

Reinaldo Polito  
& Rachel Polito



**29 minutos**

**PARA FALAR  
BEM  
EM PÚBLICO**

e conversar com desenvoltura



SEXTANTE

A Rafaela,  
uma menininha que chegou muito querida.

## AGRADECIMENTOS

A Marlene Theodoro,  
que leu com atenção cada um destes capítulos  
e sugeriu acertos e correções.

A Armando Pereira Filho,  
editor do UOL, que avaliou com competência e  
profissionalismo cada um dos textos antes  
de serem publicados.

# SUMÁRIO

## INTRODUÇÃO

29 minutos são suficientes para você aprender a falar bem 9

1	Dá para aprender a falar bem em pouco tempo	13
2	Fique pronto em menos de 29 minutos	16
3	Você vai falar daqui a pouco	20
4	Cinco passos para ter sucesso na comunicação	25
5	Dicas para criar e elaborar apresentações	29
6	Organize sua mensagem rapidamente	33
7	A melhor técnica para falar em público	36
8	Na hora de expor e aprovar uma proposta	39
9	Como enfrentar o medo de falar em público	43
10	Três defeitos na comunicação dos profissionais	48
11	Evite gestos errados ao falar	52
12	Minicurso para você falar bem	55
13	Táticas para interagir com os ouvintes	60
14	E se disserem o que você ia dizer?	63
15	Sua comunicação deve ser um show	67
16	Escutar é importante. Falar também.	71
17	Apresentações para o chefe com o uso de recursos visuais	74
18	A fala certa do chefe para o subordinado	78

19	Histórias que podem atrapalhar	82
20	Dispense os recursos visuais e ganhe tempo	86
21	Não seja prolixo. Fale com objetividade.	92
22	Cinco regras para ser bom de papo	96
23	Aprenda a puxar conversa no elevador	100
24	Quem manda são os ouvintes	105
25	Ruídos que matam a comunicação	109
26	Seja um comunicador irresistível	113
27	Como conquistar os ouvintes	117
28	Expressões mágicas ajudam a encerrar	122
29	Evite riscos e melhore suas apresentações	125
REINALDO POLITO		129
RACHEL POLITO		134
BIBLIOGRAFIA		137

## INTRODUÇÃO

# 29 minutos são suficientes para você aprender a falar bem

Com este livro você vai aprender, em apenas 29 minutos, a falar em público e a conversar com as pessoas de maneira segura e desembaraçada. Por que 29 e não 30 minutos ou uma hora? Simples: para que você saiba que as técnicas mais relevantes da comunicação podem ser aprendidas em menos de meia hora.

Eu e Rachel escrevemos cada capítulo imaginando que você tem menos de meia hora para se preparar para uma apresentação. O que fazer nesse tempo tão curto? Por onde começar? O que considerar para aproveitar bem cada minuto? Como afastar o desespero tão comum nessas situações? As respostas estão todas aqui, escritas sem rodeios e de maneira bastante prática.

Vinte e nove minutos, ou menos, serão suficientes para você aprender a elaborar uma boa apresentação com começo, meio e fim e decidir se deve ou não usar o humor e a presença de espírito. Você vai saber como se posicionar com elegância e como gesticular de maneira harmoniosa diante da plateia. Estará preparado para adequar o vocabulário a cada tipo de ouvinte e apto a encontrar a velocidade ideal da fala e o volume de voz apropriado a cada ambiente. Saberá escolher a técnica mais conveniente de acordo com a circunstância, sempre de forma coerente com seu estilo de comunicação.

Reunimos aqui tudo o que você precisa para resolver as questões mais complexas da arte de falar em público, sobretudo em situações nas quais tem pressa.

Você verá que alguns conceitos – como naturalidade, emoção, conteúdo, voz, vocabulário, expressão corporal e planejamento – são tão importantes que se repetem diversas vezes em diferentes capítulos, dependendo do contexto abordado.

Você não vai começar do zero. Em cada orientação, vamos ajudá-lo a aproveitar o conhecimento adquirido ao longo da vida. Você sabe falar, não é verdade? Então! Talvez o que lhe falte seja usar de forma apropriada a comunicação que desenvolveu com o passar dos anos. Assim, em vários capítulos é provável que você tenha a impressão de que as sugestões que damos já sejam do seu conhecimento. E são mesmo. O fato de não existir nada de tão novo nesse aprendizado é uma vantagem excepcional. Evitará esforços desnecessários e permitirá pular etapas que consumiriam tempo, algo muito importante para quem está prestes a enfrentar o público e precisa desempenhar bem essa tarefa.

Não será necessário estudar: você não terá de se preocupar em decorar regras nem conceitos teóricos. Basta ler, entender e pôr em prática. Tudo muito simples, rápido, sem complexidade nem complicação. E, se tiver mais tempo para se dedicar a esse aprendizado, o que certamente ocorrerá, a assimilação será ainda mais confortável e tranquila.

Portanto, você tem pelo menos três formas de ler este livro. A primeira, que leva apenas 29 minutos, é ir direto ao final de cada capítulo até a seção “Para ler em menos de um minuto”, onde encontrará um resumo do que foi tratado ali. A segunda é voltar ao sumário e escolher os assuntos que mais lhe interessam neste momento. Por exemplo: talvez você não precise usar recursos audiovisuais na sua apresentação, nem aprimorar técnicas para conversar dentro de um elevador. Assim, sinta-se livre para eleger

os capítulos de fato essenciais para esse pouco tempo que tem à disposição agora e pular os demais. Mais tarde, tendo atendido às suas demandas de comunicação mais urgentes, você poderá se dedicar à terceira forma, que é a leitura mais detalhada e completa.

Para facilitar nosso contato, vou conversar com você como se estivéssemos apenas nós dois, embora você esteja ciente de que os conceitos aqui implementados foram produzidos por mim e por Rachel Polito.

Bem, já que você tem pouco tempo para aprender tudo o que vem pela frente, arregace as mangas e vá logo ao que interessa. Boa leitura!

REINALDO POLITO

# 1

## Dá para aprender a falar bem em pouco tempo

**APROVEITE OS 29 MINUTOS** – Se estiver muito em cima da hora de falar, vá diretamente ao último parágrafo deste capítulo. Se o tempo for ainda mais exíguo, leia apenas o resumo do texto em “Para ler em menos de um minuto”. Depois, com mais tempo e calma, leia o texto todo.

Lembro-me de uma palestra a que assisti, há mais de 30 anos, ainda no início das minhas atividades como professor de oratória. O palestrante revelava de maneira enfática que ninguém poderia ser capaz de ensinar a falar em público em pouco tempo. Explicou, com detalhes “irrefutáveis”, por que uma pessoa precisaria de meses para aprender a falar em público com segurança e desembaraço.

Prestei bastante atenção nas palavras dele e saí satisfeito daquela palestra. Concluí que só aquela informação já valera minha ida ao evento. Revendo cada item das explicações, senti que ele tinha razão. Afinal, como alguém pode ensinar técnicas de comunicação e fazer com que o aluno pratique todas elas e, imediatamente, saia pronto para enfrentar plateias?

Mais de três décadas depois, posso afirmar com segurança que aquele palestrante estava enganado. É possível, sim, aprender a falar bem em público em pouco tempo. Boa parte dos mais de 50 mil alunos que já treinei em meu curso participou de aulas individuais. Eles aprenderam rapidamente a se expressar em público de forma correta e confiante.



Não seria viável ensinar alguém a falar em público num estalar de dedos se fosse para impor técnicas prontas, padronizadas. Mesmo que a pessoa aprendesse assim, logo perceberia que, para usá-las, apenas interpretaria uma personagem, representaria um papel, e, por isso, as abandonaria e voltaria a agir como antes do aprendizado.

Para ser aprendida em pouco tempo e de forma perene, a técnica deve pertencer ao indivíduo. Com minha longa experiência, posso assegurar que, depois que a pessoa se descontraí, é possível observar, em poucos minutos de conversa, qual o ritmo da sua fala, o tipo de vocabulário que usa para construir as frases, a maneira como gesticula e como organiza o raciocínio.

Depois dessa avaliação, sei como o aluno se comporta de forma espontânea no dia a dia e o que pode produzir em situações mais formais. A partir dessa constatação, o trabalho é só transportar para a tribuna aquilo que a pessoa já sabe fazer. Em pouquíssimo tempo, portanto, ela consegue reproduzir diante do microfone o que faz quando conversa naturalmente com amigos e familiares.

Você verá nos próximos capítulos que também é importante aprender a adaptar o volume da voz ao ambiente, adequar tanto o vocabulário – tendo em vista a circunstância e o tipo de ouvinte – quanto a expressão corporal para dar harmonia ao conjunto da comunicação e ordenar o pensamento para ter lógica de raciocínio, com começo, meio e fim.

Esses detalhes, no entanto, podem ser desenvolvidos rapidamente e aperfeiçoados depois com a prática, durante a apresentação de projetos e propostas ou mesmo ao proferir palestras e conferências. Por isso, preste atenção na sua comunicação e aprenda como ela se desenvolve nas conversas do dia a dia para agir da mesma maneira quando estiver falando diante do público.

Este é o caminho que você deve percorrer para melhorar com rapidez sua comunicação em público: tente falar diante da plateia

como se estivesse conversando de maneira animada com algumas pessoas próximas na sala da sua casa. Entenda que não deve fazer nada diferente do que já sabe: apenas ser você mesmo.

---

#### PARA LER EM MENOS DE UM MINUTO

- Você já sabe falar. Aprenda a conhecer sua própria comunicação. Use diante do público o mesmo vocabulário, o mesmo ritmo da fala e a mesma gesticulação que utiliza no seu dia a dia.
- Fale em público como se estivesse conversando em casa com um grupo de amigos ou familiares.
- Falar em público é uma conversa, só que um pouco mais animada. Portanto, fale em público como se estivesse participando com entusiasmo de um bate-papo.
- Adapte o volume da voz ao ambiente e use o vocabulário de acordo com a formalidade da circunstância e as características dos ouvintes.
- Invista na comunicação. Trata-se de uma das competências mais valorizadas no relacionamento social e na vida corporativa. É possível aperfeiçoar em pouco tempo sua própria maneira de se expressar.



## Fique pronto em menos de 29 minutos

E se você não tiver nem 29 minutos para se preparar? Imagine que na última hora você tenha de falar em público e não saiba por onde começar. Aqui está um roteiro simples e rápido de três passos básicos para estruturar uma boa apresentação em poucos minutos. Se precisar se preparar ainda mais depressa, vá direto para o resumo no final do texto. Depois você terá tempo para ler tudo com calma.

1 – SAIBA QUAL O TEMA E O MOTIVO DO EVENTO. Identifique de maneira clara qual o objetivo do evento e o assunto que será tratado. Reflita sobre os motivos que levaram as pessoas àquele encontro e certifique-se de conhecer o tema principal a ser abordado.

2 – DESCUBRA OS PROBLEMAS E AS SOLUÇÕES PROPOSTAS. Quase sempre as apresentações são feitas para propor soluções a determinados problemas. Este é o alicerce de uma apresentação. Se essa for a situação, tudo deverá girar em torno dos problemas e das soluções. Se, eventualmente, o objetivo for discorrer sobre uma novidade, analise o histórico do assunto até chegar ao momento presente. Ao atender a esses dois pontos, sua apresentação estará pronta.

3 – ESTABELEÇA A ORDEM DA SUA APRESENTAÇÃO. Sua apresentação já está pronta, faltam apenas os detalhes. E um dos mais importantes é saber a sequência lógica da exposição. Vamos a ela:

A – Cumprimente os ouvintes. De maneira geral, utilize “senhoras e senhores” em circunstâncias mais formais e “olá, pessoal” ou “bom dia/boa tarde/boa noite a todos” nas situações mais informais.

B – Faça a introdução. Nada complicado. Inicie agradecendo o convite para fazer a apresentação e explique como a plateia poderá se beneficiar com ela. Faça comentários simples sobre o evento. Pode ser uma referência a uma reunião anterior, aos planos que fizeram no último encontro ou a algum ponto relacionado ao público ou a algum ouvinte importante. Se tiver uma história “na manga” que possa ser associada à ocasião, lance mão dela.

C – Exponha o assunto. Em uma ou duas frases, descreva o assunto que será desenvolvido. Essa tarefa será simples, pois antes de começar a falar você já refletiu sobre esse aspecto da apresentação.

D – Revele o problema. Revele aos ouvintes o problema para o qual pretende oferecer soluções.

E – Apresente a solução. Depois de deixar claro o problema, vem o momento de apresentar a solução. Lembre-se de que, se você fez um histórico, agora vai falar do presente. Cabem aqui os argumentos, como estatísticas, pesquisas e exemplos.

F – Conte uma história. Não é uma obrigação, mas uma boa história relacionada ao assunto, além de servir como ilustração e facilitar o entendimento dos ouvintes, reforça a argumentação e torna a apresentação mais leve e interessante.

G – Refute as objeções. Nem sempre os ouvintes terão objeções, mas, se sentir que existe ou poderá existir algum tipo de resistência, defenda seus argumentos.

H – Conclua. Depois de cumprir todas as etapas, chega o momento de concluir. A maneira mais simples de fazê-lo é pedir aos ouvintes que reflitam ou ajam de acordo com a mensagem.

Parece incrível, mas, com esse roteiro, em poucos minutos você estará pronto para fazer a apresentação.

---

#### PARA LER EM MENOS DE UM MINUTO

- Antes de começar a falar, saiba qual é o assunto e o objetivo do evento. Para tanto, descubra o que levou os ouvintes àquela reunião.
- Cumprimente os ouvintes de acordo com a formalidade da circunstância. “Senhoras e senhores”, “olá, pessoal” ou “bom dia/boa tarde/boa noite a todos” quase sempre serão suficientes.
- Agradeça o convite para falar ali e explique como a plateia pode se beneficiar com sua apresentação.
- Com apenas uma ou duas frases, descreva o assunto de que vai tratar.
- Esclareça qual é o problema ou faça um histórico, um retrospecto do tema.

- Apresente a solução, se levantou um problema, ou fale do momento atual, se começou fazendo referências ao passado. Aqui vale usar exemplos, estatísticas e pesquisas como reforço de argumentação. Para ilustrar, conte uma história e, se for necessário, refute as objeções.
- Conclua pedindo a reflexão ou a ação dos ouvintes.



### Você vai falar daqui a pouco

Vamos diminuir um pouco mais seu tempo. Imagine que esteja no olho do furacão e que nem em sonho conte com 29 minutos para se preparar. Suponha que esteja tranquilo participando de um evento e, para sua surpresa, descubra que em seguida será convidado a se dirigir à tribuna e dizer algumas palavras diante da plateia. *Não precisa se desesperar. Em menos tempo do que imagina dá para resolver o problema e se sair bem.*

Veja como é simples se preparar para falar em público quando você já estiver no local da apresentação e contar com apenas alguns minutos para decidir o que dizer à audiência – situação nem tão incomum assim.

São aquelas circunstâncias em que você já foi avisado de que vai usar a palavra diante do grupo, mas precisa aguardar que outras pessoas se apresentem, ou que diversas partes de uma programação sejam cumpridas.

CONCENTRE-SE NO TEMA E NO MOTIVO DO EVENTO. Como você acabou de ver no capítulo anterior, identificar com clareza o motivo do evento e o tema que será abordado é o primeiro e um dos mais importantes passos para planejar bem uma apresentação, qualquer que seja o tempo de que você disponha. Estou sendo repetitivo, mas essa informação é vital para o sucesso de qualquer discurso.

Consciente do tema da reunião e dos motivos que levaram as pessoas àquele local, você terá mais facilidade para encontrar as informações que o ajudarão a planejar em poucos minutos o conteúdo de sua mensagem.

USE AS INFORMAÇÕES QUE JÁ DOMINA. Com apenas alguns minutos para se preparar, não caia na besteira de agir como se estivesse defendendo uma tese e tentar fazer uma conferência sobre o tema de sua apresentação. Não é hora para grandes voos oratórios; ao contrário, nessa circunstância, você precisa manter os pés no chão, cumprir bem seu papel e transmitir uma mensagem simples e objetiva, no menor tempo possível.

Verifique quais as informações que você conhece bem e que, ao menos remotamente, podem ser associadas ao tema do evento. Escolha rápido, pois quanto mais depressa puder organizar as ideias, mais confortável e seguro irá se sentir.

Alguns temas são mais apropriados pelo fato de, em geral, poderem ser facilmente associados à maioria dos assuntos. Por exemplo, suas viagens mais interessantes de negócios ou de lazer, ou os livros e filmes que considera marcantes por terem propiciado momentos de reflexão e aprendizado.

São úteis também os desafios profissionais que determinaram a trajetória de sua carreira, as histórias de vida de pessoas que conheceu, as notícias que esteja acompanhando ou qualquer dado que sirva de preparação e lhe proporcione desenvoltura e desembaraço diante da plateia. Apesar de eu ter dado vários exemplos, para ganhar tempo selecione logo o assunto sobre o qual tenha mais domínio e concentre-se nele para apoiar sua fala.

E aqui vai uma dica importante: habitue-se a manter alguns desses assuntos preparados, como cartas na manga, para utilizá-los da forma mais conveniente de acordo com o tema que precisar abordar.



ENCONTRE A IDEIA DE LIGAÇÃO. A passagem entre o assunto que você escolheu para servir de apoio e o tema da reunião precisa ser feita, de maneira sutil e imperceptível, com o auxílio de uma ideia de ligação.

Depois de selecionar o assunto mais adequado como apoio ao desenvolvimento do tema, identifique a ideia que pode servir como ponte entre um e outro.

Se, por exemplo, o tema da reunião for o estabelecimento de metas para o próximo ano e você resolver escolher como assunto de apoio a trajetória profissional de alguém que conhece muito bem e que é admirado pelo grupo, ou notícias sobre o desemprego no país, o que tem chamado sua atenção nos noticiários de jornais e revistas, uma ideia apropriada para ligá-los poderia ser “desafio”.

Dessa forma, depois de descrever a trajetória profissional do colega, ou de falar sobre os planos para superação dos elevados níveis de desemprego, você pode dizer que as etapas profissionais que a pessoa ultrapassou, ou a decisão tomada para solucionar o desemprego, constituem sempre um enorme “desafio” a ser vencido.

E, usando o mesmo termo “desafio”, é possível conectar o seu assunto com o tema da reunião. Você pode promover essa passagem dizendo, por exemplo, que o “desafio” que simbolizou a conquista profissional do colega ou os planos implementados para resolver a questão do desemprego são comparáveis ao “desafio” de atingir e superar as metas estabelecidas para o próximo ano.

Dedicação, planejamento e superação seriam outras boas pontes para estabelecer a passagem do assunto para o tema nos casos que mencionei. Escolha qualquer conceito que sirva de transição e indique a interdependência entre eles.

Esse é um momento muito importante no planejamento da apresentação, pois é essa palavra, expressão ou ideia que permitirá estabelecer a associação natural do assunto que você escolheu com o tema da reunião.

Fique atento e observe bem que noções possibilitam essa ligação. Você verá que, em alguns casos, essa progressão será efetuada por uma palavra ou expressão logo no início do assunto. Em outros, somente no fim. E em outros, ainda, em nenhum momento, pois poderá apenas ser deduzida – ou seja, embora a palavra nem seja mencionada, o conceito estará implícito no raciocínio.

FIQUE ATENTO AOS DEMAIS PALESTRANTES E AO ANDAMENTO DA REUNIÃO. Além dos assuntos que você conhece com profundidade e que servem como suporte para o desenvolvimento do tema da reunião, outro recurso bastante útil para ajudá-lo a planejar sua apresentação em pouco tempo é prestar muita atenção tanto no que os demais oradores dizem quanto nos detalhes do evento.

O discurso de cada um dos expositores pode fornecer uma infinidade de subsídios preciosos para você, em poucos minutos, ordenar o pensamento e planejar sua apresentação de maneira interessante e segura.

Anote as frases mais relevantes ditas pelos oradores, aquelas que possam ser associadas às informações que planeja transmitir. Cuidado, porém, para não ficar tentado a escrever palavra por palavra, trechos muito longos ou até o discurso todo.

Dê preferência às frases e aos comentários que tenham provocado reações positivas mais acentuadas na plateia, pois essas informações já estarão, de certa forma, aprovadas por uma espécie de controle de qualidade dos ouvintes.

Lembre-se sempre de que as mesmas regras discutidas há pouco sobre a ideia de ligação deverão ser observadas quando você associar as frases dos outros palestrantes ao assunto principal.

Dessa forma, em pouco tempo você terá condições de deixar uma mensagem adequada à circunstância e poderá projetar uma ótima imagem no ambiente onde tiver de se apresentar.

---

## PARA LER EM MENOS DE UM MINUTO

Siga o roteiro abaixo se for convidado, de surpresa, a falar quando já estiver no local do evento:

- Identifique o tema e o motivo da reunião. Saiba por que as pessoas estão naquele local.
- Para iniciar seu discurso, escolha um assunto que domine. Você pode falar de sua atividade profissional, fazer referência a determinada passagem de um livro ou à cena de um filme que considera marcante, comentar sobre uma viagem, um fato que tenha presenciado ou uma notícia que esteja acompanhando.
- Associe esse assunto que conhece bem ao tema principal a ser desenvolvido. Para isso, use uma ideia de ligação. Por exemplo: “desafio”, “superação”, “dificuldade”, etc.
- Preste atenção nas palavras dos outros palestrantes e faça anotações. Inclua essas informações na sua fala. Lance mão de ideias de ligação também nesse caso para fazer associações com o tema principal.

## INFORMAÇÕES SOBRE A SEXTANTE

Para saber mais sobre os títulos e autores  
da EDITORA SEXTANTE,  
visite o site [www.sextante.com.br](http://www.sextante.com.br)  
e curta as nossas redes sociais.

Além de informações sobre os próximos lançamentos,  
você terá acesso a conteúdos exclusivos  
e poderá participar de promoções e sorteios.



[www.sextante.com.br](http://www.sextante.com.br)



[facebook.com/esextante](https://facebook.com/esextante)



[twitter.com/sextante](https://twitter.com/sextante)



[instagram.com/sextante](https://instagram.com/sextante)



[skoob.com.br/sextante](https://skoob.com.br/sextante)

Se quiser receber informações por e-mail,  
basta se cadastrar diretamente no nosso site  
ou enviar uma mensagem para  
[atendimento@sextante.com.br](mailto:atendimento@sextante.com.br)

Editora Sextante  
Rua Voluntários da Pátria, 45 / 1.404 – Botafogo  
Rio de Janeiro – RJ – 22270-000 – Brasil  
Telefone: (21) 2538-4100 – Fax: (21) 2286-9244  
E-mail: [atendimento@sextante.com.br](mailto:atendimento@sextante.com.br)