

Leojen luentosarja

Julkinen puhuminen



Ohjaajan opas

*Kokonaisaika: Osa 1 - 90 minuuttia/ Osa 2 - 70
minuuttia*

OHJAAJAN OPPAAN KÄYTTÄMINEN

Ohjaajan opas on suunniteltu tukemaan kouluttajaa, ja se sisältää yleiskatsauksen opetussuunnitelman kustakin jaksosta, sekä ohjeet ja vaatimukset koulutuksen toteuttamiseksi. Opas sisältää hyödyllisiä vinkkejä, kuten ehdotelman kouluttajan käsikirjoituksesta kurssin johtamiseksi, vaiheittaiset ohjeet interaktiivisiin harjoituksiin, suosituksia luentojen kestoksi sekä jokaisessa jaksossa käytettyjen monisteiden malleja.

Ohjaajan opas (IG) on suunniteltu antamaan ohjaajalle kaikki tarvittavat ohjeet, jotta koulutuksen sisältö voidaan toteuttaa aiotulla tavalla ja aiotun lähestymistavan mukaisesti. Tässä ohjaajan oppaan perusosien kuvaukset ja esimerkkejä sisällöstä:

Taustatietoja

Antaa lyhyen yleiskatsauksen luennosta

Luennon tavoitteet

Ilmoittaa luennon tavoitteet

Luentoön valmistautuminen

Ilmoittaa luentoa varten tarvittavat laitteet, materiaalit ja ehdotetut huoneen järjestelyt

Luennon ajankäyttö

Näyttää luennon osiot ja arvioidut ajat

LUENNON SISÄLTÖ (JOHDANTO, MODUULIT, YHTEENVETO)

Tämä Ohjaajan oppaan osa on vaiheittainen työkalu, jolla varmistetaan, että kaikki tavoitteet saavutetaan, sisältö käsitellään tarkoituksen mukaisesti, harjoitukset suoritetaan oikein ja niistä tehdään yhteenveto ja aikatauluja noudatetaan.

Alla on esimerkkejä **ohjeista**. Ohje alkaa kehoitussanalla ja sen jälkeen tekstillä. Ohjeessa esitetään yleensä, mitä haluat sanoa tai kysyä, ja mitä vastauksia voit odottaa osallistujilta. Yleisiä kehoituksia ovat: *Totea, Näytä, Kysy ja Siirry*. Sinun **EI** odoteta toistavan ohjeen tekstiä sanasta sanaan. On parempi, kun kerrot asiasta omin sanoin. Tekstin tarkoituksena on pikemminkin varmistaa, että sinulla on tarvittavat tiedot sanoman välittämiseksi.

Totea

Näyttää siltä, että jotkut meistä kyseenalaistavat ajatuksen tästä akateemisesta pyrkimyksestä. Emme näe sen välitöntä tarvetta emmekä edes sen hyödyllisyyttä pitkällä aikavälillä.

Kysy

Onko mahdollista, että aikuisina olemme tulleet entistä valikoivammiksi liittyen uuden oppimiseen?

Alla näet esimerkin **ohjaajalle tarkoitetusta huomautuksesta**. Huomautusten tarkoituksena on antaa taustatietoja tai ehdotuksia tietyn osion toteuttamisesta tai johtamisesta. Huomautukset muistuttavat myös, että osallistujien on katsottava Osallistujan oppaaseen tai varmistetaan, että tietty materiaali käsitellään.

Anna osallistujien tutustua ominaisuusluetteloon muutaman minuutin ajan ja valitsemaan ne, jotka liittyvät aikuisiin. He voivat työskennellä yksin tai pareittain. He haluavat ehkä lukea koko luettelon ennen kuin he päättävät.

Käy vastaukset läpi 3-4 minuutin kuluttua.

LUENNON TAUSTATIETOJA

Lejohtajia pyydetään usein puhumaan klubien ja piirien tapahtumissa ja muissa tilanteissa. Luennon ensimmäisessä vaiheessa osallistujille annetaan ohjeita puheen pitämisestä ja laaditaan viitekehys puheen suunnittelemiseen.

Osallistujien on sitten pidettävä lyhyt puhe luennon toisella puolikkaalla ja heidän odotetaan käyttävän luennolla oppimiaan taitoja puheen valmistelussa ja pitämisessä. Puheen valmistellun on varattu aikaa luennon aikana, mutta osallistujat saattavat joutua käyttämään myös omaa aikaa luennon ulkopuolella.

LUENNON TAVOITTEET

Tämän luennon jälkeen osallistujat osaavat:

- Kuvaila tärkeimmät julkiseen puhumiseen vaadittavat taidot
- Tunnistaa keskeisimmät vaiheet puheen rungon laatimisessa
- Laatia rungon 3-4 minuutin pituiseen puheeseen
- Pitää hyvin jäsennellyn, 3-4 minuutin pituisen puheen käyttäen tehokkaita puhumisen taitoja
- Tunnistaa erot yleisön edessä puhumisen ja virtuaalisen puheen välillä (VALINNAINEN)

LUENTOON VALMISTAUTUMINEN

MATERIAALIT

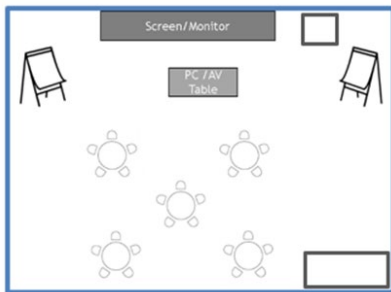
- Ohjaajan opas
- Osallistujan käsikirja
- PowerPoint-diat

VÄLINEET

- Tietokone
- Projektori ja taulu

EHDOTETTU HUONEEN JÄRJESTELY

Koska nämä luennot ovat interaktiivisia ja keskusteluihin perustuvia, suosittelemme alla olevaa istumajärjestystä.



KUVAKKEET



**Viittaa:
Osallistujan
käsikirja**

LUENNON AJANKÄYTTÖ

Osa 1		
<i>Osa</i>	<i>Yleiskatsaus sisältöön</i>	<i>Materiaalit</i>
JOHDANTO (3 minuuttia)	Esitelmä: Yleiskatsaus luennosta	PowerPoint
MODUULI 1 <i>Tehokkaat puheenpitämisen taidot</i> (28 minuuttia)	Esitelmä: Julkiseen puhumiseen vaikuttavat tekijät Harjoitus: Julkinen puhuminen - Esimerkki ja keskustelu	PowerPoint Osallistujan käsikirja
MODUULI 2 <i>Puheen valmistelu</i> (53 minuuttia)	Esitelmä: Vaiheet puheen rungon laatimisessa Harjoitus: Näin aloitat - Vaiheet 1-4 Esitelmä: Vaiheet puheen rungon laatimisessa Harjoitus: Puheen rakenne - Vaihe 5	PowerPoint Osallistujan käsikirja
YHTEENVETO (6 minuuttia)	Esitelmä: Katsaus tavoitteisiin	PowerPoint Osallistujan käsikirja
Kokonaisaika: 90 minuuttia		

Osa 2		
<i>Osa</i>	<i>Yleiskatsaus sisältöön</i>	<i>Materiaalit</i>
JOHDANTO (5 minuuttia)	Esitelmä: Yleiskatsaus luennosta	PowerPoint
MODUULI 1 <i>Yksilölliset puheet</i> (60 minuuttia)	Harjoitus: Yksilölliset puheet Keskustelu: Harjoituksen yhteenveto	PowerPoint Osallistujan käsikirja
MODULI 2 (VALINNAINEN) <i>Virtuaalinen vs. yleisön edessä esittäminen</i> (20 minuuttia)	Harjoitus: Ryhmäpohdinta	PowerPoint Osallistujan käsikirja
YHTEENVETO (5 minuuttia)	Esitelmä: Katsaus tavoitteisiin	PowerPoint Osallistujan käsikirja
Kokonaisaika: 70 minuuttia (90 minuuttia valinnaisen moduulin kanssa)		

OSA 1 - JOHDANTO

Kokonaisaika: 3 minuuttia

ESITELMÄ: LUENNON YLEISKATSAUS (3 MINUUTTIA)

Oletus on, että luennon osat 1 ja 2 toteutetaan eri päivinä. Jos näin ei ole, saatetaan osioihin tarvita joitain muutoksia.

Päätä ennen kuin aloitatte mikäli aiotte toteuttaa myös valinnaisen 20 minuutin moduulin 2 osassa 2. Jos ette, niin muista piilottaa PowerPoint -esityksen dia 27, jossa puhutaan kyseisen moduulin aiheesta.

Näytä

Näytä dia 1: Luennon aihe



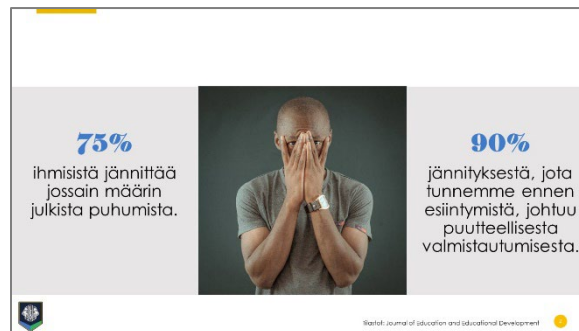
Kysy

Kuinka moni teistä rakastaa yleisön edessä puhumista? Nostakaa käsi ylös.

Todennäköisesti monikaan ei nosta kättään. Jos joku nostaa, niin onnittele heitä siitä, että he eivät pelkää julkista puhumista. Mutta useimmille pelkkä ajatuskin yleisön edessä puhumisesta aiheuttaa jännitystä ja ahdistusta.

Näytä

| Näytä dia 2: Julkisen puhumisen pelko



| Näytä tilastot dialta.

Muistuta osallistujia, että monet ihmiset jännittävät yleisön eteen menemistä. On kuitenkin toivoa! 90% jännityksestä syntyy valmistautumisen puutteesta, joten mitä paremmin olet valmistautunut, sitä vähemmän sinua jännittää.

Näytä

| Näytä dia 3: Itsevarmuus



| Näytä tilastot dialta.

Totea

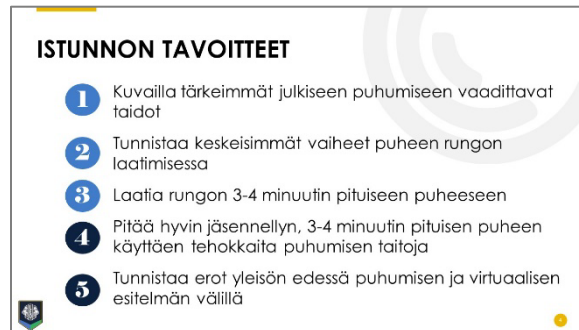
Se on hyvä uutinen! Mitä paremmin valmistaudut, sitä itsevarmemmalta sinusta tuntuu. Parempi itsevarmuus tarkoittaa vähemmän pelkoa ja ahdistusta.

Mieti joitakin puhujia, jotka ovat mielestäsi erinomaisesti saaneet ja ylläpitäneet yleisön huomion. Näit heidät ehkä TED Talkissa tai YouTubessa. Mikä heidän puhetavastaan teki niin vakuuttavan? Miten he saivat huomiosi ja saivat sinut jatkamaan kuuntelua?

Tiedät varmaankin, että he eivät vain nousseet lavalle ja ryhtyneet puhumaan ilman valmistautumista? He viettivät monta päivää jäsenellen, valmistautuen ja harjoitellen. Ehkei sinusta tule koskaan maailmankuulua puhujaa, mutta sinä voit kuitenkin oppia puheen laatimisen ja pitämisen perusteet, jotta voit selviytyä itsevarmemmin julkisen puhumisen tilanteista.

Näytä

| Näytä dia 4: Tavoitteet



ISTUNNON TAVOITTEET

- 1 Kuvailla tärkeimmät julkiseen puhumiseen vaadittavat taidot
- 2 Tunnistaa keskeisimmät vaiheet puheen rungon laatimisessa
- 3 Laatia rungon 3-4 minuutin pituiseen puheeseen
- 4 Pitää hyvin jäsenellyn, 3-4 minuutin pituisen puheen käyttäen tehokkaita puhumisen taitoja
- 5 Tunnistaa erot yleisön edessä puhumisen ja virtuaalisen esitelmän välillä

TÄRKEÄÄ! Jos päätät, ettette käy valinnaista 20 minuutin moduulia 2 luennon osassa 2, voit poistaa viimeisen kohdan dialta 4.

Totea

Tämä luento koostuu kahdesta osasta. Ensimmäisessä osassa keskustellaan puheen pitämisen taidoista, sekä puheen rungon laatimisen ja puheen kirjoittamisen vaiheista.

Toisessa osassa osallistujilla on tilaisuus pitää puhe pienelle ryhmälle ja saada heiltä palautetta.

Jos päätät, että käynte valinnaisen 20 minuutin moduulin 2 luennon osassa 2, voit sanoa seuraavaa:

Lopuksi katsomme virtuaalisen ja yleisön edessä pidettävän puheen eroja.

Kaksiosaisen luennon päätteeksi olet saavuttanut listatut tavoitteet.

OSA 1 - MODULI 1 Tehokkaat puheenpitämisen taidot

Kokonaisaika: 28 minuuttia

ESITELMÄ: JULKISEEN PUHUMISEEN VAIKUTTAVAT TEKIJÄT (3 MIN)

Kysy

Tiesitkö, että yleisö päättää keskimäärin 5 sekunnissa pitääkö puhujaa karismaattisena vai ei?

Miksi tämä on tärkeää? Ihminen on taipuvainen kuuntelemaan henkilöä, jota hän pitää miellyttävänä ja kiinnostavana.

Totea

Miten sitten saat yleisön huomion? Yllättävää kyllä, mutta useimmiten sisältö ei se, mihin yleisön huomio kiinnittyy ja mikä saa heidät jatkamaan kuuntelua. Tärkeintä on se, miten kerrot sisällöstä.

Näytä

Näytä dia 5: Julkiseen puhumiseen vaikuttavat tekijät



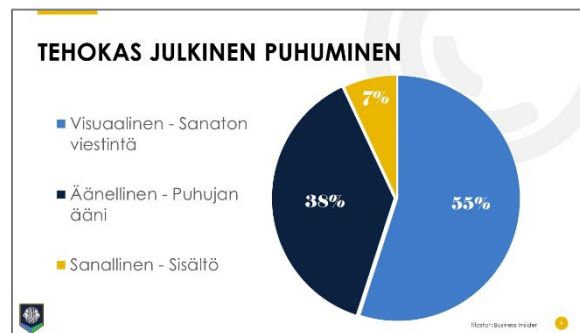
Totea

Julkisen puhumisen laatuun vaikuttavia tekijöitä on kolme:

- Visuaalinen: *Mitä* yleisö näkee
- Äänenkäyttö: *Miten* sanat sanotaan
- Sanallinen: Puhutut sanat

Totea

Sanomattakin on selvää, että sisältö on joka tapauksessa tärkeä. Puhe ilman järkevää sisältöä jää laimeaksi. Hyvän sisällön herättäminen henkiin puheessa vaatii useita taitoja. Taustatyöstä, asiantuntemuksesta, hyvästä suunnittelusta ja erinomaisista olosuhteista huolimatta joskus puheet epäonnistuvat. Jos puhujan tyyli ei ole itsevarma ja innostava yleisön huomio herpaantuu ja he tylsistyvät.

Näytä**| Näytä dia 6: Tehokas julkinen puhuminen****Totea**

Tutkimukset osoittavat, että yleisön mielipide koskien puhetta muodostuu 55 prosenttisesti muista kuin verbaalisista tekijöistä. Näitä ovat esim. kasvojen ilmeet ja eleet, 38% äänen sävystä ja painotuksista, sekä 7% puheen sisällöstä.

Puhujan tulee käyttää omaa persoonallisuuttaan samalla keskittyen puheen pitämisen taitoihin, jolloin hän vaikuttaa asiantuntevalta ja itsevarmalta. Nämä tekijät tekevät puheesta onnistuneen. Eli yleisön huomio ei välttämättä kiinnity eniten siihen mitä sanot, vaan miten sen sanot.

HARJOITUS: JULKINEN PUHUMINEN - ESIMERKKI JA KESKUSTELU (25 MIN)

Tässä esimerkissä on kaksi vaihtoehtoa valittavana.

- 1. TED Talk -puhe YouTubesta.*
- 2. Live-esitys lyhyestä puheesta.*

Päätä ennen tämän luennon alkua kumpi vaihtoehto toimii teille parhaiten.

Vaihtoehto 1 TED Talk -puhe YouTubesta

TED talk -video on lyhyt puhe ”ei mistään aiheesta.” Mutta oikeastaan puheella on kuitenkin aihe. Puheen tarkoitus on osoittaa millainen vaikutus äänellä ja visuaalisella olemuksella (ei-verbaalisia tekijöitä) on puheelle. Videolla puhuja käyttää äänenpainoa ja sanattomia eleitä, osoittaen miten niiden avulla saat yleisön pidettyä mukana, vaikkei puheellasi ole varsinaista sisältöä.

Tämä esitetään humoristisella tavalla, mikä tekee siitä mieleen painuvan. Käyttämällä mainitsemiaan tekniikoita sen sijaan, että hän olisi vain kertonut niistä hän osoitti niiden toimivan ja antoi kustakin yleisölle selkeitä esimerkkejä.

Tämän vaihtoehdon hyvä puoli on se, että osallistujat saavat esimerkkejä hyvistä puheen pitämisen taidoista. Mutta valitettavasti tämä vaihtoehto on saatavilla ainoastaan englanniksi. Videon tekstityksen laittaminen päälle voi olla mahdollista joillain kielillä, jolloin osallistujat ehkä ymmärtävät videon sanoman paremmin. Muussa tapauksessa lienee viisainta valita vaihtoehto 2.

Vaihtoehto 2 Live-esitys lyhyestä puheesta.

Tässä vaihtoehdossa kouluttaja lukee lyhyen puheen omasta käsikirjastaan käyttäen huonoja puheen pitämisen tekniikoita. Näin osallistujilla on mahdollisuus nähdä ja kuulla visuaaliset ja verbaaliset tekijät, jotka heikentävät puhujan kykyä kertoa asiansa onnistuneesti. Osallistujat saattavat samaistua kuulemaansa ja näkemäänsä, mikäli he ovat aikaisemmin seuranneet huonoa puhetta, tai ehkä pitäneet sellaisen itse.

Tämän vaihtoehdon hyvä puoli on se, että osallistujat huomaavat mitä EI kannata tehdä puhetta pidettäessä. Jos valitset tämän vaihtoehdon, on suositeltavaa etsiä myös vastapainoksi hyvin pidetty puhe, esim TED Talkista, Toastmastersista tai muualta osallistujien omalla kielellä. Voit myös itse lukea uudelleen saman tekstin ja tällä kertaa käyttää hyviä julkisen puhumisen tekniikoita, kt. katsekontaktia, vaihtelevaa äänenpainoa ja kehonkieltä.*

**Toastmasters International on Yhdysvalloissa perustettu koulutusjärjestö, jolla on klubeja kaikkialla maailmassa, ja jonka tarkoituksena on edistää viestintää, puheen pitämisen taitoja ja johtajuutta.*

VAIHTOEHTO 1: TED TALK -VIDEO

Totea

Pohditaan seuraavaa videota. Puhuja käyttää persoonallisuuttaan ja tiettyjä puheenpitämisen taitoja saaden ”tyhjästä” aiheesta kiinnostavan. Kun katsot videota, kiinnitä huomiosi hänen käyttämiin tekniikoihin, joilla hän saa yleisön pysymään kiinnostuneena.



Pyydä osallistujia kirjoittamaan muistiinpanoja osallistujan käsikirjan sivulla 1.

Näytä

Näytä dia 7: Puhe tyhjästä



<https://youtu.be/8S0FDjFBj8o>

Videon pituus on noin 6 minuuttia.

Video on upotettu PowerPointiin, ja se on englanniksi. Jos haluat lisätä tekstityksen toisella kielellä, suorita seuraavat vaiheet juuri ennen videon näyttämistä (sitä ei voi tehdä ja tallentaa etukäteen).

- 1. Kun olet diaesitystilassa, napsauta videota aloittaaksesi toiston.***
- 2. Pysäytä video napsauttamalla sitä uudelleen.***
- 3. Napauta videon oikeassa alakulmassa olevaa asetuskuvaketta*** 
- 4. Valitse Subtitles/CC (Tekstitys/CC).***
- 5. Napsauta haluamaasi kieltä.***
- 6. Valitun kielinen tekstitys tulee näkyviin, kun napsautat videon toistoa.***

HUOMAA Katso video ja käännetty tekstitys kokonaisuudessaan ennen kuin näytät sen osallistujille, jotta voit arvioida käännöksen laatua ja määrittää tarvittaessa vaihtoehtoisen lähestymistavan.

Totea



Nyt kun olet katsonut lyhyen puheen ja pannut merkille tekniikat, joita puhuja käyttää keskustelkaa hetki pienissä ryhmissä ja vertailkaa muistiinpanojanne. Käyttäkää osallistujan käsikirjan sivulla 1 olevia kysymyksiä apuna keskustelussa.

Anna osallistujien keskustella seuraavista kysymyksistä. (5 minuuttia)

- Mitä erityisiä tekniikoita / tapoja huomasitte puhujan käyttävän?
- Esittikö puhuja sisällön toimivalla tavalla? Miksi tai miksi ei?
- Millä tavoin tämän puheen katsominen ja kuunteleminen auttaa sinua puheen pitämisen taidoissa?

Päättä harjoitus pyytämällä muutamaa osallistujaa vastaamaan näihin kysymyksiin. (5-10 minuuttia)

Jos ryhmäsi on pieni, voit pyytää vapaaehtoisia nostamaan kätensä ja vastaamaan. Jos ryhmäsi on suurempi, sinun on ehkä oltava luovempi. Mikrofonia saatetaan tarvita, jotta osallistujat voivat kertoa vastauksensa.

Osallistujien olisi pitänyt huomata seuraavat keskeiset tekniikat. Varmista, että teet yhteenvedon tai toistat tärkeimmät asiat, ennen siirtymistä eteenpäin.

Puhuja käytti hyvin:

- katsekontaktia
- äänenpainon vaihtelua, äänen voimakkuutta, puhenopeutta, artikulointia
- kehonkieltä, ryhtiä, liikettä, eleitä

Puhuja oli:

- miellyttävä, samaistuttava
- huumoria, käytti huumoria rakentaakseen yhteyden yleisöön
- itsevarmuutta
- luovuutta, hän hallitsi puheenpitämisen tekniikat eikä vain puhunut niistä

Puheen tarkoitus on osoittaa millainen vaikutus äänellä ja visuaalisella olemuksella (ei-verbaalisia tekijöitä) on puheelle. Videolla puhuja käyttää äänenpainoa ja sanattomia eleitä, osoittaen miten niiden avulla saat yleisön pidettyä mukana, vaikkei puheellasi ole varsinaista sisältöä.

Tämä esitetään humoristisella tavalla, mikä tekee siitä mieleen painuvan. Käyttämällä mainitsemiaan tekniikoita sen sijaan, että hän olisi vain kertonut niistä hän osoitti niiden toimivan ja antoi kustakin yleisölle selkeitä esimerkkejä.

Totea

Eli puhe ”ei mistään” oli todella hyvä puhe! Epäsuorasti puhuja antoi yleisölle paljon tietoa tehokkaista puheen pitämisen tekniikoista, joiden avulla saat yleisön huomion.

Näytä

Näytä dia 8: Tehokkaat puheenpitämisen taidot



Pyydä osallistujia katsomaan Osallistujan käsikirjan sivuja 2-6.

Totea

Osallistujan käsikirjasta löydät lisätietoja näistä taidoista. Tämän aineiston tutkiminen itsenäisesti auttaa sinua valmistautumaan tulevaan puheeseesi.

Siirry

Kävimme juuri läpi tehokkaan puheen pitämisen taitoja. Tiedät nyt joitakin keskeisiä tekniikoita, joita voit hyödyntää yleisön huomion saamisessa. Vaikka puheen pitämisen taidoilla pääsetkin jo pitkälle, on myös tärkeää, että sinulla on sisältöä puheessasi.

Siirry sivulle 19 ohjaajan oppaassa.

VAIHTOEHTO 2: LIVE ESITYS

Jos valitset vaihtoehdon 2 piilota dia 7 PowerPointissa ennen luennon alkua, sillä sitä ei tarvita.

Totea

Katsotaan seuraava esimerkki. Kun kuuntelet esitystä, kiinnitä huomiota tekniikoihin ja tapoihin, ja mikäli ne tuovat lisäarvoa sisältöön tai heikentävät puhujan puheen pitämistä.



Pyydä osallistujia kirjoittamaan muistiinpanoja osallistujan käsikirjan sivulla 1.

Lue alla oleva teksti. Siihen menee noin 1-2 minuuttia.

Tämän esityksen on tarkoitus osoittaa joitakin huonoja tapoja ja tekniikoita puheiden pidossa, esimerkiksi yksitoikkoisella äänellä puhuminen, taukojen pitämättä jättäminen, liian nopea tai hidas tempo, katsekontaktin puuttuminen ja painon siirtäminen jalalta toiselle. Esitä alla oleva teksti käyttäen näitä huonoja tapoja. Huomaat myös, ettei tässä tekstissä ole aloitusta eikä lopetusta.

Voit myös lukea jonkun toisen tekstin, joka mielestäsi soveltuu osallistujien kuultavaksi.

”Pysäköi ajoneuvo suorassa olevalle alustalle 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.”

Totea

Nyt kun olet kuullut tämän lyhyen puheen ja pannut merkkeille tekniikat, joita puhuja käytti. Keskustelkaa hetki pienissä ryhmissä ja vertailkaa muistiinpanojanne. Käyttäkää osallistujan käsikirjan sivulla 1 olevia kysymyksiä apuna keskustelussa.

Anna osallistujien keskustella seuraavista kysymyksistä. (5 minuuttia)

- *Mitä erityisiä tekniikoita / tapoja huomasitte puhujan käyttävän?*
- *Esittikö puhuja sisällön toimivalla tavalla? Miksi tai miksi ei?*
- *Millä tavoin tämän puheen kuunteleminen auttaa sinua puheen pitämisen taidoissa?*

Päätä harjoitus pyytämällä muutamaa osallistujaa vastaamaan näihin kysymyksiin. (5-10 minuuttia)

Jos ryhmäsi on pieni, voit pyytää vapaaehtoisia nostamaan kätensä ja vastaamaan. Jos ryhmäsi on suurempi, sinun on ehkä oltava luovempi. Mikroфонia saatetaan tarvita, jotta osallistujat voivat kertoa vastauksensa.

Osallistujien olisi pitänyt huomata seuraavat keskeiset tekniikat. Varmista, että teet yhteenvedon tai toistat tärkeimmät asiat, ennen siirtymistä eteenpäin.

Puhuja käytti huonosti:

- *katsekontaktia*
- *äänenpainon vaihtelua, äänen voimakkuutta, puhenopeutta, artikulointia*
- *kehonkieltä, ryhtiä, liikettä, eleitä*

Puhuja ei ollut:

- *miellyttävä, samaistuttava*
- *huumoria, ei käyttänyt huumoria rakentaakseen yhteyden yleisöön*
- *itsevarmuutta*
- *luovuutta sisällön esittämisessä*

Tämän esityksen tarkoitus on osoittaa millainen vaikutus äänellä ja visuaalisella olemuksella (ei-verbaalisia tekijöitä) on puheelle. Esityksessä näytettiin mikä vaikutus puutteellisilla puheen pitämisen taidoilla on yleisön huomion herättämiseen ja puheen onnistumiseen.

Näytä

| Näytä dia 8: Tehokkaat puheenpitämisen taidot



| Pyydä osallistujia katsomaan Osallistujan käsikirjan sivuja 2-6.

Totea

Tässä siis esitettiin, miten *EI* kannata toimia puhetta pidettäessä, mutta miten sitten *TULISI* toimia?

Osallistujan käsikirjasta löydät lisätietoja näistä taidoista, mitä ei kannata ja mitä kannattaa tehdä. Tämän aineiston tutkiminen itsenäisesti auttaa sinua valmistautumaan tulevaan puheeseesi.

Mikäli aika riittää, voi olla hyvä pitää esitys uudelleen ja tällä kertaa hyviä puheen pitämisen tekniikoita käyttäen, jotta osallistujat huomaavat eron. Voit myös pyytää vapaaehtoista, jolla on taidot hallussa pitämään esityksen muulle ryhmälle näitä taitoja käyttäen.

Jos et ole varma omista taidoistasi näiden tekniikoiden suhteen, valitse jokin 3-4 minuutin mittainen video TED Talksista, Toastmastersilta tai muualta, jossa näkyvät selkeästi hyvät puheen pitämisen taidot.

Siirry

Kävimme juuri läpi tehokkaan puheen pitämisen taitoja. Tiedät nyt joitakin keskeisiä tekniikoita, joita voit hyödyntää yleisön huomion saamisessa. Vaikka puheen pitämisen taidoilla pääsetkin jo pitkälle, on myös tärkeää, että sinulla on sisältöä puheessasi.

OSA 2 - MODULI 2 Puheen valmistelu

Kokonaisaika: 55 minuuttia

ESITELMÄ: VAIHEET PUHEEN RUNGON LAATIMISESSA (10 MIN)

Kysy

Kuinka moni teistä on valmistellut esitelmän aiemmin vain istumalla pöydän ääreen ja kirjoittamalla ylös kaikki sanat, jotka olette aikoneet sanoa? Nostakaa kätenne.

Jotkut osallistujat saattavat ilmoittaa, että he ovat toimineet näin aikaisemmin.

Totea

Tämä menetelmä saattaa toimia joillekin, mutta useimmat ihmiset pitävät sana sanalta kirjoitetun puheen pitämistä, ilman valmistautumista, tavallistakin hermostuttavampana tapana. Se voi viedä paljon enemmän aikaa ja tehdä puheesta sekavan.

Kysy

Mitä kannattaa tehdä ensin, *ennen* kun aloitat puheen muistiinpanojen kirjoittamisen.

Anna joidenkin osallistujien kertoa.

Jos ryhmäsi on pieni, voit pyytää vapaaehtoisia nostamaan kätensä ja vastaamaan. Jos ryhmäsi on suurempi, sinun on ehkä oltava luovempi. Mikrofonia saatetaan tarvita, jotta osallistujat voivat kertoa vastauksensa.

Totea

Puheen rungon laatiminen on kriittinen osa puheen valmistelua. Aivan kuten kirjailikaan ei ryhtyisi kirjoittamaan kirjaa ilman käsitystä siitä, miten luvut tulevat jakautumaan myöskään puhetta ei tulisi ryhtyä kirjoittamaan, ennen kuin pääkohdat ovat selvillä ja niiden perusteella laadittu runko puheelle. Pääkohtien lisäksi rungolla suuri vaikutus puheen pitämisestä johtuvan jännityksen vähentämiseen. Hyvän suunnittelun avulla saat mielenrauhan.



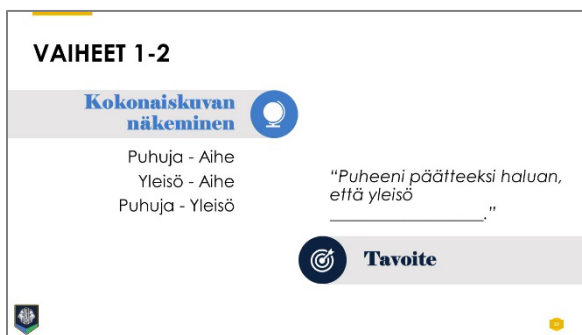
Sivuilta 7-12 osallistujan käsikirjassa löydät John Zimmerin kirjoittaman artikkelin. Hän on kansainvälisesti tunnettu kirjailija ja julkisen puhumisen asiantuntija. Artikkelissa hän kuvailee puheen rungon laatimisen vaihteita.

Näytä**| Näytä dia 9: Vaiheet puheen rungon laatimisessa****Totea**

Monet tietävät esseen tai puheen yleisimmän rakenteen: Alku, sisältö, loppu. Katsotaan sitä hetken kuluttua. Mutta ennen kuin aloitat puheen rungon laatimisen, on tärkeää katsoa kokonaisuutta. Sinun on myös valittava puheellesi tavoite, keskeinen sanoma sekä mietittävä puheen sisällön merkitystä yleisölle. Nämä ensimmäiset vaiheet auttavat sinua keskittymään puheeseen, joten kun laadit runkoa sinulla on selkeä idea siitä, mitä haluat sanoa.



Käydään läpi tiivistetysti ensimmäiset neljä vaihetta rungon laatimisessa. Kun on aika laatia puheenne runko, voitte käydä tarkemmin läpi nämä vaiheet osallistujan käsikirjan **sivuilla 7-8**.

Näytä**| Näytä dia 10: Vaiheet 1-2**

Totea

Kun olette valinneet puheenne aiheen käyttäkää hetki ensimmäiseen vaiheeseen, joka on **kokonaisuuden** ajatteleva. Kysykää itseltänne muutamia kysymyksiä. Puheella on kolme kulmakiveä: puhuja (sinä), aihe, ja yleisö. Osallistujan käsikirjan **sivulta 7** löydätte kysymyksiä, joiden avulla voitte pohtia näiden kolmen keskinäistä suhdetta.

Toinen vaihe on puheen **tavoitteen** määrittely. Parhaimmat puheet ovat sellaisia, jotka saavat ihmiset tekemään jotakin. Jos saat ihmiset toimimaan konkreettisesti, olet tehnyt puheellasi vaikutuksen. Kun pohdit, mitä haluat yleisön tekevän, sano se tarkasti. Kirjoita tavoite:

“Puheeni päätteeksi haluan, että yleisö _____.”

Näytä

| **Näytä dia 11: Vaiheet 3-4**

VAIHEET 3-4

Sanoma

Jokin, mikä pitää puheen koossa

Yksittäinen, hyvällä kieliopilla kirjoitettu lause, ei sarja ranskalaisia viivoja.

Oleellisuus

Puhe ei saa koskea puhujaa, sen tulee aina koskea yleisöä

Syyt, miksi yleisösi tulisi pitää sanomaasi merkityksellisenä

Totea

Puheella on oltava selkeä, keskeinen sanoma, jotakin, minkä ympärille kaikki rakentuu. Kolmas vaihe on **sanoman** kirjoittaminen. Sen tulisi olla yksittäinen, hyvällä kieliopilla kirjoitettu lause. Eikä sarja ranskalaisia viivoja. Usein ihmiset yrittävät tunkea liikaa asiaa puheeseen ja se saattaa tehdä siitä sekavan ja huonosti ymmärrettävän. Kun tiivistät puheesi ytimen yhteen lauseeseen, on se myös omassa mielessäsi selkeänä. Jos se ei onnistu, kannattaa jatkaa asian pohtimista. Kun laadit runkoa, käytä ydinsanomaasi mittarina lisätessäsi muita osia puheeseen.

Neljäs vaihe on **oleellisuus**. Puhe ei saa koskea puhujaa itseään, hänen tuotettaan tai yritystään. Puheen tulee aina koskea *yleisöä*. Nyt kun sinulla on ydinsanoma listaa kaikki syyt, miksi yleisösi tulisi pitää sitä merkityksellisenä. Millä tavoin sanomasi on oleellinen heille? Sinulla tulee olla vähintään yksi syy. Jos et löydä yhtään syytä, on jotain pielessä. Palaa kohtaan 3 ja harkitse sanomaasi uudelleen.

HARJOITUS: NÄIN ALOITAT - VAIHEET 1-4 (15 MIN)**Totea**

Käytetään nyt hieman aikaa ja aloitetaan puheen valmistelu näillä neljällä vaiheella. Et ehkä saa kaikkia neljää vaihetta valmiiksi annetussa ajassa, mutta ainakin pääset hyvään alkuun.



Siirrymme nyt osallistujan käsikirjassa eteenpäin **sivuille 13-15** jossa valitsette puheellenne aiheen ja sitten suoritatte neljä ensimmäistä vaihetta.

Näytä

| **Näytä dia 12: Harjoitus: Näin aloitat - Vaiheet 1-4**

**Totea**

Tämän luennon osassa 2 tullette itse pitämään 3-4 minuutin mittaisen puheen pienryhmissä valitsemastanne aiheesta. Aiheet ovat listattuna käsikirjanne **sivulla 13**. On suositeltavaa valita aihe, josta teillä on eniten tietämystä.



Sen jälkeen teillä on 10 minuuttia aikaa itsenäisesti käydä vaiheet 1-4, kuten esitetty käsikirjan **sivuilla 14-15**. Voit kysyä mielipidettä tai neuvoa vieressä istuvalta, mutta jokaisen puheen tulee olla erilainen ja yksilöllinen. Puheen tulee perustua omiin ajatuksiisi ja omaan persoonaasi.

Aihelista **sivulla 13** sisältää myös yleisön, jota varten kukin aihe on tarkoitettu. Koska kyseessä on fiktiivinen puhe ja tilanne, voit muokata yleisöä tarpeelliseksi katsomallasi tavalla, jotta saat kaikki vaiheet suoritettua. Ennen puheen aloittamista kerro millaista yleisöä kuulijoiden tulee esittää.

Anna osallistujille 10 minuuttia aikaa työskennellä vaiheiden 1-4 parissa ja siirrykää sitten vaiheeseen 5.

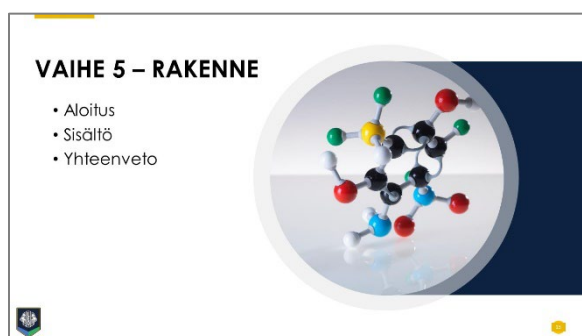
Totea

Nyt kun olette harkinneet kokonaisuutta ja määritelleet puheellenne ydinsanoman ja tavoitteen, sekä yleisön, on aika siirtyä vaiheeseen 5 - rakenne.

ESITELMÄ: VAIHEET PUHEEN RUNGON LAATIMISESSA, JATK. (10 MIN)

Näytä

Näytä dia 13: Rakenne



Totea

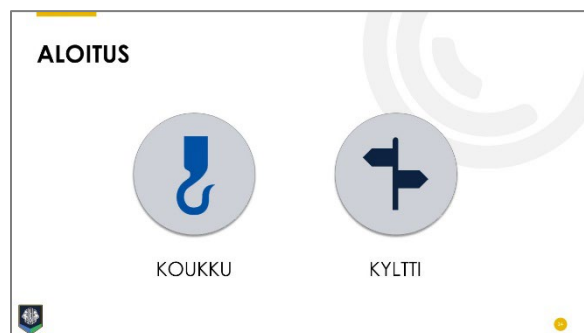
Hyvä puhe tarvitsee rakenteen. Kuten aikaisemmin mainittiin, puheessa on kolme perusosaa: Alku, sisältö, loppu Käymme nämä läpi tuossa järjestyksessä, mutta puhetta rakennettaessa tulisi aloittaa sisällöstä, sitten laatia alku ja sitten loppupäätelmät.



Kuten vaiheiden 1-4 kohdalla kerron vaiheesta 5 vain pääkohdat. Tämän jälkeen sinulle jää aikaa jatkaa puheen rungon valmistelua. Tarkemmat tiedot tästä vaiheesta löydät osallistujan käsikirjan **sivuilta 9-12**.

Näytä

| Näytä dia 14: Aloituspöytä



Totea

Aloituspöytä on johdanto puheeseen. Saat yhden tilaisuuden antaa hyvän ensivaikutelman, joten haluat aloituksesta vahvan! Valmistautuminen on kriittistä. Vahvassa aloituspöydässä on kaksi osaa: Koukku ja kyltti.



Puheen alku on se hetki, kun sinulla on yleisösi jakamaton huomio, joten haluat ehdottomasti hyödyntää sen. Puhe, joka alkaa latteasti - ”Hyvää huomenta kaikille. Kiva nähdä teitä. Minun nimeni on se ja se ja tänään puhun teille aiheesta x” - usein menettävät tilaisuuden koukuttaa yleisönsä. Osallistujan käsikirjan **sivulla 9** on esimerkkejä hyvistä koukuista, joilla saat yleisön huomion heti. Mitä päätätkin valita varmista, että se liittyy puheesi aiheeseen.

Kun olet koukuttanut yleisön, sinun tulee kertoa heille mistä puheessasi on kyse. Muutoin yleisö turhautuu. Kyltti auttaa yleisöä ymmärtämään mihin puhe on menossa, eikä vie paljoa aikaa. Se on yksinkertainen, faktuaalinen toteamus puheen aiheesta.

Näytä

| Näytä dia 15: Sisältö



Totea

Sisältö on puheen keskiosa, jossa esität sanomasi tarkasti. Tämä käsittää valtaosan puheen pituudesta, joten siihen kannattaa panostaa. Seuraavassa vinkkejä siitä, miten tämän voi hoitaa:

1. **Kokoa aineistoa** – Pohdi kaikki mahdolliset asiat, jotka tukevat puheesi sanomaa. Kirjoita ne ylös ilman editointia. Tiivistä jokainen idea yhdeksi sanaksi tai lyhyeksi virkkeeksi.
2. **Valitse kaikkein tärkeimmät asiat** – Joskus puhe epäonnistuu, koska siihen on ahdettu liikaa tietoa. Yleisö ei voi muistaa kaikkea! Valitse, mitkä asioista ovat kaikkein vaikuttavimpia ja tärkeimpiä juuri tälle yleisölle ja keskity niihin. 3-4 minuutin pituiseen puheeseen mahtuu vain kaksi tai kolme pääpointtia.
3. **Järjestä pääpointit** – Kun olet valinnut keskeisimmät asiat järjestä ne helposti ymmärrettävään ja loogiseen järjestykseen sanomasi tueksi. Osallistujan käsikirja antaa viisi esimerkkiä sisällön järjestämisestä.
4. **Lisää pääpointteja tukevat lisätiedot** – Nyt kun pääpointit ovat oikeassa järjestyksessä rakennat niiden ympärille lisätietoja. Listaa kaikki lisätiedot, joilla tulet tukemaan pääpointtejasi. 3-4 minuutin pituiseen puheeseen mahtuu vain kaksi tai kolme lisäpointtia per pääpointti.
5. **Siirtymät** – Puheen siirtymät eivät vie paljoa aikaa, mutta ovat tärkeitä. Liian usein pääpointit sulautuvat liikaa toisiinsa. Se tekee puheesta hankalasti seurattavan. Voit lukea esimerkkejä siirtymistä **sivulta 11** osallistujan käsikirjassa.



Näytä

| Näytä dia 16: Yhteenveto



Totea

Myös lopun tulee olla vakuuttava. Liian usein puhujat tuhlaavat vahvan lopetuksen tilaisuuden sanomalla vain ”Kiitos”, ja poistumalla lavalta. Suunnittele, miten siirryt viimeisestä pääpointistasi lopetukseen. Harkitse seuraavia tapoja päättää puhe:

- **Yhdistä lopetus aloitukseen** - Usein ihmiset ajattelevat puhetta lineaarisena, mutta joskus on parempi tehdä puheesta ympyrä. Toisin sanoen, yhdistä loppupäätelmät puheen aloitukseen.
- **Toista ja tiivistä sanomasi** – Sanoman toistaminen ytimekkäällä tavalla vahvistaa sanoman mieleen painumista yleisön ajatuksissa. Tiivistä pääpointit napakasti ja samassa järjestyksessä kuin missä esitit ne.
- **Toimintakehotus** – Vaiheessa 2 (tavoite) kerrottiin, että kaikkein vaikuttavimpia puheita ovat sellaiset, jotka saavat kuulijat tekemään jotakin. Puheen lopussa on se hetki, kun jätät yleisölle toimintakehoituksen.

HARJOITUS: PUHEEN RAKENNE - VAIHE 5 (18 MIN)**Totea**

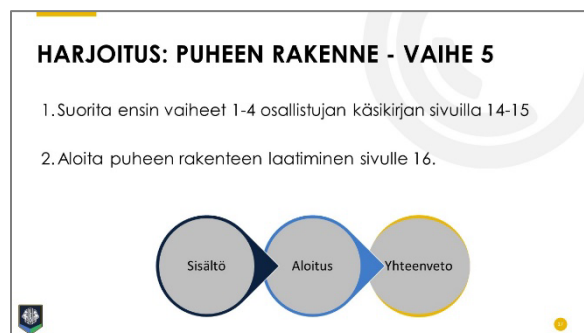
Seuraavaksi siirrymme vaiheeseen 5, eli puheen rakenteen laatiminen. Koska rakenteen laatiminen vaatii hieman jäsentelyä ja aikaa, et ehkä saa tätä vaihetta valmiiksi tässä kohtaa, vaan joudut jatkamaan luennon jälkeen.



Kuten aikaisemmin mainittiin, on helpompaa aloittaa vaihe 5 puheen keskiosasta, eli sisällöstä, ja sitten vasta laatia aloitus ja lopetus. Osallistujan käsikirjan **sivuilla 16-21** on käytetty tätä järjestystä.

Näytä

| Näytä dia 17: Harjoitus: Puheen rakenne - Vaihe 5



Totea



Teillä on seuraavat 15 minuuttia aikaa itsenäisesti käydä vaiheet 1-4, puheen rungon laatimiseksi **sivuilla 16-21**. Voit kysyä mielipidettä tai neuvoa vieressä istuvilta.

Kun olet saanut nämä vaiheet valmiiksi, sinun tarvitsee käyttää lisää aikaa luennon jälkeen määrittelläksesi tukimateriaalit, joita mahdollisesti tarvitset puheen pitämisen aikana luennon Osassa 2. Palaamme vielä tähän ennen Osan 1 loppua.

| *Anna osallistujille 15 minuuttia aikaa työskennellä vaiheen 5 parissa ja siirtykää sitten loppupäätelmiin.*

Siirry

Olette nyt työskennelleet vaiheittain puheen laatimiseksi. Nämä viisi vaihetta soveltuvat kaikenlaisten puheiden laatimiseen, lyhyiden ja pitkien. Puheen pituuden määrittelee vain pääpointtien ja niitä tukevien lisäpointtien lukumäärä.

PÄIVÄ 1 - YHTEENVETO

Kokonaisaika: 6 minuuttia

HARJOITUS: VOIMA-ASENTO (4 MIN)

Totea

Ennen kuin päätämme haluan jättää teille jotakin mietittäväksi.

Näytä

| *Näytä dia 18: Harjoitus: Voima-asento*



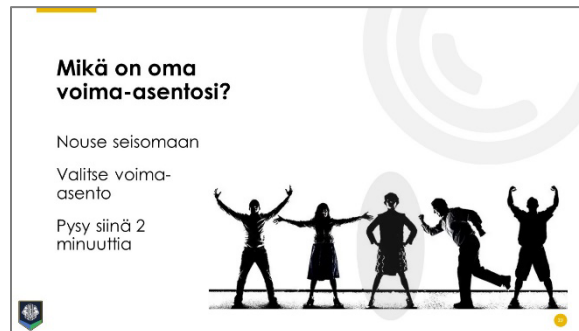
Totea

Jotkut teistä saattavat tuntea olonsa jännittyneeksi ennen puheen pitämistä luennon Osassa 2. Haluan kertoa teille tekniikasta, jolla jännitystä voi lieventää. Puhutaan voima-asennon ottamisesta (power pose) jota kutsutaan myös supersankariasennoksi.

Skeptikoiden puheista huolimatta jotkin tutkimukset ovat näyttäneet, miten voima-asennon ottaminen ennen puhetta voi nostaa itseluottamusta ja vähentää stressin tunnetta. Kehonkieli vaikuttaa olemukseemme ja miten muut meidät näkevät, mutta se myös vaikuttaa siihen, miten itse näemme itsemme. Sosiaalipsykologi Amy Cuddy selittää, että ”voima-asento”, eli seisominen itsevarmana, vaikkemme tuntisi oloamme itsevarmaksi, voi vahvistaa itsevarmuuden tunnetta ja vaikuttaa onnistumiseemme puheen pitäjänä. Kokeilemalla et menetä mitään!

Näytä

| *Näytä dia 19: Oma voima-asentosi*



Totea

Nouskaa kaikki seisomaan!

Voima-asentoja voi olla monia erilaisia. Yksi suosituimmista on supersankarin asento. Ajatelkaa Wonder Womania tai Supermania. Tehdään yhdessä.

1. Ota hartioiden levyinen haara-asento.
2. Laita kädet lanteille.
3. Pää pystyyn ja leuka eteen.
4. Pullista rintakehäsi.

Jos tämä on sinulle sopiva voima-asento yritä pysyä siinä kahden minuutin ajan samalla hengittäen syvään ja rauhallisesti. Kun valmis tunnet positiivisen vaikutuksen.

Toinen asento on sellainen, että nostat kädet V-mallisesti ylös ja kasvot kohti kattoa, tai käsivarret suoraan sivuille ja pää pystyssä, käsivarren lihaksia pullistellen. Tai mikä tahansa muu voimaannuttava asento. Valitse parhaiten sinulle sopiva asento! Kokeile, miltä se tuntuu.

| *Näytä jokainen asento samalla kun kerrot niistä ja pyydä osallistujia seuraamaan mukana.*

ESITELMÄ: TAVOITTEIDEN KERTAUS (2 MIN)**Näytä**

| **Näytä dia 20: Luennon tavoitteet**

ISTUNNON TAVOITTEET

- 1 Kuvailla tärkeimmät julkiseen puhumiseen vaadittavat taidot
- 2 Tunnistaa keskeisimmät vaiheet puheen rungon laatimisessa
- 3 Laatia rungon 3-4 minuutin pituiseen puheeseen
- 4 Pitää hyvin jäsenneilyn, 3-4 minuutin pituisen puheen käyttäen tehokkaita puhumisen taitoja
- 5 Tunnistaa erot yleisön edessä puhumisen ja virtuaalisen esitelmän välillä

| **TÄRKEÄÄ! Jos päätät, ettette käy valinnaista 20 minuutin moduulia 2 luennon osassa 2, voit poistaa viimeisen kohdan dialta 20.**

Totea

Olemme käyneet läpi paljon asiaa luentomme Osassa 1. Olemme saavuttaneet kolme ensimmäistä tavoitetta. Ennen Osan 2 alkua viimeistele puheesi runko, päättää millaiset muistiinpanot tarvitset tueksesi, jos mitään, ja käytä hieman aikaa puheen harjoitteluun... voima-asentoa unohtamatta! Muista, valmistautuminen on kriittisen tärkeää. Haluat tuntea aiheesi tarpeeksi hyvin, jotta voit keskittyä puheen pitämisen tekniikoihin, etkä puheesi sisällön muistamiseen.



Sivuilla 22-23 käsikirjassasi on tiivistetty versio puheen rungosta, jonka voit täyttää, irrottaa ja käyttää viitteenä puheen aikana. Jos tuntuu, että tarvitset lisätilaa muistiinpanoille, voit käyttää runkosivun jälkeisiä tyhjiä sivuja. Voit myös käyttää muistikortteja, tai tulostaa koneella kirjoitetut muistiinpanot, tai käyttää kannettavaa tietokonetta tai tablettia paperisten muistiinpanojen sijaan. Huomaa, että 3-4 minuutin pituisen puheen ei tulisi olla 450-600 sanaa enempää. Tärkeintä on kuitenkin pitää mielessä hyvän puheen pitämisen tekniikat, joista olemme puhuneet tämän luennon aikana. Et halua vain monotonisesti lukea puhettasi yleisölle!



Osallistujan käsikirjan **sivulta 26** löydät puheen arvioinnin tarkistuslistan, jota voit myös käyttää apuna puhetta valmistellessasi. Tämä lista on yleisösi käytössä, kun he antavat palautetta puheestasi.

Onnea matkaan!

OSA 2 - JOHDANTO

Kokonaisaika: 5 minuuttia

ESITELMÄ: LUENNON YLEISKATSAUS (5 MINUUTTIA)

TÄRKEÄÄ! Jos päätät, ettette käy valinnaista 20 minuutin moduulia 2 luennon osassa 2, piilota PowerPointin dia 27 ja muokkaa tavoite dioja.

Näytä

Näytä dia 21: Päivä 2 Luennon otsikko



Totea

Tervetuloa Julkinen puhuminen -luennon Osaan 2!

Näytä

Näytä dia 22: Päivä 2 Luennon tavoitteet

ISTUNNON TAVOITTEET

- 1 Kuvailla tärkeimmät julkiseen puhumiseen vaadittavat taidot
- 2 Tunnistaa keskeisimmät vaiheet puheen rungon laatimisessa
- 3 Laatia rungon 3-4 minuutin pituiseen puheeseen
- 4 Pittää hyvin jäsenneilyn, 3-4 minuutin pituisen puheen käyttäen tehokkaita puhumisen taitoja
- 5 Tunnistaa erot yleisön edessä puhumisen ja virtuaalisen esitelmän välillä

TÄRKEÄÄ! Jos päätät, ettette käy valinnaista 20 minuutin moduulia 2 luennon Osassa 2, voit poistaa viimeisen kohdan dialta 22.

Totea

Tämän luennon Osassa 1 opimme paljon hyvän puheen pitämisen tekniikoista ja tavoista, sekä vaiheista puheen laatimisessa. Käytitte hieman aikaa puheidenne rungon laatimiseen, jotta voitte pitää puheenne.

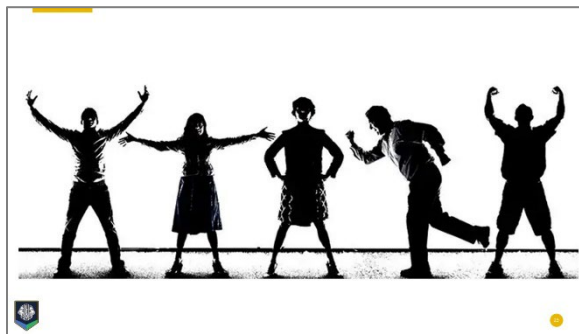
Tämän luennon osan 2 tavoitteena on, että jokainen osallistuja pitää hyvin jäsennellyn 3-4 minuutin pituisen puheen, käyttäen oppimiaan puheen pitämisen taitoja.

Jos päätät, että käytte valinnaisen 20 minuutin moduulin 2 luennon osassa 2, voit sanoa seuraavaa:

Tämän jälkeen katsomme lyhyesti, miten puheen esittäminen yleisön edessä eroaa virtuaalisen puheen pitämisestä.

Näytä

Näytä dia 23: Voima-asento

**Totea**

Ennen kuin aloitamme, niin vapautetaanpa hieman jännittynyttä energiaa. Nouskaa kaikki seisomaan! Ravistellaan käsivarsia ja jalkoja. Pyöritä olkapäitä taaksepäin ja vedä henkeä syvään muutamia kertoja.

Lopuksi, ottakaa kaikki voima-asentonne! Mihin voima-asentoon päädyitte luennon 1. osan päätyttyä? Lasken kolmeen ja haluan kaikkien ottavan voima-asentonsa. Pidämme sen 30 sekunnin ajan samalla hengitellen sisään ja ulos.

Laske kolmeen ja kaikki osallistujat ottavat voima-asentonsa.

Ilmoita ajan päättymisestä 30 sekunnin kuluttua.

Näytä

| Näytä dia 24: Puheen ohjeet

PUHEEN OHJEET

- Muodostaa **6–7 henkilön** ryhmiä
- Valitkaa ajanottaja
- Pitäkää puheet yksi kerrallaan ja muut antavat palautetta.
- Jokainen saa **enimmillään 4 minuuttia** puheen pitämiseen ja 1-2 minuuttia palautteen saamiseen kuuntelijoilta.
- Puheen arviointilomake, alkaen s. 26



Totea

Nyt kun olette hieman rentoutuneet, niin aloitetaan! Käydään ensin läpi ohjeet ja jakaudutaan sitten pienryhmiin.

Teidän tulee:

- Muodostaa 6–7 henkilön ryhmiä
- Valita ryhmästäne ajanottaja valvomaan, että puheeseen ja sen palautteeseen käytetään annettu aika.
- Pitäkää puheet yksi kerrallaan ja muut antavat palautetta.

Aikaa on yhteensä 50 minuuttia kaikkien puheiden pitämiseen. Jokainen saa enimmillään 4 minuuttia puheen pitämiseen ja 1-2 minuuttia palautteen saamiseen kuuntelijoilta. Voitte aloittaa heti, kun ryhmänne on valmis.



Puhetta pitävän henkilön tulee seistä puheensa aikana. Varmistakaa, että ajanottaja hoitaa tehtävänsä tarkasti. Kun kuuntelette toistenne puheita, täyttäkää kukin puheen arviointilomake jokaisesta puheesta. Tämä arviointilista löytyy **sivulta 26** osallistujan käsikirjassa.

Jokainen sai valita yhden kolmesta eri aiheesta. Joten ryhmässäsi voi olla useampi puhe samasta aiheesta. Jos ryhmänne on valmis, ennen kun aika päättyy keskustelkaa mitä opitte toisiltanne ja mitä uutta kukin oppi puheen laatimisen prosessista.

Onko kysyttävää? Kuljen huoneessa varmistamassa, että kaikki ryhmät saavat puheet kulkemaan-

| Vastaa kysymyksiin tarpeen mukaan.

OSA 1 - MODULI 1 Puheiden pitäminen

Kokonaisaika: 60 minuuttia

HARJOITUS: PUHEIDEN PITÄMINEN

Kun ryhmät ovat saaneet ohjeet ja kysymyksiin on vastattu, voidaan puheiden pitäminen aloittaa.

Aseta puhelimesi kello hälyttämään 50 minuutin kuluttua.

Suuremmilta ryhmiltä voi kestää viisi tai useampia minuutteja muodostaa pienryhmät ja aloittaa työskentely. Kannusta heitä aloittamaan heti, kun he pystyvät. (Ryhmällä, jossa on 7 ihmistä, ja kukin esittää 4 minuutin mittaisen puheen ja saa 2 minuutin verran palautetta, kestää kokonaisuudessaan 42 minuuttia tämän harjoituksen kanssa. Tässä on mukana myös hieman ekstra aikaa.)

Jos osallistujat istuvat valmiiksi pienryhmissä pöydissään, ei heidän tarvitse erikseen jakautua ryhmiin, kunhan missään ryhmässä ei ole useampaa kuin 7 jäsentä. Jos ryhmässä on alle 6 jäsentä he saavat harjoituksen tehtyä nopeammin. He voivat käyttää enemmän aikaa loppukeskusteluun tai voit tehdä muutoksia tämän moduulin aikatauluun.

Ilmoita, kun aikaa on jäljellä 30 minuuttia ja 15 minuuttia.

Kun 20 minuuttia on kulunut edistä PowerPointin dioja näyttämään loppukeskustelun kysymyksiä, joita ryhmät voivat pohtia, kun ovat valmiita. Muistuta ryhmiä keskustelusta, kun he saavat puheet pidettyä.

Kerro 50 minuutin kuluttua, että aika on kulunut.

Näytä

Näytä dia 25: Kysymyksiä keskustelun aiheiksi

KYSYMYKSIÄ KESKUSTELUN AIHEIKSI



Kun odotatte muiden ryhmien valmistumista keskustelkaa ryhmässä seuraavista aiheista.

- Mitä opitte kuunnellessanne toistenne puheita?
- Mitä opitte itseksenne tämän puheen laatimisen harjoituksen aikana?

KESKUSTELU: HARJOITUKSEN YHTEENVETO (10 MIN)

Jos valitset pitää 20 minuutin vapaaehtoisin moduulin 2 tulisi ryhmien pysyä yhdessä tässä vaiheessa, mikäli mahdollista. Moduulissa 2 he tekevät ryhmissä pohdintaharjoituksen, joten aikaa, säästyy jos ryhmiä ei tarvitse silloin muodostaa taas uudestaan. Jos tämä ei onnistu he voivat mennä nyt takaisin omille paikoilleen.

Näytä

Näytä dia 26: Onneksi olkoon!

**Totea**

Onneksi olkoon! Selvisitte puheen pitämisestä! Antakaa itsellenne aplodit! Eihän se ollut niin kamalaa, vai mitä?

Kierrellessäni huoneessa huomasin monia asioita.

Kerro joistakin asioista, jotka kiinnittivät huomiosi, kun tarkkailit ryhmiä. Tee viittauksia näistä huomioista puheenpitämisen taitoihin tai puheen rungon laatimisen vaiheisiin. Tai mainitse puhujien itsevarmuudesta.

Totea

Puheiden pitämisen jälkeen joillakin ryhmillä oli aikaa vielä keskustella kokemuksistaan ja kertoa oppimistaan asioista.

Kysy

Haluaisiko joku kertoa mitä uutta on oppinut?

Anna 1–2 osallistujan vastata.

Jos ryhmäsi on pieni, voit pyytää vapaaehtoisia nostamaan kätensä ja vastaamaan. Jos ryhmäsi on suurempi, sinun on ehkä oltava luovempi. Mikrofonia saatetaan tarvita, jotta osallistujat voivat kertoa vastauksensa.

Kysy

Entä haluaisiko joku kertoa, miten aikoo jatkossa soveltaa oppimaansa palattuaan kotiin?

Anna 1–2 osallistujan vastata.

Jos ryhmäsi on pieni, voit pyytää vapaaehtoisia nostamaan kätensä ja vastaamaan. Jos ryhmäsi on suurempi, sinun on ehkä oltava luovempi. Mikrofonia saatetaan tarvita, jotta osallistujat voivat kertoa vastauksensa.

Voi olla tarpeellista laatia esimerkki ehdotus tähän kysymykseen, mikäli vapaaehtoisia ei ole, tai voit täydentää annettuja vastauksia.

Siirry

Toivottavasti tämän kokemuksen kautta sait hiottua taitojasi puhujana. Tarvitset näitä taitoja paitsi leotoiminnassa, myös monilla muilla elämän osa-alueilla. Monille tämä oli hyvä muistutus siitä, mitä kaikkea puheen laatiminen ja pitäminen vaatii. Toisille saattoi tulla aivan uuttakin tietoa, jonka he nyt voivat panna hyvään käyttöön.

Vaikka tänään esitittekin puheenne yleisön edessä, niin tiedämme, että virtuaaliset tilaisuudet ovat yhä yleisempiä. Ennen kuin päätämme tämän luennon, niin pohditaan hetki puhekokemustamme ja mitä tulisi ottaa huomioon, jos puhuisimmekin virtuaalisesti.

TÄRKEÄÄ! Jos ette käyneet 20 minuutin mittaista moduulia 2 voit jättää toisen yllä olevista kappaleista sanomatta.

OSA 2 - MODUULI 2 (VALINNAINEN) Virtuaalinen vs. yleisön edessä esittäminen

Kokonaisaika: 20 minuuttia

HARJOITUS: RYHMÄPOHDINTA JA VAIHTO (20 MINUUTTIA)

Tämä moduuli on valinnainen. Jos ette käy tätä läpi, niin piilota PowerPointista dia 27.

Totea

Teknologia kehittyä ja on tärkeää huomioida sen vaikutuksen myös julkiseen puhumiseen. Yleisön edessä puhuminen tulee aina olemaan tärkeä taito, ja suurelta osin se taito on sovellettavissa myös virtuaaliseen maailmaan, mutta näiden kahden välillä on joitakin tärkeitä eroavaisuuksia, jotka tulee ottaa huomioon, kun esitämme virtuaalisesti.

Näytä

Näytä dia 27: Yleisön edessä vs. virtuaalinen esittäminen

VIRTUAALINEN VS. YLEISÖN EDESSÄ PUHUMINEN

- Pohtikaa lyhyesti, millä tavoin virtuaalinen esiintyminen eroaa yleisön edessä esiintymisestä.
- Mitä erityistä tulee ottaa huomioon virtuaalisessa esittämisessä?
- Kun 8 minuuttia on kulunut puolet ryhmästäne vaihtaa toiseen ryhmään ja kertoo keskustelustaan



Totea

Seuraavassa harjoituksessa pohditte lyhyesti millä tavoin virtuaalinen esiintyminen eroaa yleisön edessä esiintymisestä. Pohdi, mitä sinun tulee ottaa huomioon, kun esität virtuaalisesti. Sitten vaihdatte ryhmiä puoliksi ja kerrotte toisillenne mitä olette keskustelleet.



Pyydä osallistujia kirjoittamaan muistiinpanoja osallistujan käsikirjan sivulla 38.

Jos osallistujat ovat edelleen pienryhmissä edellisen harjoituksen jäljiltä he voivat jatkaa niissä.

Jos osallistujat eivät ole pienissä ryhmissä jaa heidät 6-7 hengen ryhmiin ennen aloittamista. Ryhmiin jakaminen kestää hetken, joten jokaisen ryhmän tulisi aloittaa heti kun he ovat asettuneet.

Heti kun olet antanut ohjeet ajasta puhelimesi hälyttämään 8 minuutin kuluttua.

Ilmoita ajan päättymisestä 8 minuutin kuluttua.

Ohjaa noin puolet yhdestä ryhmästä vaihtamaan paikkoja toisen ryhmän puolikkaan kanssa.

Anna uusille ryhmän jäsenille 4 minuuttia aikaa kertoa keskustelustaan uudelle ryhmälle.

Ilmoita ajan päättymisestä 4 minuutin kuluttua.

Lopuksi, anna jäljellä olevalle ryhmälle 4 minuuttia aikaa kertoa ideoistaan, jättäen pois jo mainitut asiat.

Ilmoita ajan päättymisestä 4 minuutin kuluttua.

Kysy

Käsi ylös, kuinka moni sai kirjattua pitkän listan vinkkejä virtuaalista puhetta varten?

| Anna hetki aikaa osallistujille nostaa kätensä.

Totea



Hienoa! On aina mahtavaa päästä jakamaan ideoita muiden kanssa. Jos et ole varma, oletko ottanut huomioon kaiken tarvittavan virtuaalista puhetta varten voit lukea osallistujan käsikirjan sivulta 39 hyvän artikkelin esityksen pitämisestä virtuaalikokouksissa. Jos luet artikkelin verkossa, näet myös oheiset videolinkit ja muut lisäresurssit.

OSA 2 - YHTEENVETO

Kokonaisaika: 5 minuuttia

TAVOITTEIDEN KERTAUS (5 MINUUTTIA)

Näytä

Näytä dia 28: Luennon tavoitteet

ISTUNNON TAVOITTEET

- 1 Kuvailla tärkeimmät julkiseen puhumiseen vaadittavat taidot
- 2 Tunnistaa keskeisimmät vaiheet puheen rungon laatimisessa
- 3 Laatia rungon 3-4 minuutin pituiseen puheeseen
- 4 Pitää hyvin jäsenneilyä, 3-4 minuutin pituisen puheen käyttäen tehokkaita puhumisen taitoja
- 5 Tunnistaa erot yleisön edessä puhumisen ja virtuaalisen esitelmän välillä

TÄRKEÄÄ! Jos päätät, ettette käy valinnaista 20 minuutin moduulia 2 luennon osassa 2, voit poistaa viimeisen kohdan dialta 28.

Totea

Tämän luennon aikana olemme oppineet paljon puheen pitämisestä. Olemme päässeet pitkälle alun jälkeen!

Kysy

Kun katsomme asetettuja tavoitteita, saavutimmeko ne? Kuka haluaisi kuvailla muutamia julkisen puhumisen taitoja, joita olemme oppineet?

Anna 1–2 osallistujan vastata.

Jos ryhmäsi on pieni, voit pyytää vapaaehtoisia nostamaan kätensä ja vastaamaan. Jos ryhmäsi on suurempi, sinun on ehkä oltava luovempi. Mikrofonia saatetaan tarvita, jotta osallistujat voivat kertoa vastauksensa.

**Jos ryhmänne on iso, tai aikaa vähän, voit lyhyesti kuvailla tekniikoita, joista luennolla keskusteltiin.*

Tehokkaat puheenpitämisen tekniikat ovat:

- Sopiva katsekontakti
- Äänenpainon vaihtelu, äänen voimakkuuden ja puhenopeuden vaihtelu, artikulointi
- Kehonkieli, ryhti, liike, eleet

Kysy

Entäpä vaiheet puheen rungon laatimisessa? Kuka haluaisi kertoa niistä?

Anna 1–2 osallistujan vastata. Jos joku muistaa vain osan, anna toisen kertoa loput. Auta tarvittaessa.

Jos ryhmäsi on pieni, voit pyytää vapaaehtoisia nostamaan kätensä ja vastaamaan. Jos ryhmäsi on suurempi, sinun on ehkä oltava luovempi. Mikrofonia saatetaan tarvita, jotta osallistujat voivat kertoa vastauksensa.

Jos ryhmänne on iso, tai aikaa vähän, voit lyhyesti kuvailla vaiheet, joista luennolla keskusteltiin.

Vaiheet ovat:

- *Vaihe 1 – Kokonaiskuva*
- *Vaihe 2 – Tavoite*
- *Vaihe 3 – Sanoma*
- *Vaihe 4 – Sopivuus yleisölle*
- *Vaihe 5 – Rakenne*



Muistutuksena, tarkemmat tiedot/kuvaukset näistä vaiheista löytyvät osallistujan käsikirjan sivuilta 7–8.

Totea

Keskusteltuanne puheen pitämisen tekniikoista ja taidoista sekä tärkeimmistä vaiheista puheen rungon laatimisessa saitte kirjoittaa ja esittää omat 3–4 min mittaiset puheenne käyttäen tehokkaista julkisen puhumisen taitoja.

Jos valitsitte pitää 20 minuutin vapaaehtoisen moduulin 2 voit kertoa seuraavat tiedot.

Lopuksi vielä pohditte eroja yleisön edessä puhumisen ja virtuaalitalaisuudessa puhumisen välillä.

Eroja saattoivat olla:

- *Teknologia*
- *Ympäristö*
- *Yleisön hallinta*
- *Katsekontakti*
- *Osallistuminen*
- *Kehonkieli*



Muistutuksena, osallistujan käsikirjan sivuilta 39–42 löydät hyvän artikkelin koskien virtuaaliesiintymistä.

Totea

Lejohtajia pyydetään usein puhumaan klubien ja piirien tapahtumissa ja muissa tilanteissa. Tämä luento on antanut sinulle perusteet puheen pitämisestä itsevarmuudella näissä tilaisuuksissa. Rohkaisen sinua ottamaan oppimasi ja laittamaan sen hyvään käyttöön. Hae tilaisuuksia harjoitella julkista puhumista. Mitä enemmän harjoittelet sitä paremmaksi tulet!