante, um andar trapalhão e a sua natureza introvertida reflete na sua postura e na sua atitude. Provavelmente, odeia o seu corpo e tem uma má imagem de si mesmo. Não presta atenção à maneira de se vestir para melhorar a sua aparência. É necessário que faça um esforço! Não pode continuar a arruinar a sua vida assim. A solução é mais simples do que imagina!

## Linguagem corporal

Sabe que o seu corpo tem a sua própria linguagem. Conhece-a desde a sua adolescência, quando a forma como alguém olhava para si, lhe piscava o olho, sorria ou andava, indicava que estava interessado em entrar em contacto consigo. Quando queremos convencer alguém, temos a tendência para fazermos mais uso do corpo – inclinando a cabeça, falando rapidamente, fazendo gestos com as mãos, os braços, etc.

Quando temos confiança em nós próprios, falamos mais lentamente, com menos gestos exagerados. As pessoas de origem escandinava, alemã ou inglesa usam gestos muito menos frequentemente enquanto falam.

Por outro lado, as pessoas latinas, como todos sabem, usam gestos para acompanhar praticamente cada palavra que dizem.

Se está a resistir a entrar numa discussão, é natural que cruze os braços. Se quiser pensar acerca de alguma coisa, toca na testa morde o lábio, ou esfrega o nariz.

Cada um de nos tem o seu repertório de gestos. A linguagem corporal das pessoas que escutamos com gosto, pessoas que são carismáticas e que atraem os outros, não denuncia qualquer tensão, nervosismo ou ansiedade – apenas descontração e reflexão. Estas pessoas irradiam uma aura de serenidade e calma.

Quando querem convencer alguém, usam gestos simples e estudados e falam com uma voz forte e calorosa.

Os nossos corpos estão constantemente a falar. É por isso que, se marcou entre 11 e 15 pontos no teste precedente, a mensagem que o seu corpo está a transmitir é a de que não gosta de ser quem é, que não gosta da sua aparência e que sofre de um mal-estar agudo 24 horas por dia. Certamente que não vai adquirir a personalidade magnética que tanto deseja se continuar a transmitir mensagens como estas.

Antes de discutir as modificações fundamentais das suas características físicas, olhem para aquilo que pode fazer para melhorar a aparência geral da pessoa que vê cada vez que se olha no espelho.

## **Como melhorar a sua aparência**

A aparência é a coleção de um certo número de fatores igualmente importantes: a postura, a respiração, os gestos, o modo de andar, a voz e, claro, o olhar. Se não consegue determinar exatamente o que está errado na sua aparência, então siga o seguinte programa passo a passo – não se arrependerá!

### **A sua postura**

“Endireita-te! Parece um saxofone! Vais ficar corcunda!”

Quantas vezes ouviu estas reprimendas vindas dos seus pais e professores quando era criança?

Pelo menos uma vez por dia, tenho a certeza! A sua intenção era a de impedir o desenvolvimento de uma coluna deformada ou ombros caídos. Mas a má postura pode também ter outras implicações que são igualmente prejudiciais. Se criou o hábito de uma má postura, a energia não pode circular livremente pelo seu corpo todo, e o equilíbrio do seu sistema nervoso irá sofrer mais cedo ou mais tarde.

A postura é também um aspecto da comunicação não verbal que usa quando fala com outras pessoas. Se puser rígido, como alguém que acabou de engolir uma vassoura, vai pôr a outra pessoa na defensiva. Por outro lado, se senta desmazeladamente numa cadeira ou num divã, pode ofender a outra pessoa ao transmitir a sua mensagem como indiferença e até mesmo desdém. Seguem-se alguns exercícios essenciais para manter uma boa postura. Como dar a impressão de ter autoconfiança

### **A posição de pé**

Esta posição é muito simples. Imagine que o alto do seu crânio está suspenso do tecto por um fio invisível, que se estende pela sua coluna e ancas. Ou então imagine que está a equilibrar uma bola no cimo da sua cabeça.

Verifique a posição das suas pernas – devem estar direitas sem estarem rijas. Quando de pé, o peso do seu corpo deve estar igualmente distribuído por ambas às pernas. Os seus pés devem estar bem assentes no chão.

Descontraia os ombros e os braços. Imagine-se ancorado ao chão. Se alguém viesse empurrá-lo, deveria poder manter o equilíbrio.

Evite posições que bloqueiem a circulação de energia: ombros erguidos, punhos fechados, braços cruzados, cabeça baixa, o seu peso todo sobre uma perna só, etc.

Tente verificar a sua postura da próxima vez que espera pelo transporte ou está na fila para o cinema. Se posicionar corretamente, a espera irá parecer-lhe mais curta.

### **A posição sentada**

Esta é a que mais interessa, uma vez que passamos a maior parte do tempo sentado. Como devemos sentar-nos?

Para começar, a cadeira não deve ser muito alta nem muito baixa – as coxas e os tornozelos devem formar um ângulo reto, com os pés pousados horizontalmente no chão. Se a cadeira tem braços, coloque os cotovelos sobre eles, pondo os seus dedos nas pontas. Se quiser - mudar de posição, repouse os braços levemente sobre as coxas.

E agora as costas, as suas pobres e torturadas costas, maltratadas e infelizes...

As suas costas devem estar direitas, formando um ângulo reto com as coxas. Para manter as costas direitas, deve apoiar-se nas costas da cadeira em vez de se sentar na ponta, como normalmente faz... Isto é muito importante! Se ficar cansado, desloque as ancas ligeiramente para frente e mude a posição da coluna durante algum tempo.

Se se sentar na beira da cadeira, transmitirá a mensagem de que está tenso ou ansioso, pouco à

---

vontade e intimidado. E isto está em contradição com a imagem confiante e descontraída que quer projetar.

### **O que é uma boa cadeira?**

Ter uma boa cadeira é tão importante como ter um bom colchão. Se trabalhar sentado, arranje uma cadeira de qualidade, adaptada às suas costas e ao tipo de trabalho que faz e instrumentos que usa. Se passar os dias a escrever à mão, não pode ter o mesmo gênero de cadeira que uma pessoa que trabalha ao computador ou que fazem gráficos.

Existem no mercado cadeiras muito bem desenhadas chamadas “ergonômicas” (uma disciplina que estuda a relação entre o homem e a máquina) e que fornecem um excelente apoio para o corpo. Infelizmente, custa uma pequena fortuna. Se trabalha numa grande empresa, sugira que equipem o escritório com mobília ergonômica da próxima vez que atualizarem o equipamento. O investimento pode muito bem valer a pena no que respeita a produtividade. Se trabalha por conta própria e não pode pagar este tipo de despesa, procure no mercado uma em segunda mão.

### **EXERCÍCIO: MELHORE A SUA POSIÇÃO**

Antes de começar a fazer o exercício, terá de encontrar alguém que o ajude. Dê-lhe um marcador ou um lápis de cera (que seja fácil de apagar).

1. Tal como muita gente, provavelmente tem um espelho grande. Caso contrário (se recusou ter um em casa porque não suporta olhar para si próprio!), é agora boa altura para adquirir um. De agora em diante vai ter prazer em ver-se ao espelho!
2. Ponha-se de gatas em frente do espelho. As suas ancas devem fazer um ângulo reto com o tronco num lado e os seus braços devem fazer um ângulo reto com o tronco no outro lado.
3. Peça ao seu ajudante que desenhe uma linha reta e horizontal no espelho, um pouco acima da linha formada pelas suas costas (cerca de 12 a 15 cm, por exemplo).
4. Uma vez por dia, ponha-se nesta posição e mantenha-se assim, pelo menos um minuto. A linha das suas costas deve estar perfeitamente paralela à linha desenhada no espelho. Se não está, ajuste-a lentamente, sem fazer movimentos bruscos.
5. Depois de ficar nesta posição durante alguns segundos, terá tendência para curvar as costas. Sempre que isto acontecer, corrija a posição imediatamente.

Se fizer este exercício regularmente, em apenas algumas semanas irá observar que as dores musculares melhoraram significativamente, que as suas costas estão menos curvadas e que é mais fácil manter a posição ereta quando está de pé.

### **EXERCÍCIO: PARA DESCONTRAIR OS OMBROS**

Este exercício é especialmente recomendado a mulheres que tenham tendência para curvar os ombros de forma a não expor muito o peito. Mas muitos homens também curvam muito os ombros apertadamente e beneficiarão deste exercício, que até uma criança pode fazer.

1. Descalce os sapatos e ponha-se de pé, com as costas contra uma parede e os braços descontraídos ao lado do corpo. Os seus calcanhares também devem estar em contacto com a parede.
2. Abra os ombros de forma a que toquem na parede. O seu peito irá expandir-se à medida que sentir os ombros tocarem na parede.
3. Conte até 30 e descontraia os músculos dos ombros.
4. Conte até 10 e retome a mesma posição. Repita o exercício pelo menos 10 vezes

### **O modo de andar**

Se for mulher, talvez lhe tenha acontecido olhar invejosamente para essas criaturas que povoam os aeroportos, os escritórios e, claro, os salões da moda, e que parecem andar com uma graça etérea, com os corpos em harmonia perfeita, os movimentos fluindo aparentemente sem qualquer esforço e transmitindo uma mensagem de serenidade total.

Se for homem, deve ter alguma vez admirado a forma como um rapaz jovem, andando ao seu lado ou do outro lado da rua, parece emitir uma sensação de descontração e confiança, ter-se sentido constrangido e desastrado em comparação com ele. O modo de andar diz muito acerca de quem somos. Pode ser apressado ou arrastado, agitado ou suave, pesado ou leve, desastrado ou confiante, etc. E, por isso, a mensagem transmitida pelo o seu modo de andar deve ser tomada muito a sério!

### **EXERCÍCIO: O ANDAR IDEAL**

O andar ideal é descontraído sem ser desleixado, não é muito lento nem muito rápido. Utiliza o corpo inteiro e não apenas os pés. A sua perna inteira deve mexer-se até a anca (não como o de Charlott!). Os seus ombros devem acompanhar os movimentos das ancas. Os seus braços devem balançar sem esforço – deixe-os cair e mexer naturalmente.

1. Enfrente o seu novo amigo (a sua imagem no espelho, claro!). Comece por levantar uma perna, sentindo todos os músculos que põe em ação. Coloque esse pé no chão e levante a outra perna. Leve todo o tempo necessário e estude os movimentos.

2. Sinta todos os movimentos do seu corpo enquanto anda: braços, cabeça, ancas. Cada vez que levanta o pé, mexa a perna inteira – deverá sentir a anca a mexer.

3. Pratique andar em frente do espelho durante pelo menos cinco minutos por dia. Nota: Tal como a sua postura pode sofrer com o tipo de cadeira em que se senta para trabalhar (especialmente se for de má qualidade), também o seu andar pode ser deformado se não calçar sapatos adequados. As mulheres baixas têm tendência para calçar sapatos com saltos muito altos, que tornam o seu andar pesado e desajeitado, e magoam os pés e os calcanhares, já para não falar na coluna. Sapatos com saltos de cerca de quatro centímetros não muito bicudos tornam o andar mais elegante e são muito menos prejudiciais à coluna. Logo que os seus sapatos comecem a estar gastos, mande-os arranjar. Ter saltos e solas em boas condições é essencial para manter uma coluna saudável e um andar fluido e elegante.

### **Os seus movimentos**

Se quiser adquirir uma personalidade magnética, os seus movimentos devem ser elegantes e equilibrados.

Digamos que se mexe muito – faz gestos bruscos e exagerados. Tem de aprender a controlá-los e a limitá-los até certo ponto. Na generalidade, os gestos estrondosos e descontrolados indicam um carácter extrovertido e vistoso que pode ser um tanto cansativo para as pessoas à sua volta. Se estiver nesta categoria, aprenda a moderar os seus movimentos.

Por outro lado, se é uma pessoa introvertida, é provável que seja demasiado comedida nos seus gestos.

Neste caso, terá de aprender a libertar um pouco o corpo. É como se vestisse uma camisa-de-força emocional e física, que tem obrigatoriamente de despedaçar se quer libertar o magnetismo e o encanto pessoal. Controlar os gestos significa automaticamente controlar as emoções, porque os nossos movimentos são um reflexo da forma como nos sentimos.

### **Tome consciência dos seus movimentos**

Seria capaz de descrever os seus gestos? Tem consciência deles? Para poder moderá-los ou amplificá-los, é necessário que tome conhecimento deles. Se tiver dúvidas, o seguinte teste irá ajudá-lo a classificar metodicamente a forma como se move em várias situações.

**TESTE:** Tome consciência dos seus gestos. Aqui se segue uma lista de adjetivos que se podem aplicar aos seus gestos:

Generosos  
Bruscos  
Constrangidos  
Desordenados  
Exagerados  
Insuficientes  
Rápidos Secos

Incertos  
Lentos  
Desastrados  
Metódicos  
Precisos  
Sacudidos

Responda às seguintes perguntas com três destes adjetivos:

1. Quando se lava de manhã, os seus gestos são:
2. Quando faz as malas, os seus movimentos são:
3. Quando está a preparar-se para sair e vê que está atrasado, os seus movimentos são:
4. Quando está a colar uma peça quebrada, os seus movimentos são:
5. Quando está descontraído, com amigos, os seus gestos são:
6. Quando está a trabalhar e sabe que alguém está a observá-lo, os seus movimentos são:
7. Se estiver sentado à cabeça de uma mesa num jantar, os seus movimentos são:

Agora tome as qualidades que aparecem três ou mais vezes na sua lista e escreva-as numa folha de papel.

Tem agora um perfil da forma como move o seu corpo. Está preparado para um exercício que o ensinará a ter plena consciência dos seus restos.

### **EXERCÍCIO: MÍMICA**

Este é de certa forma um exercício especial, porque pode adaptá-lo a qualquer situação causadora de ansiedade, sempre que sinta instintivamente a necessidade de ter mais autoconfiança.

1. Coloque-se à vontade frente ao seu espelho.
2. Imagine que foi convidado para uma festa. Está de pé, com um copo na mão, no meio de uma conversa com outro convidado. Um criado aproxima-se com uma bandeja de azeitonas.
3. Agora, analise cada um dos seus gestos:
  - Sorri à pessoa que segura na bandeja, olhando-o diretamente nos olhos.
  - Sem mover as mãos, olha para o conteúdo da bandeja.
  - Levanta lentamente a mão que têm livre e pega no azeitona mais próximo.
  - Calmamente, pega no azeitona e, antes de levá-lo à boca, sorri para a pessoa com quem estava a falar.

Este exercício tão simples e efetivo pode ser adaptado a qualquer situação. Poderia imaginar que está na caixa de um supermercado, a pagar as suas compras e a arrumá-las nos sacos. Faça uma lista de todas as situações em que é sistematicamente desastrado e adapte-as a este exercício. Procure os resultados só ao fim de alguns dias.

### **EXERCÍCIO: MANTER A CALMA**

Talvez pertença à categoria das pessoas que gesticulam muito ao falar. Este exercício ajudá-lo-á a manter a calma quando fala com amigos ou colegas.

1. Sente-se confortavelmente em frente ao seu velho e fiel amigo, o espelho.
2. Fale consigo próprio acerca do seu dia, ou acerca de outro assunto que lhe passe pela cabeça, sem fazer o menor gesto. Se mexer o dedo mindinho, recomeça tudo de novo. A primeira sessão não deve durar mais que 3 minutos. Quando se acostumar, pode aumentar a duração um pouco mais. Se, após algumas semanas, é capaz de se contar uma história com a duração aproximada de 15 minutos sem se mexer de todo, então está

curado.

Enfrentará os seus amigos e colegas calmamente de uma forma serena e convincente.

Desta forma, aprende a economizar os seus gestos naturalmente. Outro conselho para tornar os seus gestos mais confiantes e fluidos: leia um livro sobre etiqueta social. Já o mencionamos, no capítulo anterior. Nesse capítulo, sugerimo-lo como uma maneira de ganhar autoconfiança quando comunica com outras pessoas. Mas quantos gestos desajeitados acha que são causados pela falta de própria confiança? Saber exatamente o que fazer e não fazer em determinada situação pode ajudá-lo a dominar os seus gestos, tornando-os mais dóceis e mais estudados. Isto contribuirá para o seu sentido de segurança e torná-lo-á mais autoconfiante.

### **Como é o seu aperto de mão?**

Deve saber que o aperto de mão é um gesto muito importante. É um dos gestos através dos quais as pessoas fazem um juízo imediato sobre alguém. Seria capaz de descrever o seu aperto de mão? (Se não é capaz de fazê-lo, peça a alguém para descrevê-lo por si.) Escreva a descrição. O meu aperto de mão é... Alguma vez apertou a mão a alguém que quase lhe esmagou os dedos? Alguma vez um aperto de mão lhe fez lembrar um peixe – mole pegajoso e frio? O aperto de mão ideal deve ser seco e firme. Observe o seu e faça um esforço para corrigir o que for necessário corrigir. Lembre-se sempre de que o aperto de mão é uma das peças do quebra-cabeça que define a nossa personalidade.

### **O seu rosto**

A primeira coisa que os outros vêem em si é o seu rosto. Pode ter vestido roupas impecáveis, ou ter o andar de Greta Garbo, ter estudado cada gesto seu – se a sua expressão facial se mantiver fechada, se for vaga ou se a boca estiver tensa, não conseguirá de forma alguma atrair os outros. Passemos, então, algum tempo a discutir sobre a “máscara” que diariamente apresentamos ao mundo exterior. (Sabia que a palavra “personalidade” vem da palavra “persona” que significa máscara?)

### **Livre-se dos seus maneirismos**

Praticamente todos nós temos certos maneirismos. Algumas pessoas piscam demasiadamente os olhos, outras franzem as sobrancelhas ou o nariz sem razão ou estão constantemente a morder o lábio, etc. Os maneirismos são manifestações físicas de problemas psicológicos, freqüentemente com causas profundamente enraizadas. Que pode fazer para se livrar deles?

### **Identifique a causa**

Idealmente, deveria procurar a causa do seu maneirismo com a ajuda de um terapeuta. “Não vou procurar um psicoterapeuta só por causa de um tique nervoso!”, diz você. Por que não? Se um maneirismo está a arruinar a sua vida fazendo com que pareça ridículo, se as pessoas fazem comentários falsos ou condescendentes acerca de si – então, faça algo para acabar com isso! Se, por outro lado, considera que os seus maneirismos são demasiadamente moderados para se tornarem um pretexto para ser ridicularizado, ou se já conhece a causa deles, então aqui seguem algumas instruções que pode seguir para controlá-los, ou até para se livrar deles completamente.

- Deixe cair os seus cabelos de forma a cobrirem o máximo possível do seu rosto. Imagine que os cabelos que lhe tocam na testa e nas faces são “detonadores de tiques” ligados à corrente elétrica.
- Consulte um oftalmologista regularmente. É muito importante.
- Use óculos escuros (de boa qualidade, claro) quando o sol está forte – e APENAS para o sol.
- Massageie o seu rosto diariamente, movendo as extremidades dos seus dedos suavemente para cima. Utilize um creme sem gordura (homens também!). Os cremes com base em vitamina. E são excelentes para a pele e não são gordurosos.
- Sorria com freqüência, ria alto, deixe-se sentir alegre. Não existe nada melhor do que descontrair-se para se livrar de maneirismos nervosos.

## **Tenha consciência da forma como olha para os outros**

Qual o tipo de olhar que tem? Seguro ou inconstante, caloroso ou gelado, direto, divertido, triste...? Alguma vez contou o número de adjetivos que existem para descrever olhares? São milhares! Já deve ter reparado que nos romances, seja qual for o seu valor literário, quando se menciona uma única característica pessoal acerca de alguém, são os olhos. Muitos autores omitem descrições pormenorizadas das suas personagens, mas sempre, sem exceções, fornecem ao leitor alguma indicação sobre o seu olhar – a cor ou a forma de olhar. Os olhos são o intermediário primário entre o nosso cérebro e o mundo exterior. A mitologia dá-lhes especial consideração – já deve ter ouvido falar do “terceiro olho” dos Orientais, ou dos Ciclopes na mitologia grega que têm apenas um olho. Não deve, pois, esquecer-se da maneira como olha para as outras pessoas. O olhar é uma das principais formas de expressão da personalidade.

### **Como devemos olhar para os outros**

A opinião popular decreta que um olhar inconstante reflete timidez, ou até mesmo uma personalidade desonesta, enquanto um olhar seguro e franco indica automaticamente energia e bondade. Na realidade, as coisas são mais subtis do que isso.

Com freqüência, as pessoas tímidas têm uma forma agressiva, quase impertinente, de olhar para os outros.

Sentem-se constantemente na defensiva, convencidas de que os outros as acham inferiores. Então, tentam compensar e afirmar-se, acrescentando o elemento de desdém ao seu olhar. Isto é um erro! Agressividade, desdém, impertinência ou arrogância podem denunciar insegurança tão facilmente como um olhar baixo ou inconstante. Se está sempre a forçar-se a olhar os outros diretamente nos olhos, pode acabar por pôr as outras pessoas pouco à vontade. Por sua vez, elas reagem fugindo ou tornando-se agressivas. Deve saber que os mamíferos, nomeadamente os gatos, usam o olhar como preliminar ao ataque, que eventualmente se segue – o primeiro gato a baixar os olhos assinala a sua submissão ao outro. Diz-se que se olhamos certas espécies de macacos nos olhos, isto os enfurece. Segue-se um exercício que o ajudará a dirigir e controlar discretamente o fogo dos seus olhos.

### **EXERCÍCIO: COMO DESENVOLVER UM OLHAR IRRESISTÍVEL**

1. Ponha-se confortavelmente diante do seu espelho e olhe para si.
2. Passe o seu olhar por todo o seu rosto, observando os cantos dos olhos, a testa, a base do nariz, o queixo e as faces.
3. Volte para os olhos. Olhem-se diretamente nos olhos concentrando a sua visão na área em volta dos olhos. Mantenha-se assim durante alguns minutos. Faça este exercício regularmente uma ou duas vezes por dia.

Algumas pessoas queixam-se de ficarem cansadas de olhar para outra pessoa durante algum tempo. Os nossos olhos são sujeitos a muitos desgastes. São afetados por gazes e poluentes tóxicos no ambiente, pelos efeitos negativos de certos tipos de iluminação, pelos raios solares, por certas atividades comuns (ler, trabalhar com o computador ou o microscópio, fazer trabalhos delicados de costura ou bordado, conduzir à noite, etc.). Fazer exercícios com os olhos é uma forma eficaz de combater a “vista cansada”. Eis um que é muito fácil – pode ser feito em quase todos os lugares.

### **EXERCÍCIO: FORTALECER OS MÚSCULOS DOS OLHOS**

1. Ponha-se sentado, ou de pé, frente a um quadro de tamanho médio – pode ser uma pintura, uma janela, um ecrã, um espelho, etc.
2. Mantenha a cabeça completamente imóvel e dirija o olhar para cada um dos quatro cantos

do quadro, dando a volta 12 vezes. Em breve será capaz de olhar para um objeto ou pessoa durante um longo período de tempo sem sentir o desejo irresistível de olhar noutra direção.

3. Se o seu problema é piscar muito os olhos, faça o mesmo exercício usando uma superfície brilhante.

### **A sua voz**

A sua voz é um instrumento tão poderoso como o seu olhar. Pode encantar e acalmar, ou irritar e desagradar. Muitos de nós somos atormentados por vozes que a sociedade inexplicavelmente considera como desagradáveis. Refiro-me em especial a vozes estridentes e esganiçadas. Se o leitor é uma dessas pessoas, é provável que lamente ter uma voz estridente e faça o possível por engrossá-la. Pare! Se não usar a voz no seu timbre natural, pode danificar as cordas vocais. Aceite a voz com que nasceu. É sua e condiz com a sua personalidade, tal como a cor dos seus olhos condiz com a sua cor de pele.

Apesar de juízos precipitados que é apenas o resultado de atitudes pretensiosas da sociedade, algumas vozes agudas são ricas e bem moduladas e não têm nada de estridente nem esganiçado. Podem até soar muito bem ao ouvido. Por outro lado, uma voz grossa pode ser áspera, induzindo no ouvinte um desejo de ajudar o falador antes que ele tenha um ataque de tosse. Portanto, seja a sua voz grossa ou aguda, não se precipite em julgar os seus méritos ou falhas. Uma voz agradável e suave é certamente vantajosa para a vida. Se fizer uma lista das pessoas que conhece e que admira, talvez repare que uma das qualidades que o atrai é a voz delas.

### **Exercite a sua voz**

Qualquer pessoa que siga uma carreira teatral tem de estudar dicção, mas os cursos de dicção não são apenas para atores. Acha-se que a sua voz precisa de ser trabalhada inscreva-se num curso elementar de dicção.

Em breve, verá que as pessoas se viram para o ouvir, sempre que começa a falar num grupo. A melhoria é quase milagrosa!

As outras pessoas não ouvem a sua voz da mesma maneira que você. Portanto, para saber exatamente que tipo de voz tem, deve fazer uma gravação (usando um gravador de boa qualidade). Se nunca se ouviu numa gravação, prepare-se para ter uma surpresa. Vai ouvir a sua voz tal como os outros a ouvem. A voz acrescenta matizes de significado à mensagem verbal. Pode até mesmo transformar a mensagem por completo. Diz-se que Lord (Laurence) Olivier conseguia pôr os amigos a chorar recitando o alfabeto! Se não tem nem a inclinação nem os meios para fazer um curso de dicção, pode fazer o exercício que se segue que o ajudará a melhorar a qualidade da sua voz

### **EXERCÍCIO: COMO TREINAR A SUA VOZ**

1. Usando um gravador para gravar a sua voz, leia um texto com cerca de 300 palavras na sua Língua materna. (Talvez prefira trabalhar com textos noutras línguas.)
2. Ouça a gravação. Tome notas daquilo que não lhe agrada na sua voz.
3. Leia o texto de novo, tendo em conta as suas notas. Corrija-se. Leve o tempo que for preciso. Tente abrandar o ritmo e articule cuidadosa e naturalmente.
4. Após alguns dias, pare de ler o texto. Sente-se com o seu microfone todos os dias depois do trabalho, por exemplo, e fale dos acontecimentos do dia.

Tente ser objetivo sem ser seco. Oiça a sua voz, articulando cuidadosamente, seja natural. Se fizer este exercício regularmente durante alguns meses, deve verificar uma melhoria significativa na sua dicção e qualidade de voz.

Pode mandar fitas gravadas aos seus amigos em vez de lhes escrever. Pode gravar histórias para os seus filhos. Aprenda a ditar a sua correspondência. Fique certo de que ter uma voz amigável, calma e com uma boa articulação terá uma enorme utilidade ao longo da sua vida. As pessoas gostarão mais de si, irão ouvi-lo e confiar em si mais facilmente se souber como usar a sua voz para encantá-las.

## **Resumo**

Acabou de fazer o teste de bem-estar físico e verificou que alguma coisa não estava certa na sua relação com o seu corpo. Um dos elementos essenciais do seu encanto pessoal é a sensação de bem-estar. Se não está à vontade com o seu corpo, nunca serão capaz de influenciar os outros positivamente através do magnetismo da sua personalidade.

Trabalhe para melhorar os elementos que compõem o seu “encanto”, a sua postura, os seus gestos, o seu olhar e a sua voz.

Todos estes elementos podem ser facilmente corrigidos com exercícios especiais. Começará a notar a diferença em apenas algumas semanas. Sem saber muito bem como nem por que, terá adquirido o “encanto” e o fascínio que lhe faltavam. Terá a impressão de que as suas roupas lhe ficam melhor, os outros o acharão mais atraente, mais aberto, e estará no caminho certo de desenvolver uma relação harmoniosa com o seu corpo.