

O DIFERENCIAL PODE ESTAR NA LÍNGUA

Renato Manzini Camargo

Professor dos cursos de Publicidade e Propaganda e Jornalismo da Uninove. Mestre em Língua Portuguesa pela PUC/SP.

RESUMO

O mercado profissional valoriza cada vez mais os profissionais qualificados. Essa qualificação não se restringe apenas ao campo profissional. Destaca-se aquele que consegue demonstrar um bom desempenho no uso da língua portuguesa, nas modalidades oral e escrita.

Palavras-chave: Língua Portuguesa, comunicação, transformação, postura

FATEC Sebrae – Faculdade de Tecnologia Sebrae - CEETEPS – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – São Paulo.

Revista FATEC Sebrae em debate
gestão, tecnologias e negócios

Editor Geral

Prof. Dr. Mário Pereira Roque Filho

Organização e Gestão

Prof. Ms. Clayton Pedro Capellari

Correspondência

Alameda Nothmann, nº 598 Campos Elíseos,
CEP 01216-000 São Paulo – SP, Brasil.

+55 (11) 3331.1199 ramal: 218

E-mail:

f.sebrae.dir@centropaulasouza.sp.gov.br

ABSTRACT

The professional market continues to raise its appreciation for the qualified professionals; however this qualification is not restricted to the professional area. These who succeed on showing a good performance regarding the Portuguese Language, spoken and written certainly will stand out from the others.

Key words: Portuguese Language, communication, transformation, manager, posture.

INTRODUÇÃO

O mercado profissional valoriza cada vez mais os profissionais qualificados. Essa qualificação não se restringe apenas ao campo profissional. Portanto, o profissional que deseja iniciar ou fortalecer sua carreira deve preocupar-se além, de sua competência profissional, com sua formação educacional. Destaca-se aí, aquele que consegue demonstrar um bom desempenho no uso da língua portuguesa, nas modalidades oral e escrita.

Algumas empresas, principalmente aquelas que oferecem melhores condições de trabalho e salário, além do domínio de uma segunda ou terceira língua, avaliam o desempenho do uso da língua portuguesa nas modalidades oral e escrita. O domínio da língua materna, que até pouco tempo era considerado natural, agora é um diferencial: o profissional desejado deve falar e escrever de modo adequado sua própria língua.

NÃO É TÃO DIFÍCIL COMO PARECE

Em nosso dia-a-dia estamos expostos, como usuários da língua portuguesa, a situações que exigem posturas diferentes para que a comunicação necessária ocorra da melhor forma possível. Em nosso convívio, deparamo-nos com situações formais (o trato com pessoas hierarquicamente superiores ou que mereçam um tratamento respeitoso) nas quais devemos nos expressar, até por força da convenção social, procurando, ao máximo, nos espelhar na norma culta da língua. Em outras situações, mais informais (no contato com nossos familiares e amigos, nas comunicações realizadas em atividades diárias e/ou rotineiras) podemos nos expressar de forma menos compromissada, com o uso de termos coloquiais, incluindo-se aí as gírias e algumas expressões regionais.

Essas situações, formais ou informais, são revestidas com o emprego da língua, nas modalidades oral e escrita. Numa comunicação oral, estamos ou no mesmo lugar e ao mesmo tempo em que o receptor de nossa mensagem (comunicação face a face) ou em lugares diferentes, mas no mesmo tempo cronológico (comunicação por

telefone, rádio comunicadores ou webcam). Esse contato direto entre emissor e receptor possibilita uma maior flexibilidade na transmissão da mensagem, pois pode contar com a colaboração de um maior número de recursos extralinguísticos na comunicação (sons, gestos, sinais, cores) que auxiliam e muito na transmissão de uma mensagem.

Quando a comunicação se dá por meio de um texto escrito, há um contato indireto entre duas partes, uma vez que não estamos frente a frente com o destinatário. A comunicação não é momentânea, pois a escrita, diferentemente da fala, permite o registro. Por ser duradoura, possibilita a leitura de textos que foram publicados em outras épocas, às vezes bem distantes, por autores que diferentes épocas, mas que têm sua obra presente até hoje. Isso nos leva a afirmar que a escrita exige mais cuidado em sua elaboração do que a fala. A falta dessa percepção pode criar problemas, tanto no contexto pessoal como no profissional.

No campo profissional, principalmente, o cuidado com a transmissão de uma mensagem é fundamental. Falhas na transmissão de uma mensagem podem gerar interpretações diferentes, que na maioria das vezes envolvem prejuízos para a empresa e sanções para o responsável pela mesma. É necessário que as informações precisem ser transmitidas por meio de uma comunicação clara e objetiva.

Oliveira e Motta (2000) retratam essa situação: “A linguagem escrita transmite sua imagem como profissional aos leitores - colegas, chefes, subordinados, clientes e fornecedores- Valores, crenças e ideologias, personalidade, tudo se torna evidente no texto que você produz. E não pára por aí. Seu conhecimento, sua formação, sua organização e sua capacidade de ser criativo também afora em função da escolha das palavras e da maneira como você distribui as informações”. (2000, p. 6).

AFINAL, COMO PODEMOS NOS COMUNICAR DE FORMA CLARA E OBJETIVA?

Os conceitos de clareza e objetividade, antes quase restritos aos profissionais ligados à área de línguas, atualmente são valorizados pelos profissionais das mais diversas áreas. A inovação tecnológica da comunicação, de certo modo, tem uma

parcela de responsabilidade nesse resgate, pois as mensagens podem ser lidas por um número maior de pessoas, numa amplitude muito maior. A consequência disso trouxe uma dúvida: se por um lado as mensagens escritas, podem facilitar e agilizar as informações, por outro há o risco de torná-las caóticas, se não forem focadas na clareza e na objetividade. A solução é escrever menos?

A solução, porém, não deve levar em conta somente o tamanho do parágrafo. Às vezes, para diminuir o tamanho de um parágrafo, deixamos de lado informações importantes. O conhecimento e a escolha de um vocabulário apropriado podem contar pontos a seu favor.

Evitar o uso de palavras ou expressões que possam dar margem a ideias ambíguas (Ele foi para sua casa, O animal de seu irmão), informações redundantes (encarar de frente, elo de ligação, há anos atrás) também colabora. No primeiro caso, podem levar mais tempo para serem compreendidas ou compreendidas de maneira equivocada, o que pode duplicar o tempo e o trabalho. No segundo, a redundância na informação, além de desnecessária, utiliza o dobro das palavras para Quais cuidados devemos ter na elaboração de um texto escrito?

QUAIS CUIDADOS DEVEMOS TER NA ELABORAÇÃO DE UM TEXTO ESCRITO?

Na elaboração de um texto, alguns cuidados devem ser percebidos para que a informação possa ser transmitida da melhor maneira. Devemos ter em mente que sempre escrevemos para alguém determinado. É para ele que o texto é redigido e é ele quem deverá respondê-lo. Se o interessado der a resposta esperada, o texto atingiu seus objetivos; caso contrário, o texto deverá, necessariamente, ser repensado e reescrito. Blikstein exemplifica como atrair a atenção do leitor:

"Um bom modo de atrair o leitor é não sobrecarregar a mensagem com muitas e complicadas informações. Quando a mensagem é complicada e contém muitas informações, há um 'esquentamento' que provoca cansaço no leitor; por outro lado, se for simples e menos carregada de informações, a mensagem 'esfria' e torna mais confortável a decodificação do destinatário" (1989, p. 60).

Para melhorar a expressividade oral ou escrita é conveniente desenvolver o gosto e o hábito da leitura, pois, além de informar, proporcionam o contato com variados gêneros textuais. A atividade da leitura não precisa, porém, ficar restrita aos clássicos. Ela pode e deve ser complementada pela leitura de jornais e revistas, sites de informação, entre outros. Oliveira e Motta podem complementar este raciocínio:

Cultive o hábito de ler como forma mais eficiente de captar informações, aumentar vocabulário e conhecer estilos de redação. Firme um compromisso pessoal: ler um jornal por dia, uma revista por semana e um livro por mês. E leia de tudo. De história em quadrinhos a texto técnico, de romance policial a livro de filosofia. Toda leitura, indistintamente, vai enriquecer seu vocabulário, mostrar diferenças de estilo e acrescentar informações relevantes sobre o mundo. Nesse processo, procure aprender informações que somem algo a seu conhecimento. (2000, p. 22)

Além disso, o usuário da Língua Portuguesa deve preocupar-se, principalmente na escrita, com a aquisição de um vocabulário rico e variado, tendo em vista a possibilidade de compreender melhor as ideias e pensamentos encontrados nos textos.

O domínio de um vocabulário referente à área de atuação é desejável. Lembre-se que muitas vezes uma mesma palavra escrita e pronunciada da mesma maneira pode ter significados distintos dependendo da região da profissão, do grupo de uma sociedade. A leitura, neste caso, é a fonte inesgotável de vocabulário. Não podemos ignorar a consulta aos dicionários, principalmente aos mais recentes, que contêm um maior número de verbetes, que também são úteis nessa tarefa. Lembrando novamente Oliveira e Motta: O dicionário é o reino das palavras: lá fica a matéria-prima a explorar. (2000, p. 31)

No momento da elaboração do texto, o primeiro cuidado é termos uma noção geral do assunto a ser tratado. Reúna todos os dados que possui e, se necessário, pesquise em outras fontes que tenham credibilidade (literatura especializada, sites idôneos, entre outras). Após esta coleta, esquematize todas as informações e ideias relevantes. Em um primeiro momento, não precisamos nos preocupar com a ordem ou com a lógica das informações dispostas. Escreva o que vier à cabeça. Feito isso,

releia o texto e, aí sim, retire as ideias repetidas, irrelevantes ou desnecessárias. De acordo com Bahiense (2007):

A clareza, em qualquer redação, é imprescindível. Antes de entregar, encaminhar, enviar o texto, releia-o. Quantos erros, deslizes, enganos deixamos passar porque simplesmente a preguiça ou a pressa nos dominaram?

Sempre que possível, mostre seu texto a pessoas que estejam familiarizadas com o assunto tratado. Opiniões de terceiros podem ajudá-lo a perceber falhas de raciocínio, ideias soltas, parágrafos desconexos ou frases sem sentido, pois aquilo que está aparentemente claro para quem escreve pode soar confuso para o leitor.

No momento da redação final, observe se as informações a serem transmitidas estão organizadas de uma maneira clara e se as palavras são as mais adequadas ao contexto. Prefira redigir seu texto na ordem direta (sujeito/verbo/complemento) e dê preferência às frases afirmativas.

A preocupação com a maneira como nos expressamos e com o conteúdo do que vamos falar e escrever deve existir em cada um de nós, independente das exigências do mercado. Comunicar-se bem é um requisito para a vida em sociedade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BAHIENSE, Raquel. Comunicação escrita. 2ª Ed. Rio de Janeiro. SENAC Nacional, 2007.

BLIKSTEIN, I. Técnicas de comunicação escrita. São Paulo: Ática, 1989.

OLIVEIRA, J. P. M. de; MOTTA, C. A. P. Como escrever melhor. São Paulo: Publifolha, 2000.

JORNAL ADMINISTRADOR PROFISSIONAL. Ed. 197, nov. 2002.

JORNAL FOLHA DE SÃO PAULO, caderno Empregos. 15 dez. 2002.

REVISTA VOCÊ S.A., São Paulo: Abril, ed. 52, out. 2002.