Ohjaajan opas

 Julkinen puhuminen

Istunnon tavoitteet

Alueellinen lionjohtajien koulutusinstituutti

**Tämän istunnon jälkeen osallistujat osaavat:**

* valmistella puheen luonnoksen
* käyttää tehokkaan puheen pitämisen tekniikoita

|  |
| --- |
| **ENNEN ISTUNTOA** |
| **OHJELMAN TAUSTA**Lionjohtajia pyydetään usein puhumaan klubien ja piirien tapahtumissa ja muissa tilanteissa. Tämä istunto antaa lionjohtajille viitekehyksen puheiden valmisteluun ja ohjeita niiden tehokkaaseen pitämiseen.Osallistujien on pidettävä lyhyt puhe viimeisenä koulutuspäivänä ja heidän odotetaan käyttävän tässä istunnossa opittuja taitoja tämän puheen valmistelussa ja pitämisessä. Puheen pituus on hyvä päättää osallistujien lukumäärän ja käytettävissä olevan ajan perusteella. Puheen valmistelemiseen tarvittava aika on sisällytetty ehdotettuun koulutusaikatauluun.**ISTUNNON MATERIAALIT**PowerPoint-diat (jaetaan seminaarissa)* Otsikkodia: Julkinen puhuminen
* Dia 1: Istunnon tavoitteet
* Dia 2: Puheen luonnos
* Dia 3: Visuaalinen/äänenkäyttö/sanallinen
* Dia 4: Visuaalinen
* Dia 5: Äänenkäyttö ja sanallinen
* Dia 6: Istunnon tavoitteet

**Monisteet*** Puheen arvioinnin tarkistuslista (yksi jokaiselle osallistujalle)

**AUDIOVISUAALISET TARVIKKEET*** Fläppitaulu ja tusseja
* Kannettava tietokone, jossa on PowerPoint
 |

|  |
| --- |
| **MENETELMIEN TUNNISTEET** |
| **MPj04330500000[1]** |
| **Esitelmä/keskustelu** | **Osallistujakeskeinen tehtävä** | **PowerPoint-****dia** | Fläppitaulu tai juliste | **Osallistujan käsikirja tai moniste** |  |

|  |
| --- |
| **ISTUNNON KESTO (suositus)** |
| **OSA** | **Oppisisältö - Yleiskatsaus** | **MATERIAALIT** |
| **Johdanto****(5:00)** | **Esitelmä:** Istunnon yleiskatsaus | PowerPointFläppitaulu |
| **Moduuli 1: Puheen luonnos****(40:00)** | **Esitelmä/keskustelu:** Luonnoksen osat**Harjoitus:** Luonnoksen valmisteleminen | PowerPointOsallistujan käsikirja |
| **Moduuli 2: Vinkkejä puheisiin ja puhetekniikoita****(40:00)** | **Esitelmä:** Visuaaliset, äänenkäytön ja sanalliset tekniikat**Harjoitus:** Julkisen puhumisen taidot  | PowerPointOsallistujan käsikirja |
| **Yhteenveto****(5:00)** | **Esitelmä:** Puheen kriteerit ja arviointi**Esitelmä:** Istunnon yhteenveto | PowerPointLuentomoniste: Puheen arvioinnin tarkistuslista |
| **Kokonaisaika: 90** |

| **JOHDANTO** |
| --- |
| **ARVIOITU AIKA** | MENETELMÄ | **SISÄLTÖ** |
| **Kokonais-aika:****20 minuuttia** |  |  |
| **5 minuuttia** | **MPj04330500000[1]Dian otsikko** **MPj04330500000[1]****Dia 1** | **ESITELMÄ: Istunnon yleiskatsaus****Huomautus ohjaajalle: Aloita istunto lukemalla alla oleva teksti. Tämän avauksen tavoite on osoittaa joitakin huonoja tapoja ja tekniikoita puheiden pidossa, esimerkiksi yksitoikkoisella äänellä puhuminen, taukojen pitämättä jättäminen, katsekontaktin puuttuminen ja painon siirtäminen jalalta toiselle. Huomaat myös, ettei tässä tekstissä ole aloitusta eikä lopetusta.****Voit myös lukea jonkun toisen tekstin, joka mielestäsi soveltuu osallistujien kuultavaksi.**Pysäköi ajoneuvo tasaiseen paikkaan ja poista pölykapseli. Irrota mutterit kääntämällä ruuviavainta vastapäivään. Löysää mutterit tähtikuvion mukaan; löysää ensin yhtä mutteria muutama kierros ja sitten sitä vastapäätä olevaa. Etene koko renkaan ympäri, kunnes kaikki mutterit on löysätty ja ne ovat hieman irrallaan. Nosta auto tunkin avulla. Löysää mutterit täysin ja irrota rengas. Nosta uusi rengas paikalleen. Kiinnitä mutterit paikoilleen. Kiinnitä ne samalla tavalla kuin löysäsit ne: kierrä jokaista mutteria muutama kierros, ensin yhtä ja sitten sitä vastapäätä olevaa, ja etene renkaan ympäri tähtikuvion mukaisesti. Kiristä mutterit ja laske sitten auto alas tunkin avulla. Irrota tunkki ja kiristä mutterit täysin. 1. **Kysy:** ”Onko kenelläkään kysyttävää, ennen kuin tarkastelemme istunnon tavoitteita?” *Osallistujat saattavat sanoa, että juuri annetut tiedot olivat hämmentäviä tai että ne esitettiin huonosti.*
2. **Kysy:** ”Mitä olisin voinut tehdä, jotta olisitte ymmärtäneet esitelmäni paremmin?” *Vastaukset saattavat vaihdella:*
* *Kerro heti aluksi, mistä aiot puhua.*
* *Luo katsekontakti yleisöön.*
* *Lisää vaihtelua ääneesi.*
* *Älä liiku niin paljon edestakaisin*

**Huomautus ohjaajalle: Voit haluta luetella vastaukset fläppitaululle ja palata niihin myöhemmin istunnon aikana.**1. **Selitä** osallistujille, että tämän istunnon tavoite ei ole tehdä heistä loistavia julkisia puhujia, vaan antaa heille joitakin hyödyllisiä vinkkejä, joiden avulla he voivat parantaa julkisen puhumisen kykyjään.
2. **Näytä dia 1: Istunnon tavoitteet**
3. **Kerro:** Tämän istunnon jälkeen osallistujat osaavat
* luoda puheen luonnoksen, joka auttaa järjestämään puheen ja joka hyödyttää sekä puhujaa että yleisöä
* käyttää joitakin tehokkaan puhumisen tekniikoita, jotka parantavat puheenpitotyyliä.
1. **Ilmoita** osallistujille, että heitä pyydetään pitämään lyhyt puhe koulutuksen viimeisenä päivänä, ja että tämän istunnon aikana käsiteltävien asioiden pitäisi auttaa heitä kyseisen puheen suunnittelussa ja pitämisessä.

**Huomautus ohjaajalle: Ilmoita osallistujille, kuinka kauan kunkin puheen tulisi kestää. Tämä perustuu osallistujien lukumäärään ja käytettävissä olevaan aikaan.**1. **Siirry** ensimmäiseen moduuliin sanomalla, että puhujat kadottavat usein puheensa päämäärän, toistavat asioita muutaman kerran tai unohtavat, missä kohtaa puhetta he olivat menossa. Puheen luonnos on hyödyllinen työkalu näiden ongelmien korjaamisessa.
 |

| **MODUULI 1: Puheen luonnos** |
| --- |
| **ARVIOITU AIKA** | MENETELMÄ | **SISÄLTÖ** |
| **Kokonais-aika:****40 minuuttia** |  |  |
| **15 minuuttia** | s. 1**MPj04330500000[1]Dia 2** | **ESITELMÄ/KESKUSTELU: Luonnoksen osat**1. **Pyydä** osallistujia katsomaan Osallistujan käsikirjan sivua 1.
2. **Näytä dia 2: Puheen luonnos**
3. **Selitä**, että kaikki puhujat eivät kirjoita puhettaan kokonaan paperille. Tämä on kaikkien oma valinta; jotkut puhujat käyttävät mieluummin muistiinpanoja. Kaikkien tulisi kuitenkin valmistella ensin luonnos.
4. **Kysy:** ”Kuinka moni teistä on valmistellut puheen tai esitelmän aiemmin vain istumalla pöydän ääreen ja kirjoittamalla ylös kaikki sanat, jotka olette aikoneet sanoa?” *Jotkut osallistujat saattavat ilmoittaa, että he ovat toimineet näin aikaisemmin.*
5. **Kerro**, että jos luonnos kirjoitetaan ensin, puhujat huomaavat olevansa järjestelmällisempiä ja keskittyneempiä ja he voivat kehitellä puheensa paljon lyhyemmässä ajassa ja vähemmin muutoksin.
6. **Selitä**, että luonnoksessa on kolme selkeää osaa:
* Avaus, jossa herätät yleisön huomion ja kerrot heille ”mitä aiot sanoa.”
* Runko, jossa ”kerrot asiasi” lisäämällä sisältöösi usean pääkohdan ja yhden tai useamman asiaa tukevan seikan kullekin pääkohdalle.
* Päätös, jossa ”kerrot, mitä sanoit” tekemällä yhteenvedon pääkohdista, sitomalla kaiken yhteen ja antamalla yleisölle jotain ajattelemisen arvoista tai jonkin tehtävän.
1. **Opasta** osallistujat lukemaan selitys puheen luonnoksesta osallistujan oppaan sivulta 1 ja kerro, että tarkastelemme jokaista kolmea osaa.

**Avaus****Huomautus ohjaajalle: Saatat haluta antaa esimerkin avauksesta, jossa käytät jokaista osallistujan oppaassa mainittua seikkaa.**1. **Pyydä** jotakuta vapaaehtoista antamaan jokin ”kiinnostuksen herättävä asia”, jota he saattaisivat käyttää.
2. **Muistuta** osallistujia, että uskottavuus on tärkeää puhetta pidettäessä, joten omasta taustasta ja kokemuksesta kertomista ei tarvitse vältellä esittelyn aikana.

**Runko**1. **Selitä**, että puheen rungossa kehitellään pääkohdat ja niitä tuetaan tosiasioin, esimerkein ja kokemuksin.
2. **Kysy:** ”Jos pitäisin puheen vapaa-ajan hyödyllisestä viettämisestä, mitkä olisivat joitakin pääkohtia, joita käsittelisin puheen rungossa?” *Vastaukset saattavat vaihdella:*
* *vapaaehtoistyö*
* *harrastukset*
* *matkailu*
1. **Kysy**: ”Oletetaan, että yksi pääkohdista oli vapaaehtoistyö ja miten se on hyödyllinen tapa viettää vapaa-aikaa. Miten voisimme tukea tätä seikkaa*?” Vastaukset saattavat vaihdella:*
* *Siitä saa hyvän mielen.*
* *Se pitää meidät aktiivisina.*
* *Se auttaa sekä yksittäisiä ihmisiä että yhteisöä.*
1. **Kerro**, että vaikka koulutuksen viimeisenä päivänä pidettävät puheet ovat melko lyhyitä, osallistujien on silti kehiteltävä yhtä tai useampaa seikkaa.

**Yhteenveto**1. **Selitä**, että vaikka teet rungossa sanomastasi yhteenvedon päätöksessä, päätöksen aikana on myös hetki aikaa esittää viimeinen viesti.
* Jos puheesi tarkoitus oli antaa tietoja, muistuta yleisöä siitä, mitä heidän olisi pitänyt oppia.
* Jos puheesi tarkoitus oli vakuuttaa, varmista että yleisöllä on tarvittavat todisteet jotta he voivat olla kanssasi samaa mieltä.
* Jos puheesi oli erityistilaisuutta varten, muistuta yleisölle miksi tämä oli jokin erityinen tilaisuus.
1. **Siirry** harjoitukseen ilmoittamalla osallistujille, että heillä on nyt aikaa aloittaa luonnoksen työstäminen koulutuksen lopussa pidettävää puhetta varten, ja että heillä on mahdollisuus keskustella luonnoksesta ja keskustella siitä parin kanssa.
 |
| **25 minuuttia** | s. 2–3 | **HARJOITUS: Luonnoksen valmisteleminen**1. **Pyydä** osallistujia työskentelemään itsenäisesti tämän harjoituksen ensimmäisen osan parissa.
2. **Pyydä** osallistujia katsomaan Osallistujan käsikirjan sivuja 2 ja 3.
3. **Kerro** osallistujille, että heillä on 10 minuuttia aikaa:
* tutustua sivulla 2 oleviin puheiden aiheisiin ja valita aihe puheelle, jonka he pitävät koulutuksen viimeisenä päivänä. (He voivat valita toisen aiheen itse.)
* käyttää Osallistujan oppaan sivulla 3 olevaa työlistaa auttamaan esitelmän luonnoksen kehittelyssä valitusta aiheesta pidettävälle puheelle .
1. **Ilmoita ajan päättymisestä** kymmenen minuutin kuluttua, mutta kerro osallistujille, ettei heidän tarvitse olla huolissaan, jos he eivät ole saaneet luonnostaan valmiiksi.
2. **Ohjaa** osallistujia näyttämään luonnoksensa parilleen ja keskustelemaan luonnoksen eri osista.
3. **Käsittele lyhyesti:**
* Pyydä vapaaehtoisia kertomaan avauksestaan.
* Pyydä vapaaehtoisia kertomaan pääkohdistaan ja tukevista seikoistaan.
* Pyydä vapaaehtoisia kertomaan päätöksestään.
* Kiitä kaikkia vapaaehtoisia osallistumisesta.
	+ - 1. **Muistuta** osallistujia, että jos he tekivät luonnoksen koulutuksen viimeisenä päivänä pidettävälle puheelle, osa valmisteluista on jo tehty. He saavat kuitenkin tehdä luonnoksen loppuun tai muokata sitä tarvittaessa tai jopa vaihtaa aiheen halutessaan.
			2. **Siirry** seuraavaan osioon ja selitä, että siirrymme puheen suunnittelusta puhetekniikoiden tarkasteluun. Osallistujat voivat käyttää näitä tekniikoita koulutuksessa pidettävien puheidensa lisäksi myös lionjohtajarooleissaan pitämissään puheissa.
 |

| **MODUULI 2: Vinkkejä puheisiin ja puhetekniikoita** |
| --- |
| **ARVIOITU AIKA** | MENETELMÄ | **SISÄLTÖ** |
| **Kokonais-aika:****40 minuuttia** |  |  |
| **10 minuuttia** | ***MPj04330500000[1]*****Dia 3** | **ESITELMÄ: Visuaaliset, äänenkäytön ja sanalliset tekniikat**1. **Muistuta** osallistujia lyhyestä puheesta, jonka pidit istunnon alussa. Painota, että puheen tehottomuus johtui sekä valituista sanoista että tavasta, jolla ne sanottiin.
2. **Näytä dia 3: Visuaaliset, äänenkäytön ja sanalliset tekniikat**
3. **Selitä**, että julkisen puhumisen laatuun vaikuttavia tekijöitä on kolme:
* Visuaalinen: kenet yleisö näkee
* Äänenkäyttö: miten sanat sanotaan
* Sanallinen: puhutut sanat
1. **Kerro:** ”Kaikkien kolmen tekijän on välitettävä sama viesti, jotta puhe olisi uskottava. Havainnollistan tätä sanomalla saman lauseen ääneen kolmella eri tavalla.”

**Ohjaajalle: Muuta esitelmätyyliäsi seuraavien vihjeiden avulla, kun luet ääneen tämän lauseen:** ***”Olen todella innoissani täällä olostani*”.*** Lue lause **yksitoikkoisella** äänellä **katsomatta ylös**.
* Lue lause **innostuneella** äänellä **katsomatta ylös**.
* Lue lause **innostuneella** äänellä ja **luo katsekontakti** osallistujiin.
1. **Kysy** osallistujilta: ”Mikä tapa oli uskottavin?” *Toivottu vastaus on, että kolmas vaihtoehto oli uskottavin, kun esitelmän kaikissa kolmessa osassa esitettiin sama viesti – innokkuus.*
2. **Kysy:** ”Miltä sinusta tuntuu, kun kuuntelet esitelmää ja puhuja lukee esitelmän yksitoikkoisella äänellä?” Vastauksissa saatetaan mainita tylsistyneisyys, ei kiinnostunut jne.
3. **Selitä**, että näiden kolmen tekijän tuntemisesta on hyötyä vain, jos voit käyttää niitä. Visuaaliset ja äänenkäytön taidot paranevat harjoittelemalla samalla, kun käymme läpi sisältöämme.
4. **Siirry** harjoitukseen mainitsemalla, että käsittelemme nyt hieman tekniikoita, joiden avulla voimme parantaa puheen visuaalisia ja äänenkäytön osia. Sovellamme näitä myöhemmin, kun pidämme itse puheet.
 |
| **30 minuuttia** | **MPj04330500000[1]Dia 4****MPj04330500000[1]Dia 5**s. 4–8 | **HARJOITUS: Julkisen puhumisen taidot**1. **Näytä dia 4: Esitelmän visuaaliset osat**
* Katse ja katsekontakti
* Pukeutuminen ja ulkonäkö
* Vartalonliikkeet
1. **Lue** osallistujille Esitelmän visuaaliset osat -dia (Heitä pyydetään esittelemään nämä osat muutaman minuutin kuluttua, joten älä käytä tähän liiaksi aikaa.)
2. **Näytä dia 5: Esitelmän sanalliset osat**
* Äänen käyttö
* Kieli
1. **Lue** osallistujille Esitelmän äänenkäytön ja sanalliset osat ‑dia. (Heitä pyydetään esittelemään nämä osat muutaman minuutin kuluttua, joten älä käytä tähän liiaksi aikaa.)
2. **Anna** seuraavat ohjeet**:**
* Muodostakaa 5 pienryhmää.
* Anna jokaiselle ryhmälle jokin seuraavista osista:
1. Katse ja katsekontakti (s. 4)
2. Äänen käyttö (s. 5)
3. Vartalon liikkeet (s. 6)
4. Kieli (s. 7)
5. Pukeutuminen ja ulkonäkö (s. 8)
* Osallistujan opas sisältää lisätietoja osastasi. Osallistujan oppaan sivut 4–8 sisältävät lisätietoja ryhmäsi osasta.
* Ilmoitan ajan päättymisestä 10 minuutin kuluttua, jolloin jokainen ryhmä pitää 2–3 minuutin esitelmän omasta aiheestaan.
1. **Ilmoita** ajan päättymisestä 10 minuutin kuluttua ja pyydä jokaista ryhmää pitämään esitelmä. Esitelmien ei pitäisi kestää kauemmin kuin 3 minuuttia.
2. **Tiivistä** jokainen esitelmä tarpeen mukaan.
3. **Siirry** päätökseen kysymällä, onko kenelläkään kysyttävää puheen valmistelu- tai pitotaidoista.
 |

| **YHTEENVETO** |
| --- |
| **AIKA** | MENETELMÄ | **SISÄLTÖ** |
| **Kokonais-aika:****5 minuuttia** |  |  |
| **3 minuuttia** | moniste | **ESITELMÄ: Puheen kriteerit ja arviointi**1. **Jaa moniste 1: Arvioinnin tarkistuslista**
2. **Kerro** puheesta tarkemmin opetushenkilökunnan määritelmän mukaan
* Aika
* Esitettävien asioiden järjestys
* Kuka arvioi
1. **Lue** arvioinnin tarkistuslista.
2. **Muistuta** osallistujia, että tarkistuslista liittyy jokaiseen aiheeseen, josta keskustelimme tämän istunnon aikana.
3. **Kysy**, onko kenelläkään kysyttävää puheesta tai arviointiprosessista.

**Huomautus ohjaajalle: Tämän koulutuksen 2. päivän lopussa osallistujilla on aikaa valmistella puheet, jotka he pitävät viimeisenä päivänä.**  |
| **2 minuuttia** | **MPj04330500000[1]****Dia 6** | **ESITELMÄ: Istunnon yhteenveto**1. **Näytä dia 6: Istunnon tavoitteet**
2. **Kysy** osallistujilta, saavutettiinko asetetut tavoitteet.
3. **Päätä osio** kannustamalla osallistujia tarkastelemaan puheitaan mahdollisuutena harjoitella taitojaan turvallisessa ympäristössä ystävien edessä.
 |

| **Liite** |
| --- |

* Puheen arvioinnin tarkistuslista

Puheen arvioinnin tarkistuslista

**PUHUJAN NIMI:**

Huomautukset

Rasti tarkkailemasi kohdat.

**Organisointi**

**Avaus**

[ ]  Huomioi yleisön

[ ]  Esitteli itsensä

[ ]  Herätti kiinnostuksen (esimerkit, tosiseikat, tarina, kysymys)

[ ]  Mainitsi aiheen ja tarkoituksen

**Sisältö:**

[ ]  Esitteli aiheen pääseikat

[ ]  Tarjosi pääasioita tukevia seikkoja

**Yhteenveto**

[ ]  Teki yhteenvedon pääasioista

[ ]  Mainitsi tarkoituksen uudelleen tai kertoi sen eri sanoin

[ ]  Tarjosi jotakin muistettavaa, ajateltavaa tai perusteen
 toiminnalle

**Visuaalinen, äänenkäyttö, sanallinen**

**Katse**

[ ]  Katsoi aluksi ympäri huonetta

[ ]  Aloitti keskittymällä yhteen henkilöön

[ ]  Ylläpiti katsekontaktia yhden henkilön kanssa saattaessaan

 ajatuksensa päätökseen

[ ]  Katseli ympäri huonetta esitelmän aikana

**Äänen käyttö**

Huomautukset

[ ]  Vaihteli äänensävyä painottaessaan avainsanoja ja
 tärkeitä ilmauksia

[ ]  Piti useita taukoja

[ ]  Sääti äänensä voimakkuuden huoneen kokoon sopivaksi

[ ]  Puhui sopivan nopeasti

**Vartalonliikkeet**

[ ]  Käytti käsiä korostamaan avainkohtia

[ ]  Käytti käsiä/käsivarsia tai kehon eleitä osoittamaan kokoa
 tai muotoa

[ ]  Tasapainotti asennon koko esitelmän ajan

[ ]  Suoritti eleet kokonaan / antoi käsien palata sivuille eleiden
 välillä

**Kieli**

[ ]  Puhui yleisöön nähden sopivalla tasolla

[ ]  Selitti termit, jotka eivät ehkä ole selviä

[ ]  Vältti esittelemästä asioita tavoilla, joita ei ehkä ymmärretä

[ ]  Käytti yleisöön nähden sopivaa tyyliä
 (muodollinen tai epämuodollinen)

******



| **Diat** |
| --- |



