

Efektyvus viešasis kalbėjimas





Bendrai apie viešą kalbėjimą (VK)

- VK yra **10%** teorinis ir **90%** praktinis įgūdis. Žinoti, nereiškia mokėti.

Darykite užrašus, atsisiųskite šią prezentaciją, savarankiškai 10 kartų mintinai, detalai „susimuliuokite“ savo viešąjį kalbėjimą pagal pateiktą struktūrą.

- Kaip kalbi yra taip pat (daugiau?) svarbu, nei ką kalbi.
- Emocijos, asociacijos, išvaizda ir kt. neverbalika yra sunkiai formalizuojami, bet labai stiprūs VK elementai.
- Tą pačią informaciją žmonės gali priimti (prisiminti, suprasti, įvertinti ir t.t.) labai skirtingai, priklausomai nuo konteksto.
- Teisingai sudėliojus visus VK elementus (kontekstą), galima pasiekti 100x stipresnį efektą.

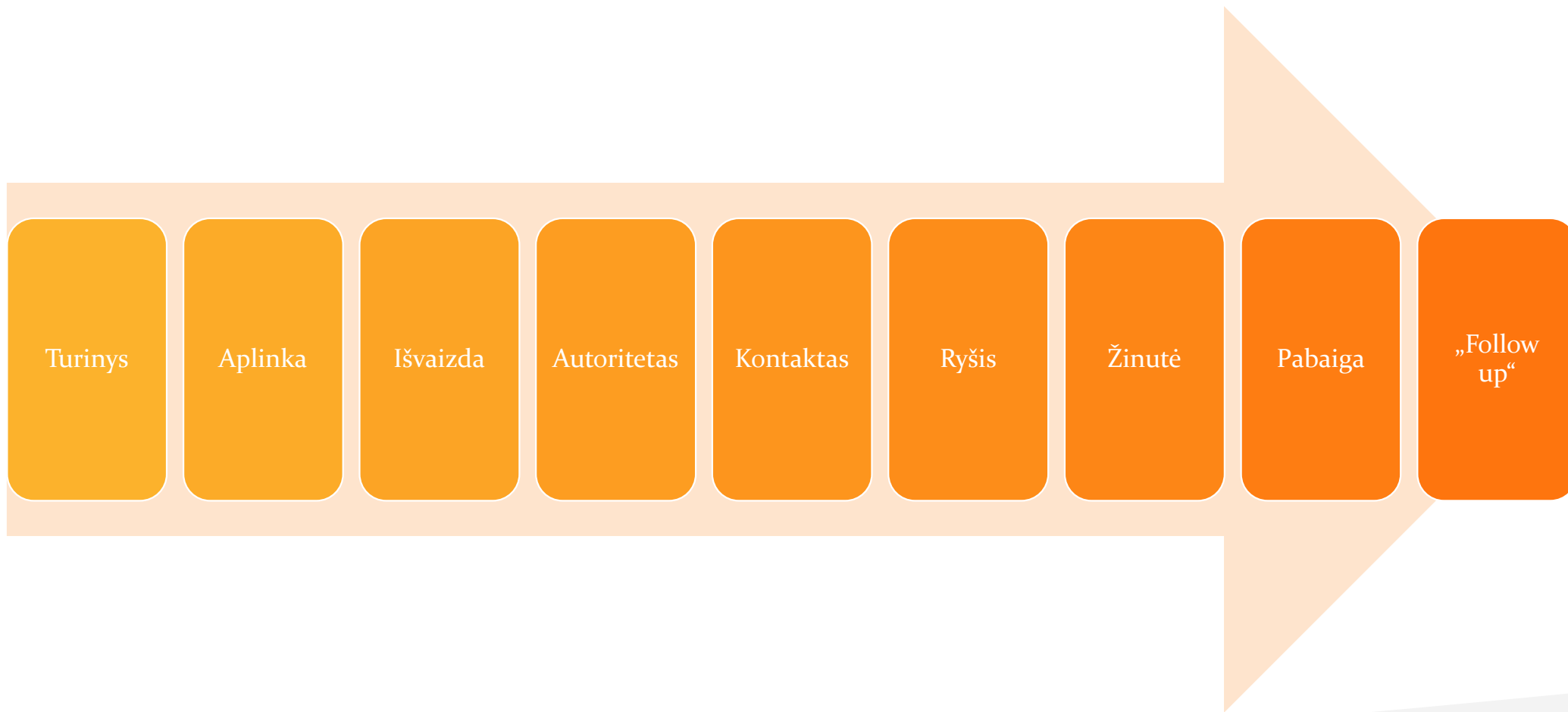


VK tikslas – greičiau ir efektyviau **perduoti žinutę**
ir paskatinti norimą auditorijos **veiksma**.





9 žingsniai





1. Turinys

- Kompetencija.
- „Grand“ žinutė/ VK tikslas.
- Trumpai ir aiškiai sudėliota informacija.
- Siaurai ir „į temą“. Mažiau = daugiau.
- Vienai žinutei perduoti – 5 min., min. 3 pakartojimai.
„Tell them what you will tell them, then tell them that, then tell them what you’ve just told them“
- Geras tempas – 5 min. vienai skaidrei, 3-5 trumpos tezės per skaidrę.
- 4-ių dalių struktūra:
 - Trumpai apie ką kalbėsite.
 - Kalba.
 - Trumpai apie ką kalbėjote.
 - „Call for action“

2. Aplinka

- Aplinka „paruošia“ žmogų žinutės priėmimui. Aplinka yra žinutės dalis.
- Atributika.
- Auditorija.
- Patalpa visada turi būti pilna.



3. Išvaizda ir įvaizdis

- Įvaizdis gali būti „atsineštas“ arba kuriamas VK metu.
- Išvaizda ir įvaizdis yra komunikacijos dalys.
- Išvaizda turi atitikti žinutę.
- Gera aprangos taisyklė – tas pats stilius kaip ir auditorija, vienu tonu aukščiau.
- „O kaip turėtų atrodyti autoritetas man šioje srityje“?



4. Kontaktas

- Pirmos 30 sekundžių yra svarbiausios.
- Pirmoji užduotis – auditorijos dėmesys ir tyla.
- Neutrali / linksma istorija / komentaras (nors ir keletas sakinių) „išlygina“ emocinį auditorijos foną. Geras rezultatas – bendro geranoriškumo pasiekimas. Šypsenos/juoko provokavimas – tiesiausias kelias nustatyti teigiamą/geranorišką emocinį foną.
- „Kalibraciniai“ klausimai auditorijai – gera praktika, užmezga ryšį, įtraukia auditoriją, suteikia jums reikalingos informacijos apie auditoriją.



5. Autoritetas

- Prieš kalbant, būtinas savęs kaip autoriteto VK srityje pozicionavimas. Žmonės nepriims žinučių, jei nepripažins kalbančiojo kaip autoriteto.
- Faktai, o ne apibūdinimai yra stipriausi autoriteto susikūrimo instrumentai. Keletas svarbiausių profesinių pasiekimų, patirtis, veiklos rodikliai ir pan. Užtenka 2-3.



6. Ryšis

- Auditorijos dėmesys yra viskas, privalote jį išlaikyti visu VK metu.
- Griežta taisyklė – vienu metu kalba tik vienas žmogus, lektorius arba klausytojas. Klausytojai tarpusavyje nesikalba. Pastebėjus nors vieną nors kiek tyliai kalbantį klausytoją, lektorius pristabdo kalbėjimą.
- Grįžtamasis ryšys – auditorija siunčia daug signalų apie kalbėtoją ir kalbėjimą: supranta ar ne, pritaria ar ne, įdomu ar ne ir t.t. Kalbėtojas privalo orientuotis į šiuos signalus:
 - Tempas.
 - Kartojimas.
 - Kampo/žodžių keitimas.
 - Anekdotai/gyvenimo situacijos.



7. Žinutė

- Aiški ir trumpa.
- „Nokia comes with music“. Užkoduota ir įvelta į patogų konteinerį.
- 5 minutės/3 pakartojimai vienos minties perdavimui.
- Vizualizuota, pasakyta ir parašyta.
- Pagrįsta faktais ir logika. Žmonės priima ir prisimena raciją.
- Ryškios iliustracijos ir asociacijos.
- Tempo ir laiko jausmas.





8. Pabaiga

- Apibūdinimas ir išvados.
- VK prasideda tyla, baigiasi aplodismentais.
- Aiški, kaip atkirsta pabaiga ir pauzė.
- Gera praktika – klausimai ir atsakymai.



9. „Follow up“

- Aiškiai suformuluokite, kokio veiksmo norėtumėte.
- Pateikite aiškią veiksmo instrukciją, su aiškiai išsakytu terminu (kuo trumpesnis).
- Organizuota ir operatyvi „follow up“ veikla.





Klausimai?