

Thomas Stelzer-Rothe

Przemówienia, prezentacje

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO **DOBREGO**
WYSTĄPIENIA PUBLICZNEGO

Thomas Stelzer-Rothe

Przemówienia, prezentacje

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO **DOBREGO**
WYSTĄPIENIA PUBLICZNEGO

Wydano na licencji Cornelsen Verlag GmbH & Co. OHG, Berlin.

Przy opracowywaniu edycji polskiej wykorzystano tekst, układ graficzny oraz ilustracje z niemieckiego oryginału.

Tytuł oryginału: *Vorträge halten*

Przekład: Paulina Sadurska

Redakcja: Maria Białek

Skład: Rafał Sawicki

Wszelkie prawa zastrzeżone. Zabrania się wykorzystywania niniejszej książki i jej części do celów innych niż prawnie ujęte bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy. Zgodnie z prawem autorskim, bez uprzedniej zgody wydawcy zabrania się powielania, zapisywania oraz zamieszczania dzieła lub jego części w sieci komputerowej, a także w wewnętrznej sieci szkół i innych placówek oświatowych.

© Cornelsen Verlag GmbH & Co. OHG, Berlin 2004

© BC Edukacja Sp. z o.o., Warszawa 2008

Wydanie I

Druk i oprawa: Wrocławska Drukarnia Naukowa PAN

ISBN: 978-83-61059-50-9

Wprowadzenie

Urodzony mówca: mit czy rzeczywistość? Mit, jeżeli mamy na myśli to, że już w momencie narodzin człowiek ów posiadał wszystkie umiejętności niezbędne do tego, aby z powodzeniem wygłaszać przemówienia. Pomimo wrodzonych predyspozycji z pewnością musiał wiele nad sobą pracować. **A co my powinniśmy zrobić, aby rozwinąć swoje umiejętności?** Odpowiedź jest prosta: musimy zdobyć, wzbogacić i udoskonalić swój warsztat.

Prezentowane tu porady są sprawdzone w praktyce i – umiejętnie zastosowane – gwarantują sukces. Wystąpienia publiczne nie są trudne. Nie jest prawdą, że tylko niektórzy mogą wygłaszać dobre przemówienia. Aby odnieść sukces na tym polu, człowiek musi po prostu mieć poczucie bezpieczeństwa, być pewnym siebie, swoich umiejętności, podjętych decyzji i powziętych działań.

Jeśli **chcesz z powodzeniem rozpocząć wystąpienia publiczne lub doskonalić się w tej dziedzinie, sięgnij po ten poradnik**. Nawet pozbawieni tremy mówcy, mający już doświadczenie w przemawianiu przed kilku- lub wieloosobowymi grupami (dyrektorzy, członkowie zarządu), wiele skorzystają, jeśli będą stosować w praktyce prezentowane tu wskazówki i jeszcze staranniej pracować nad swoim warsztatem.

Życzę przyjemnej lektury i wielu sukcesów.

Hagen, jesień 2002

Thomas Stelzer-Rothe

Spis treści

Wprowadzenie	5
---------------------	----------

Adresaci i cele	9
------------------------	----------

1. Jak radzić sobie z tremą?	14
-------------------------------------	-----------

1.1 Przyczyny tremy	14
---------------------	----

1.2 Objawy tremy	15
------------------	----

1.3 Jak zmniejszyć tremę?	15
---------------------------	----

Podsumowanie	18
---------------------	-----------

2. Co należy wiedzieć o oddychaniu?	19
--	-----------

2.1 Co się dzieje podczas oddychania?	19
---------------------------------------	----

2.2 Sposoby oddychania	21
------------------------	----

2.3 Ćwiczenie oddychania	23
--------------------------	----

Podsumowanie	24
---------------------	-----------

3. Jak skutecznie używać głosu?	25
--	-----------

3.1 Głos	25
----------	----

3.2 Skąd się bierze głos i jak nad nim pracować?	26
---	----

3.3 Wykorzystanie jamy nosowej jako rezonatora głosu	27
---	----

3.4 Jak znaleźć naturalny ton głosu, aby nie utrudniał mówienia i przyjemnie oddziaływał na innych?	28
--	----

3.5 Ton, modulacja, akcentowanie i brzmienie głosu	29
---	----

3.6 Głos zbyt cichy – porady	30
------------------------------	----

Podsumowanie	33
---------------------	-----------

4.	Procesy komunikacyjne	34
4.1	Jak zrozumiale przekazywać informacje?	34
4.2	Jak sprawdzić, czego oczekują słuchacze? . . .	37
4.3	W jaki sposób poprawnie odbierać informacje ze strony słuchaczy?	40
4.4	Jaka postawa komunikacyjna przynosi najlepsze rezultaty?	42
	Podsumowanie	44
5.	Mowa ciała	45
5.1	Jak odczytywać mowę ciała?	45
5.2	Co na temat mowy ciała powinien wiedzieć nadawca?	46
5.3	Czym jest tzw. obszar sympatyczny?	47
5.4	Czy należy wyćwiczyć pewne gesty?	47
5.5	Utrzymywanie kontaktu wzrokowego z rozmówcą	48
5.6	Postawa	49
	Podsumowanie	50
6.	Koncepcje budowy przemówień . .	51
6.1	Struktura.	51
6.2	Co należy wziąć pod uwagę podczas przygotowywania przemówienia?	53
6.3	Wstęp.	56
6.4	Koncepcje przemówień w zależności od okazji	58
6.5	Zakończenie	59
6.6	Przemawianie z pamięci czy czytanie?	61
	Podsumowanie	63
	 bliższej perspektywy:	
	Co warto przemyśleć...	64

7.	Możliwości prezentowania argumentów	66
7.1	Ciąg argumentacji	66
7.2	Metoda trzech kroków	67
7.3	Wykluczenie	68
7.3	Porównanie punktów widzenia	69
	Podsumowanie	71
	Z bliższej perspektywy:	
	Nie wiem, co to może znaczyć...	64
8.	Wizualizacja i multimedia	74
8.1	Dlaczego warto wizualizować treści?	74
8.2	Komponenty wizualizacji	75
8.3	Multimedia w praktyce	76
8.4	Multimedia – wady i zalety, które warto przemyśleć	78
8.5	Wybór kolorów	88
8.6	Wybór pisma	91
8.7	Wykresy	94
	Podsumowanie	103
9.	Jak radzić sobie z problemami w trakcie wystąpienia?	104
	Podsumowanie	114
10.	Jak odnosić jeszcze większe sukcesy?	115
	Przypisy	116
	Bibliografia	117

Adresaci i cele

Wygłaszania przemówień można się nauczyć!

Niniejszy poradnik jest adresowany do osób, które chcą doskonalić swoje umiejętności biznesowe i ciągle się rozwijać, oraz do tych, które mają małe doświadczenie w wygłaszaniu przemówień bądź nigdy jeszcze publicznie nie występowały.

Umiejętność wygłaszania przemówień, przekazywania informacji, występowania i wypowiadania się w kilku- czy nawet kilkusetosobowej grupie jest niezwykle przydatna właściwie w każdym zawodzie, a szczególnie w przypadku stanowisk kierowniczych bądź eksponowanych. Warto zresztą zauważyć, że obecnie coraz częściej obok fachowości wymaga się od potencjalnych i zatrudnionych pracowników zdolności organizacyjnych i interpersonalnych.

Wygłaszanie przemówień oznacza **sprzedawanie pomysłów i przekonań**. Gdy przemawiamy, tak naprawdę przekonujemy słuchaczy do tego, co chcemy im powiedzieć. Jak wiadomo, proces sprzedaży jest efektywny wtedy, gdy najważniejsze są potrzeby kupującego oraz gdy przedstawia mu się taką ofertę, która zachęci go do kupna – w naszym przypadku – do zrozumienia informacji, uznania ich za przydatne i przetworzenia. W odniesieniu do przemówień nie oznacza to nic innego, jak wyjście naprzeciw słuchaczom i zaoferowanie im stosownych informacji.

Oczywiście, nie zawsze się to udaje, ponieważ w procesie komunikacji mówca nie ma jednego, lecz wielu partnerów, a jego słuchacze mogą mieć zupełnie różne potrzeby. Dlatego ważne jest, aby – wygłaszając swój tekst – nie zajmować się wyłącznie przemówieniem, ale zwracać uwagę na szeroko pojęte zakłócenia (należą do nich np. zwykłe pytania od słuchaczy, ale też rzeczywiste zarzuty wobec tego, co powiedzieliśmy) i starać się sobie z nimi radzić.

Wygłaszania przemówień można się nauczyć, ale nie jest to łatwe!

Aby sprostać różnym sytuacjom komunikacyjnym, mówca potrzebuje całej gamy zdolności i narzędzi. To właśnie one są tematem niniejszego poradnika. Przegląd rozpoczynająca charakterystyka poszczególnych umiejętności, nad którymi niedoświadczony mówca powinien popracować. Zasadnicze pytanie, na które szukamy tu odpowiedzi, brzmi: **czego muszę się dowiedzieć i nauczyć, aby z powodzeniem wygłaszać przemówienia?**

Warto zwrócić uwagę na fakt, że wygłaszania przemówień nie można nauczyć się tylko poprzez zapamiętanie określonych metod; teorię trzeba jeszcze zamienić w czyn – nabyć **umiejętności działania**. To, czego czytelnik się nauczy, musi często ćwiczyć, stosować w praktyce tak, by otrzymywać informację zwrotną (*feedback*).

Umiejętność przemawiania jest rozumiana jako jedna z kompetencji, w której nie chodzi o czysto kognitywne elementy, ale o różnorodne **umiejętności techniczne**. Mają one coraz większe znaczenie dla mówców ze względu na możliwości, jakie oferuje nieustannie rozwijająca się branża technologiczna. Zaleca się jednak ostrożność – efektowne przemówienie niekoniecznie jest efektywne.

Struktura poradnika **pokazuje kolejne etapy** przygotowywania i wygłaszania przemówień. Stąd też kilka wskazówek na temat **tremy**. Warto pamiętać, że celem nie powinno być całkowite pozbycie się jej, ponieważ jest do pewnego stopnia pomocna. Trzeba zaobserwować, kiedy staje się szkodliwa dla naszego wystąpienia, i postarać się ją **zmniejszyć**.

Zdenerwowanemu mówcy, gdy tylko rozpocznie swoje wystąpienie, często zaczyna brakować powietrza. Przy wygłaszaniu przemówień z dużym zaangażowaniem organizm potrzebuje bowiem takiej samej ilości tlenu, co przy intensywnym biegu! Z tego powodu poradnik zawiera również najważniejsze wskazówki dotyczące **prawidłowego oddychania**.

Warto także zapoznać się z **funkcjami i różnymi właściwościami głosu**. Ważne jest wykorzystanie wszystkich naturalnych możliwości tak, aby mówca zaprezentował swój głos z jak najlepszej strony. Jest to zresztą zasada, której stosowanie zalecane jest na wielu stronach tej książki.

Wydobądź z siebie cały swój potencjał!

Na pierwszy rzut oka wygłaszanie przemówienia wydaje się aktem jednostronnym. W rzeczywistości jednak między mówcą a słuchaczami zachodzi mnóstwo procesów komunikacyjnych: pytające spojrzenia, pytania (w przypadku wątpliwości), okrzyki czy nawet zwykłe marszczenie czoła. Dobry mówca wyróżnia się nie tylko tym, że **idealnie przekazuje informacje**, ale także tym, że **potrafi odbierać sygnały pochodzące od słuchaczy**. Aby przemówienie zakończyło się sukcesem, łączność z publicznością musi przebiegać bez zakłóceń. Uda się ją zachować, jeśli będziesz uważał na sygnały ze strony słuchaczy i patrzył krytycznie na swój sposób zachowania i wyrażania się. Ten, kto chce zostać dobrym mówcą, musi umieć rozpoznać elementy procesu komunikacyjnego – zarówno te werbalne, jak i **niewerbalne**. Dlatego też jeden z rozdziałów poświęcony jest mowie ciała.

Jeśli początkujący mówca zdołał przezwyciężyć treść, potrafi już kontrolować swój oddech i głos, a także opanował podstawy komunikacji, powinien spróbować wygłosić mowę. Aby tego dokonać, musi jeszcze nabyć umiejętności tworzenia **właściwej koncepcji przemówienia**. Chociaż struktura to nie wszystko, mowa **bez jasno zaznaczonej myśli przewodniej rzadko jest udana**. W kolejnym rozdziale omówiono więc najistotniejsze kwestie związane z budowaniem koncepcji wystąpienia. Ponieważ udane przemówienie (szczególnie takie, które ma przekonać do czegoś słuchaczy) oznacza efektywne posługiwanie się odpowiednimi argumentami, w poradniku zamieszczono również rozdział dotyczący **budowania ciągów argumentacji**.

Jeden obraz wart jest tysiąc słów mówi znane powiedzenie, dlatego jeden z rozdziałów poświęcony jest **wizualiza-**