

Viešas kalbėjimas: raskite savo balsą

Autorius Christine S. McMahon, Deborah S. Davis

MP3 versija: https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt_73_abstrakt-Viesas_kalbejimas_ra.mp3

Santrauka:

Christine S. McMahon ir Deborah S. Davis „Viešas kalbėjimas: Finding Your Voice“ yra išsamus viešo kalbėjimo vadovas. Knyga suskirstyta į tris dalis: pirmoji dalis apima viešojo kalbėjimo pagrindus, antroji dalis skirta kalbos raidai, o trečioje dalyje pateikiamos gairės, kaip sakyti kalbą. Pirmą dalį prasideda įvadu į viešąjį kalbėjimą, aptariant viešojo kalbėjimo svarbą ir skirtingus kalbų tipus. Tada jis apima pasirengimo kalbai pagrindus, įskaitant temos tyrimą, kalbos organizavimą ir kalbos rašymą. Taip pat pateikiama patarimų, kaip naudotis vaizdinėmis priemonėmis ir kaip lavinti kalbą. Antroji dalis skirta kalbos raidai. Tai apima įvairius kalbų tipus, pvz., informatyvias, įtikinamąsias ir kalbas ypatingomis progomis. Taip pat patariama, kaip pasirinkti temą, kaip sukurti veiksmingą įvadą ir pabaigą bei kaip panaudoti įrodymus ir kalbą kalbai paremti. Trečioje dalyje pateikiamos kalbos sakymo gairės. Ji apima kūno kalbos, balso perdavimo ir akių kontakto svarbą. Taip pat pateikiama patarimų, kaip elgtis su nervais ir kaip efektyviai panaudoti humorą. Galiausiai jame pateikiami patarimai, kaip spręsti auditorijos klausimus. Viešas kalbėjimas: „Finding Your Voice“ yra neįkainojamas šaltinis visiems, norintiems tobulinti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius. Jame pateikiama išsami viešojo kalbėjimo pagrindų apžvalga, taip pat išsamūs patarimai, kaip parengti ir pasakyti kalbą. Tai esminis vadovas kiekvienam, norinčiam tapti pasitikinčiu ir efektyviu viešuoju pranešėju.

Pagrindinės idėjos:

#1. Supraskite savo auditoriją: prieš pradėdami kurti savo kalbą, svarbu suprasti auditorijos poreikius ir interesus. Žinodami, kas yra jūsų auditorija ir ko jie tikisi iš jūsų, padėsite sukurti kalbą, kuri su jais rezonuotų.

Norint sukurti sėkmingą kalbą, labai svarbu suprasti savo auditoriją. Prieš pradėdami, skirkite laiko ištirti, kas yra jūsų auditorija ir ko jie tikisi iš jūsų. Atsižvelkite į jų amžių, lytį, išsilavinimo lygį ir kitus svarbius veiksnius. Žinodami šią informaciją galėsite pritaikyti savo kalbą pagal jų poreikius ir interesus. Taip pat turėtumėte apsvarstyti savo kalbos tikslą. Ar bandote informuoti, įtikinti ar linksminti savo auditoriją? Žinodami savo kalbos tikslą, galėsite sukurti žinutę, kuri rezonuotų jūsų auditorijai. Taip pat galite naudoti šią informaciją norėdami nustatyti toną ir kalbą, kurią turėtumėte naudoti savo kalboje. Galiausiai apsvarykite savo kalbos kontekstą. Ar tai formali ar neformali aplinka? Ar kalbate su didele ar maža grupe? Žinodami savo kalbos kontekstą, galėsite atitinkamai pakoreguoti pristatymą ir turinį. Skirdami laiko savo auditorijos supratimui, galite sukurti kalbą, kuri suskambėtų su ja ir atitiktų jų lūkesčius.

#2. Pasirinkite tinkamą temą: pasirinkę temą, kuri yra aktuali jūsų auditorijai ir kuri jums aistringa, padės sukurti patrauklią ir informatyvią kalbą.

Tinkamos temos pasirinkimas savo kalbai yra svarbus žingsnis viešojo kalbėjimo procese. Svarbu pasirinkti temą, kuri būtų aktuali jūsų auditorijai ir kuri jus domina. Tai padės sukurti patrauklią ir informatyvią kalbą. Rinkdamiesi temą atsižvelkite į savo auditorijos interesus ir kalbos tikslą. Taip pat turėtumėte apsvarstyti, kiek laiko turite pasiruošti ir turimus išteklius. Be to, svarbu pasirinkti temą, kurią išmanote ir apie kurią galėtumėte kalbėti su entuziazmu. Pasirinkus temą, svarbu ją nuodugniai ištirti. Tai padės geriau suprasti temą ir sukurti išsamesnę kalbą. Temos tyrinėjimas taip pat padės nustatyti galimas problemas ar klausimus, kurie gali kilti jūsų auditorijai. Be to, tai padės nustatyti bet kokius galimus informacijos šaltinius, kuriuos galite naudoti savo kalbai paremti. Galiausiai, prieš sakydami savo kalbą, svarbu ją praktikuoti. Tai padės jums patogiau naudotis medžiaga ir užtikrinti, kad kalbate aiškiai ir glaustai. Kalbos pratimai taip pat padės nustatyti sritis, kurias reikia tobulinti, ir atlikti reikiamus pakeitimus.

#3. Ištirkite savo temą: nuodugniai ištyrę temą padėsite sukurti gerai informuotą ir tikslią kalbą.

Norint sukurti veiksmingą kalbą, būtina kruopščiai ištirti temą. Tai padės geriau suprasti temą, taip pat suteiks reikiamos informacijos, kuri pagrįstų jūsų pastabas. Tiriant svarbu ieškoti patikimų informacijos šaltinių, tokių kaip knygos, straipsniai ir interneto svetainės. Be to, svarbu atsižvelgti į auditoriją, su kuria kalbate, ir pritaikyti savo tyrimą pagal jų poreikius. Pavyzdžiui, jei kalbate su medicinos specialistų grupe, galbūt norėsite sutelkti dėmesį į tyrimus iš medicinos žurnalų ar kitų medicinos šaltinių. Surinkus reikiamą informaciją, svarbu ją sutvarkyti taip, kad ją būtų lengva suprasti ir sekti. Tai padės sukurti gerai informuotą ir tikslią kalbą.

#4. Sukurkite metmenis: Kalbos metmenų sukūrimas padės sutvarkyti mintis ir užtikrinti, kad jūsų kalba tekėtų logiškai.

Kalbos metmenų sukūrimas yra svarbus viešojo kalbėjimo proceso žingsnis. Tai padės jums sutvarkyti mintis ir užtikrinti, kad jūsų kalba tekėtų logiškai. Veiksmingas metras turėtų apimti įvadą, turinį ir išvadą. Įvadas turėtų patraukti auditorijos dėmesį ir pateikti temos apžvalgą. Jame taip pat turėtų būti disertacijos teiginys, kuriame išdėstyti pagrindiniai kalbos dalykai. Kalbos turinys turėtų apimti pagrindinius kalbos dalykus. Kiekvienas punktas turi būti paremtas įrodymais ir pavyzdžiais. Svarbu numatyti perėjimus tarp kiekvieno taško, kad būtų užtikrinta, jog kalba vyktų logiškai. Išvadoje turėtų būti apibendrinti pagrindiniai kalbos dalykai ir pateiktas raginimas veikti. Tai taip pat turėtų palikti žiūrovams apie ką pagalvoti. Kalbos metmenų sukūrimas padės sutvarkyti mintis ir užtikrinti, kad jūsų kalba tekėtų logiškai. Tai taip pat padės jums neatsilikti nuo kelyje ir užtikrins, kad atliksite visus norimus dalykus.

#5. Praktikuokite savo kalbą: Kalbos pratimai padės jums patogiau naudotis medžiaga ir ją dėstyti užtikrintai.

Kalbos lavinimas yra svarbus žingsnis norint tapti pasitikinčiu viešuoju kalbėtoju. Tai padės jums susipažinti su medžiaga ir lengvai ją pristatyti. Praktikuojant savo kalbą, svarbu sutelkti dėmesį į turinį, struktūrą ir pristatymą. Sutelkiant dėmesį į turinį, svarbu įsitikinti, kad suprantate medžiagą ir galite ją aiškiai bei glaustai paaiškinti. Taip pat turėtumėte pasipraktikuoti naudoti teisingą terminiją ir kalbą, kad įsitikintumėte, jog jūsų auditorija supras jūsų bandomą žinutę. Sutelkiant dėmesį į struktūrą, svarbu praktikuoti savo kalbos eigą. Tai apima įvadą, turinį ir išvadą. Taip pat turėtumėte praktikuoti perėjimą tarp kiekvienos dalies, kad įsitikintumėte, jog jūsų kalba yra rišli ir lengvai sekama. Galiausiai, sutelkiant dėmesį į pristatymą, svarbu lavinti savo balso toną ir garsumą. Taip pat turėtumėte praktikuoti gestus ir veido išraiškas, kurias naudosite norėdami pabrėžti tam tikrus dalykus. Kalbos lavinimas padės jums geriau įsisavinti medžiagą ir ją pateikti užtikrintai.

#6. Naudokite vaizdines priemones: naudodami vaizdines priemones, pvz., skaidres, vaizdo įrašus ar rekvizitus, galite sudominti auditoriją ir padaryti jūsų kalbą įsimintinesnę.

Vaizdinių priemonių naudojimas gali būti veiksmingas būdas padaryti jūsų kalbą patrauklesnę ir įsimintinesnę. Vaizdinės priemonės gali padėti iliustruoti jūsų mintis ir padaryti juos lengviau suprantamus. Pavyzdžiui, jei kalbate apie sudėtingą koncepciją, galite naudoti diagramą arba diagramą, kad padėtumėte ją paaiškinti. Jei diskutuojate apie istorinį įvykį, galite naudoti laiko juostą arba žemėlapi, kad padėtumėte auditorijai jį įsivaizduoti. Vaizdinės priemonės taip pat gali padėti sudominti auditoriją ir domėtis jūsų kalba. Naudojant vaizdines priemones, svarbu įsitikinti, kad jos atitinka jūsų temą ir yra lengvai suprantamos. Taip pat turėtumėte įsitikinti, kad jūsų vaizdinės priemonės yra matomos jūsų auditorijai ir kad jas būtų lengva sekti. Be to, prieš kalbėdami turėtumėte pasitreniruoti naudoti vaizdines priemones, kad jaustumėte patogiai ir galėtumėte jas efektyviai naudoti. Vaizdinių priemonių naudojimas gali būti puikus būdas padaryti jūsų kalbą patrauklesnę ir įsimintinesnę. Naudodami atitinkamas ir lengvai suprantamas vaizdines priemones galite padėti savo auditorijai geriau suprasti ir prisiminti jūsų mintis.

#7. Naudokite tinkamą kalbą: Naudodami savo auditorijai tinkamą kalbą padėsite užtikrinti, kad jūsų pranešimas bus suprastas ir jūsų kalba bus gerai priimta.

Norint veiksmingai kalbėti viešai, būtina naudoti savo auditorijai tinkamą kalbą. Renkantis kalbą, kurią vartojate, svarbu atsižvelgti į auditorijos amžių, kilmę ir pomėgius. Pavyzdžiui, jei kalbate su grupe paauglių, galbūt norėsite

vertoti neoficialę kalbą nei kalbėdami su verslo profesionalų grupe. Be to, svarbu vertoti progai tinkamą kalbą. Pavyzdžiui, jei sakote kalbą per laidotuves, galbūt norėsite vertoti niūresnę kalbą nei sakdami kalbą vestuvėse. Naudodami savo auditorijai tinkamą kalbą padėsite užtikrinti, kad jūsų pranešimas bus suprastas ir jūsų kalba bus gerai priimta. Svarbu atsižvelgti į vartojamą kalbą ir pritaikyti ją auditorijai, su kuria kalbate. Tai padės užtikrinti, kad jūsų kalba būtų veiksminga ir jūsų auditorija būtų įtraukta.

#8. Kalbėkite su pasitikėjimu: kalbėdami su pasitikėjimu padėsite sudominti auditoriją ir padaryti ją imlesnę jūsų žinutei.

Kalbėjimas su pasitikėjimu yra svarbi viešojo kalbėjimo dalis. Kai kalbate su pasitikėjimu, jūs parodote savo auditorijai, kad išmanote savo temą ir esate aistringas. Tai padeda sudominti auditoriją ir padaryti ją imlesnę jūsų žinutei. Pasitikėjimas taip pat padeda sukurti pasitikėjimą tarp jūsų ir jūsų auditorijos, o tai gali padėti užtikrinti, kad jūsų pranešimas būtų išgirstas ir suprastas. Pasitikėjimą galima išsiugdyti praktikuojant ir ruošiantis. Prieš kalbėdami, svarbu susipažinti su savo tema ir praktikuoti savo pristatymą. Tai padės užtikrinti, kad kalbėdami jaustumėtės patogiai ir pasitikėsite savimi. Be to, svarbu nepamiršti giliai įkvėpti ir kalbėti lėtai bei aiškiai. Tai padės išreikšti jūsų balsą ir užtikrinti, kad jūsų pranešimas bus išgirstas. Kalbėjimas su pasitikėjimu yra svarbi viešojo kalbėjimo dalis. Tai padeda sudominti auditoriją ir padaryti ją imlesnę jūsų žinutei. Praktikuodami ir pasiruošę galite išsiugdyti pasitikėjimą kalbėti aiškiai ir įsitikinę.

#9. Naudokite humorą: humoro įtraukimas į savo kalbą gali padėti sudominti auditoriją ir padaryti kalbą malonesnę.

Humoras gali būti puikus būdas padaryti jūsų kalbą malonesnę ir patrauklesnę auditorijai. Tai gali padėti pralaužti ledus ir padaryti auditoriją imlesnę jūsų žinutei. Humoras taip pat gali padėti iliustruoti mintį arba lengviau suprasti sudėtingą idėją. Kai kalboje naudojate humorą, svarbu atkreipti dėmesį į savo auditoriją. Įsitikinkite, kad naudojami anekdotai yra tinkami šiai progai ir nieko neįžeidžia. Taip pat svarbu žinoti savo pokštų laiką. Jei juokaujate per daug, jūsų auditorija gali nuobodžiauti arba išsiblaškyti. Galiausiai nebijokite linksmintis savo kalba. Humoras gali būti puikus būdas padaryti jūsų kalbą įsimintinesnę ir malonesnę auditorijai. Taigi nebijokite leisti savo asmenybei išryškėti ir padaryti savo kalbą šiek tiek lengvesnę.

#10. Būkite pasiruošę klausimams: Pasirengimas atsakyti į auditorijos klausimus padės parodyti savo žinias ir patirtį.

Pasirengimas atsakyti į auditorijos klausimus yra svarbi viešojo kalbėjimo dalis. Tai rodo, kad gerai išmanote temą ir esate įsitikinęs savo sugebėjimu ją paaiškinti. Tai taip pat padeda sukurti pasitikėjimą savo auditorija, nes jie gali matyti, kad esate gerai išmanantis ir pasiruošęs. Kad būtumėte pasiruošę klausimams, turite gerai suprasti pateikiamą medžiagą ir išmokyti atsakyti į galimus klausimus. Taip pat turėtumėte būti susipažinę su auditorija ir jų pomėgiais, kad galėtumėte pritaikyti atsakymus pagal jų poreikius. Be to, svarbu būti atviram klausimams ir norėti į juos sąžiningai ir išsamiai atsakyti. Būdami pasirengę klausimams, galite parodyti savo auditorijai, kad esate išmanantys ir įsitikinę savo sugebėjimais paaiškinti medžiagą.

#11. Naudokite balso įvairovę: Keičiant savo balso toną ir garsumą, auditorija bus įtraukta ir jūsų kalba bus įdomesnė.

Vokalo įvairovė yra svarbi viešojo kalbėjimo dalis. Keičiant savo balso toną ir garsumą, galite sudominti auditoriją ir padaryti jūsų kalbą įdomesnę. Tai taip pat gali padėti pabrėžti tam tikrus dalykus ir pabrėžti jūsų žodžius. Pavyzdžiui, galite naudoti garsesnę, ryškesnę toną, kai darote tašką, arba švelnesnę, švelnesnę toną, kai pristatote naują idėją. Taip pat galite keisti savo kalbos greitį, naudodami lėtesnį tempą, kad pabrėžtumėte tašką, ir greitesnį tempą kalbėdami. Vokalo įvairovė taip pat gali padėti perteikti emocijas ir užmegzti ryšį su auditorija. Pavyzdžiui, reiškiant užuojautą galite naudoti švelnesnę, švelnesnę toną arba pyktį – garsesnę, labiau pabrėžtiną toną. Taip pat galite naudoti pauzes, norėdami pabrėžti dalyką arba suteikti auditorijai laiko pagalvoti apie tai, ką pasakėte. Balso įvairovė yra svarbi viešojo kalbėjimo dalis ir gali padėti padaryti jūsų kalbą patrauklesnę ir įdomesnę. Tai taip pat gali padėti

pabrėžti tam tikrus dalykus ir sukurti ryšį su auditorija. Keisdami savo balso toną ir garsumą, galite padaryti savo kalbą dinamiškesnę ir patrauklesnę.

#12. Naudokite gestus: kalbėdami gestais galite pabrėžti savo mintis ir padaryti kalbą patrauklesnę.

Gestai gali būti galingas įrankis, kai teisingai naudojami viešai kalbant. Jie gali padėti pabrėžti jūsų mintis ir padaryti jūsų kalbą patrauklesnę. Gestai taip pat gali padėti jūsų žinutei suteikti aiškumo ir padėti sutelkti auditoriją. Tinkamai naudojami gestai gali padėti sukurti dinamiškesnį ir įdomesnį pristatymą. Naudojant gestus, svarbu žinoti savo kūno kalbą. Įsitinkinkite, kad jūsų gestai yra natūralūs ir nėra priverstiniai. Venkite per daug gestų, nes tai gali blaškyti dėmesį. Vietoj to sutelkite dėmesį į prasmingus gestus, kurie padeda pabrėžti jūsų mintis. Taip pat svarbu žinoti savo kalbos kontekstą. Įvairiose situacijose gali tikti skirtingi gestai. Pavyzdžiui, gestas, tinkamas kasdienėje aplinkoje, gali būti netinkamas formalesnėje aplinkoje. Spręsdami, kokius gestus naudoti, būtinai atsižvelkite į savo kalbos kontekstą. Gestų naudojimas kalbant gali būti puikus būdas padaryti kalbą patrauklesnę ir įsimintinesnę. Būtinai naudokite natūralius ir jūsų kalbos kontekstui tinkamus gestus. Praktikuodami galėsite patogiau naudoti gestus ir jie gali tapti svarbia jūsų viešojo kalbėjimo įrankių rinkinio dalimi.

#13. Užmezgkite akių kontaktą: akių kontaktas su auditorija padės užmegzti ryšį ir padaryti jūsų kalbą asmeniškesnę.

Akių kontaktas su auditorija yra svarbi viešojo kalbėjimo dalis. Tai padeda sukurti ryšį tarp jūsų ir jūsų auditorijos, o jūsų kalba tampa asmeniškesnė. Kai užmezgate akių kontaktą, parodote savo auditorijai, kad esate įsitraukęs į pokalbį ir kad jus domina tai, ką jie turi pasakyti. Tai taip pat padeda ugdyti pasitikėjimą ir patikimumą, nes parodo, kad esate įsitikinęs tuo, ką sakote. Be to, tai gali padėti išlaikyti jūsų auditoriją įsitraukusią ir dėmesingą, nes ji bus labiau linkusi atkreipti dėmesį į tai, ką sakote, jei jausis, kad žiūrite tiesiai į juos. Užmezgant akių kontaktą, svarbu nepamiršti pažvelgti į skirtingus auditorijos žmones. Tai padės užtikrinti, kad visi jaustųsi įtraukti ir kad nesusikoncentruosite tik į vieną asmenį. Be to, svarbu nepamiršti retkarčiais pažvelgti į šalį, nes tai padės išlaikyti auditorijos susidomėjimą ir neleis jai jaustis priblokštai. Galiausiai, užmezgant akių kontaktą, svarbu nepamiršti šypsotis, nes tai padės sukurti pozityvesnę atmosferą ir padaryti savo kalbą malonesnę visiems.

#14. Kalbėkite aiškiai: kalbėdami aiškiai ir saikingu tempu padėsite užtikrinti, kad auditorija supras jūsų pranešimą.

Aiškų kalbėjimą yra svarbi veiksmingo viešojo kalbėjimo dalis. Kai kalbate aiškiai, užtikrinate, kad auditorija supras jūsų pranešimą. Tai reiškia, kad reikia kalbėti vidutiniu tempu ir ištarti žodžius. Tai taip pat reiškia, kad vartojate auditorijai tinkamą kalbą ir vengiate žargono ar slengo. Be to, svarbu naudoti pauzes ir linksniavimą, kad pabrėžtumėte pagrindinius dalykus ir išlaikytumėte savo auditorijos susidomėjimą. Aiškų kalbėjimą taip pat padeda sukurti auditorijos patikimumą. Kai kalbėsime aiškiai ir užtikrintai, jūsų auditorija labiau pasitikės jūsų pranešimu ir ims į jį rimtai. Tai ypač svarbu, kai pateikiate sudėtingą informaciją arba pateikiate įtikinamą argumentą. Galiausiai, aiškų kalbėjimą gali padėti sumažinti stresą ir nerimą. Kai būsite tikri savo gebėjimu perduoti savo pranešimą, jausitės labiau atsipalaidavę ir patogiau prieš auditoriją. Tai padės jums pasakyti savo kalbą su didesniu pasitikėjimu ir ramybe.

#15. Naudokite pauzes: strategiškai naudodami pauzes galite pabrėžti svarbius dalykus ir sudominti auditoriją.

Strateginis pauzės naudojimas gali padėti pabrėžti svarbius dalykus ir sudominti auditoriją. Pauzės gali būti naudojamos norint atkreipti dėmesį į tam tikrą dalyką, suteikti auditorijai laiko pagalvoti apie tai, kas buvo pasakyta, arba sukurti įtampą. Pauzės taip pat galima naudoti norint pranešti apie perėjimą tarp temų arba suteikti kalbėtojų laiko surinkti savo mintis. Veiksmingai naudojamos pauzės gali padėti sukurti dinamiškesnį ir patrauklesnį pristatymą. Pauzės gali būti naudojamos norint pabrėžti dalyką, suteikti auditorijai laiko apmąstyti arba sukurti įtampą. Pauzės taip pat galima naudoti norint pranešti apie perėjimą tarp temų arba suteikti kalbėtojų laiko surinkti savo mintis. Be to, pauzės gali būti naudojamos norint sukurti laukimo jausmą arba suteikti auditorijai laiko apdoroti

pateiktą informaciją. Naudojant pauzes, svarbu atsižvelgti į pauzės trukmę. Per ilgą pauzę gali būti nepatogi ir gali sutrikdyti pristatymo eigą. Taip pat svarbu žinoti auditorijos reakciją į pauzę. Jei auditorija nereaguoja teigiamai, gali būti geriausia pereiti prie kito punkto. Strateginis pauzių naudojimas gali būti galinga priemonė viešiesiems pranešėjams. Pauzės gali padėti pabrėžti svarbius dalykus, sukurti įtampą ir išlaikyti auditorijos įtraukimą. Veiksmingai naudojamos pauzės gali padėti sukurti dinamiškesnį ir patrauklesnį pristatymą.

#16. Naudokite kartojimą: pagrindinių punktų kartojimas per visą savo kalbą gali padėti užtikrinti, kad auditorija juos prisimins.

Pasikartojimo naudojimas kalboje gali būti galingas įrankis, padedantis auditorijai prisiminti pagrindinius jūsų dalykus. Kartodami savo pagrindines mintis galite pabrėžti jų svarbą ir užtikrinti, kad auditorija jas prisimins. Pavyzdžiui, jei kalbate apie perdirbimo svarbą, galite kartoti frazę „sumažinti, pakartotinai naudoti, perdirbti“, kad pabrėžtumėte tris pagrindinius atliekų mažinimo veiksmus. Taip pat galite naudoti kartojimą, kad sukurtumėte kalbos ritmo ir srauto pojūtį. Kartodami tam tikrus žodžius ar frazes galite sukurti ritmą, kuris padės jūsų auditorijai likti įsitraukusiam ir sutelkti dėmesį į jūsų pranešimą. Pavyzdžiui, jei kalbate apie švietimo svarbą, galite kartoti frazę „švietimas yra raktas“, kad pabrėžtumėte švietimo svarbą. Kartojimas taip pat gali būti naudojamas skubos ar svarbos jausmui sukurti. Kartodami tam tikrus žodžius ar frazes galite pabrėžti savo pranešimo svarbą ir paskatinti auditoriją imtis veiksmų. Pavyzdžiui, jei sakote kalbą apie balsavimo svarbą, galite kartoti frazę „kiekvienas balsas yra svarbus“, kad pabrėžtumėte kiekvieno atskiros balsavimo svarbą. Pasikartojimo naudojimas kalboje gali būti galingas įrankis, padedantis auditorijai prisiminti pagrindinius jūsų dalykus. Kartodami savo pagrindines mintis galite pabrėžti jų svarbą ir užtikrinti, kad auditorija jas prisimins. Kartojimas taip pat gali būti naudojamas norint sukurti ritmo ir srauto jausmą, taip pat skubos ir svarbos jausmą. Kartodami tam tikrus žodžius ar frazes galite pabrėžti savo pranešimo svarbą ir paskatinti auditoriją imtis veiksmų.

#17. Naudokite istorijas: įtraukę istorijas į savo kalbą galite padaryti ją patrauklesnę ir įsimintinesnę.

Istorijos gali būti galinga priemonė viešiesiems pranešėjams. Jie gali padėti iliustruoti mintį, pateikti įsimintiną pavyzdį ir padaryti kalbą patrauklesnę. Istorijos taip pat gali padėti sukurti emocinį ryšį su auditorija, nes gali sukelti empatijos ir supratimo jausmus. Naudojant pasakojimus kalboje, svarbu pasirinkti istorijas, kurios būtų aktualios temai ir sudomins auditoriją. Taip pat svarbu pasirūpinti, kad istorija būtų pasakojama aiškiai ir glaustai. Istorija turi būti pasakojama taip, kad ją būtų lengva sekti ir kad žiūrovai būtų sudominti. Pasakojant istoriją svarbu vartoti ryškią kalbą ir pateikti pakankamai detalių, kad istorija taptų gyva. Taip pat svarbu naudoti kūno kalbą ir veido išraiškas, kad istorija būtų gyva. Galiausiai svarbu pasirūpinti, kad istorija būtų pasakojama taip, kad ji būtų tinkama auditorijai. Pasakojimų naudojimas kalboje gali būti puikus būdas padaryti kalbą patrauklesnę ir įsimintinesnę. Pasirinkę temai aktualias istorijas, kurios sudomins auditoriją, pasakodami istoriją aiškiai ir glaustai, pranešėjai gali sukurti emocinį ryšį su auditorija ir padaryti savo kalbą efektyvesnę.

#18. Naudokite citatas: naudodami citatas iš ekspertų ar kitų šaltinių galite padidinti savo kalbos patikimumą.

„Citatos gali būti naudojamos jūsų kalbai suteikti autoriteto. Kai naudojate citatą, jūs iš esmės sakote: „Tai yra tai, ką ekspertas mano šia tema“. Citatos taip pat gali būti naudojamos norint pridėti humoro, iliustruoti mintį arba pateikti įsimintiną frazę. (McMahon & Davis, 2019). Kai naudojate citatas, svarbu įsitikinti, kad šaltinį nurodote teisingai. Tai reiškia, kad turėtumėte nurodyti autoriaus vardą, pavardę, išleidimo metus ir puslapio numerį (jei taikoma). Be to, turėtumėte įsitikinti, kad citata atitinka jūsų temą ir nėra ištraukta iš konteksto.

#19. Naudokite perėjimus: naudodami perėjimus iš vienos temos į kitą, jūsų kalba gali būti sutvarkyta ir sklandi.

Perėjimai yra svarbūs kalbant, nes jie padeda išlaikyti auditoriją susikaupusią ir įsitraukti. Jie taip pat gali padėti organizuoti kalbą ir ją lengviau sekti. Perėjimai gali būti naudojami norint pereiti nuo vienos temos prie kitos, pristatyti naują idėją arba pabrėžti dalyką. Pavyzdžiui, jei diskutuojate apie išsilavinimo svarbą, galite pereiti prie

diskusijos apie koledžo laipsnio naudą sakdami: „Dabar, kai aptarėme išsilavinimo svarbą, pažvelkime į koleginio laipsnio privalumus. " Perėjimai taip pat gali būti naudojami norint pabrėžti dalyką arba atkreipti dėmesį į konkrečią idėją. Pavyzdžiui, jei kalbate apie savanoriškos veiklos svarbą, galite pereiti prie diskusijos apie savanoriškos veiklos naudą sakdami: „Savanorystė yra ne tik svarbi, bet ir nepaprastai naudinga". Perėjimai taip pat gali būti naudojami norint pristatyti naują idėją arba pereiti iš vieno taško į kitą. Pavyzdžiui, jei diskutuojate apie mankštos svarbą, galite pereiti prie diskusijos apie sveikos mitybos naudą sakdami: „Dabar, kai aptarėme mankštos svarbą, pažvelkime į sveikos mitybos naudą. " Naudojant perėjimus tarp temų, jūsų kalba gali būti sutvarkyta ir sklandi. Jie taip pat gali padėti pabrėžti dalykus ir atkreipti dėmesį į konkrečias idėjas. Naudojami perėjimus galite užtikrinti, kad jūsų kalba būtų aiški ir lengvai sekama.

#20. Užbaikite raginimu veikti: Kalbos pabaiga raginimu veikti gali paskatinti auditoriją imtis veiksmų.

Idėja užbaigti savo kalbą raginimu veikti yra svarbi. Raginimas veikti gali paskatinti auditoriją imtis veiksmų ir keistis. Tai taip pat gali padėti sustiprinti jūsų kalbos žinią ir užtikrinti, kad jūsų auditorija prisimintų pagrindinius dalykus. Kurdami raginimą veikti įsitikinkite, kad jis yra konkretus ir pasiekiamas. Paprašykite savo auditorijos padaryti ką nors, ką jie gali padaryti, ir tai padės ką nors pakeisti. Pavyzdžiui, galite paprašyti jų pasirašyti peticiją, savanoriauti dėl tikslo arba paaukoti labdarai. Baigę savo kalbą raginimu veikti, galite padėti užtikrinti, kad auditorija iš jūsų kalbos atimtų ką nors prasmingo. Taigi, skirkite laiko sukurti galingą raginimą veikti, kuris paskatins jūsų auditoriją imtis veiksmų ir ką nors pakeisti.