

Leojen luentosarja

Julkinen puhuminen



Osallistujan käsikirja



Luennon tavoitteet

Tämän luennon jälkeen osallistujat osaavat:

- Kuvailla 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)

Harjoitus: Julkinen puhuminen - Esimerkki

Katso esimerkki julkisesta puhumisesta ja pane merkille havaitsemiasi tapoja ja tekniikoita.

Pienryhmän keskustelu - kysymykset:

- 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?

Julkinen puhuminen: Puheen pitämisen vinkit

Tutkimusten mukaan puheesi kokonaisvaikutuksesta vain 7 % koostuu siitä **mitä** sanot. 93% siitä, miten kuulijat reagoivat puheeseen koostuu siitä **miten** sen sanot.

Suoriutumiseesi puhujana vaikuttavat monet tekijät. Tässä niistä joitakin:

- Silmät - Katse ja katsekontakti
- Ääni - Sävy, nopeus ja ilmaisu
- Keho - liike ja ryhti
- Kieli - Yleisölle sopivaa
- Hermostuneisuus
- Asu ja ulkonäkö

Katse ja katsekontakti

Silmillämme voimme saada yleisön huomion esitykseemme, tai niistä voi paistaa epävarmuutemme ja välinpitämättömyytemme. Tässä muutamia vinkkejä katsekontaktin käyttämiseen esittäessämme:

Tee näin	Miksi?
1. Kierrä huone katseellasi hitaasti ennen kuin aloitat.	• Se saa yleisön huomion kiinnittymään sinuun.
2. Aloita esitelmäsi keskittymällä yhteen henkilöön, kun kerrot ensimmäisen toteamuksen	• Se auttaa vähentämään jännitystä. • Se tekee ensimmäisestä toteamuksestasi henkilökohtaisen tuntuksen ja saa yleisön kuuntelemaan.
3. Koko esityksen ajan katso aina yhtä henkilöä, kunnes olet saanut ilmaistua yhden ajatuksen loppuun.	• Se antaa vaikutelman kaksin keskisestä viestinnästä sinun ja yleisön välillä. • Sen avulla yleisö ikään kuin vastaa sinulle sanattomasti. • Se auttaa pitämään puheen nopeuden sopivalla tasolla.
4. Yritä siirtää katsettasi huoneen kaikkiin osiin puheesi aikana.	• Vähentää yleisön painetta.

Älä tee	Miksi?
1. Älä ”vilkuile” edestakaisin silmilläsi, tai anna katseesi ”syöksähdellä” eri suuntiin ilman tarkoitusta.	• Vaikutat hermostuneelta
2. Yritä keskittyä jokaiseen yleisön jäseneseen (ellei ryhmä ole pieni)	• Se häiritsee ajatteluasi ja vaikuttaa sanavalintoihisi ja ilmeeseesi.
3. Tuijota muistiinpanojasi tai lue suoraan niistä enempää kuin mitä on ehdottoman tarpeellista.	• Yleisösi aistii, ettet puhu kenellekään huoneessa -- vain joukolle kasvoja.

Julkinen puhuminen: Puheen pitäminen (jatk.)

Äänenkäyttö

Puhujan ääni on tärkeässä roolissa siinä, miten yleisö ottaa viestin vastaan. Tässä vinkkejä mitä kannattaa tehdä ja mitä välttää:

Tee näin	Miksi?
1. Korosta avainsanoja ja fraaseja vaihtelemalla äänenpainoa.	Sanoilla ja lauseilla on vaikutus, kuten tekstissä lihavoiduilla tai alleviivatuilla sanoilla.
2. Pidä usein taukoja puheessasi.	- Vähentää hermostuneisuutta - Antaa mahdollisuuden hengittää, jolloin voit kontrolloida ääntäsi paremmin - Antaa kuulijoille aikaa sisäistää viisaita sanojasi
3. Ota huomioon huoneen koko ja yleisön määrä -- säädä äänen voimakkuutesi sen mukaan.	Sanomasi puuroutuu, jos puhut liian kovaa, ja jää kuulematta, jos puhut liian hiljaa. Poikkeukset: Äänenvoimakkuuden madaltaminen voi auttaa saamaan meluisan ryhmän huomion, sillä ryhmäpaine pakottaa kovaääniset elementit hiljenemään.
4. Puhu sopivan nopeasti.	- Liian nopeasti = menetät vaikutuksen - Liian hitaasti = tylsää

Älä tee	Miksi?
1. Sano kaikkia sanoja samalla äänenpainolla.	Tärkeimpien sanojen merkitys katoaa.
2. Käytä epäsanomia, kt. tota, öö, jne.	Yleisölle tulee vaikutelma, että olet epävarma asiastasi.
3. Pyyhällä esitelmäsi läpi ennätysvauhdilla ilman pysähtymistä.	Epätavallisen nopea tahti antaa vaikutelman, ettet tarkoita mitä sanot tai välitä kuulijoistasi.

Julkinen puhuminen: Puheen pitäminen (jatk.)

Vartalonliikkeet

Käyttämämme eleet ja asento, jossa olemme saattavat johtua jännityksestä, tai ne voivat olla opittuja tapoja. Kehon liikkeet voivat olla **hyvä** tai **huono** juttu. Kaikkien eleiden ja liikkeen puuttuminen tekee esityksestä liian steriilin ja saa kuulijan kiinnostuksen herpaantumaan, kun taas liiallinen liikehdintä häiritsee puheeseen keskittymistä. Tässä hyviä ohjeita:

Tee näin	Miksi?
1. Käytä käsiä korostamaan avainkohtia puheessa.	Sanat ja lauseet nousevat esiin korostettuna, kuten tekstissä lihavoiduilla tai alleviivauksella merkittäessä.
2. Käytä eleitä ilmaisemaan kokoa, muotoa tai menetelmää.	Asioiden esittäminen fyysisellä eleellä luo mielikuvan kuulijan ajatuksiin.
3. Seiso tasapainossa heti alusta saakka ja koko puheen ajan.	Auttaa välttämään heilumista jalalta toiselle, mikä voi häiritä kuulijoiden keskittymistä sanomaasi.
4. Tee aloittamasi eleet loppuun ja palauta kädet takaisin vartalon viereen eleiden välissä	- Pitää käsien liikkeet luonnollisina. - Käsien liikkeet eivät häiritse kuuntelijaa.
5. Liiku esityksen aikana. Siirry puheen alussa ja lopussa lähemmäs kuulijoita.	Liikkuminen muuttaa esitelmäsi dynamiikkaa sopivasti.

Älä tee	Miksi?
1. Liikuta alavartaloasi jalalta toiselle, ellei ole pakko.	Puolelta toiselle heiluminen häiritsee kuulijan keskittymistä sinuun.
2. Liiku jatkuvasti.	Liikehdintä peittää puhutun sanan alleen ja häiritsee keskittymistä.
3. Näpertele kynää, laserosoitinta, tai muuta esinettä käsissäsi.	Vaikutat hermostuneelta ja epävarmalta.
4. Käytä samaa elettä uudelleen ja uudelleen.	Ele menettää merkityksensä ja aiheuttaa häiriötä.

Julkinen puhuminen: Puheen pitäminen (jatk.)

Kieli

Hyvä puhuja aina käyttää kieltä, joka on yleisölle ymmärrettävää ja sopivaa. Aivan kuten puhenopeus myös epäsovikat tai vaikeasti ymmärrettävät sanat ja ilmaisut, termit ja käsitteet heikentävät viestisi ymmärrettävyyttä. Tässä on muutamia asioita, jotka haluat ottaa huomioon yleisössäsi:

Jos	Sitten
1. Olet huolissasi yleisön asiantuntemuksen tasosta omaasi nähden.	Älä puhu omalta tasoltasi -- räätälöi puheesi niin, että vähemmän asiaan paneutunut yleisö ymmärtää viestisi.
2. Yleisön asiantuntemus ja taustatiedon taso vaihtelee.	Yksinkertainen on kaunista. Vältä ammattikielen ja huonosti tunnettujen termien käyttöä.
3. Kerrot yleisölle asioita, jotka saattavat olla heille uutta tietoa.	Varmista, että selität erikoisemmat termit, jos ne ovat vähemmän tunnettuja.
4. Yleisössä saattaa olla ihmisiä eri kulttuuritaustoista.	Vältä kuvainnollisia ilmaisuja, joita kuulijat eivät ehkä ymmärrä
5. Määrittele, onko kyseessä virallinen vai rento tilaisuus.	Käytä epävirallisempaa tai muodollisempaa tyyliä tilanteen mukaan
6. Haluat painottaa, tai toistaa jotakin aikaisemmin sanomaasi.	Se on ok, mutta vältä sanomasta ”Kuten aikaisemmin sanoin...”
7. Haluat sanoa jotain.	Sano se, älä pohjusta ”Mitä yritän tässä sanoa on...”, tai ”Pointtini on...”

Julkinen puhuminen: Puheen pitäminen (jatk.)

Asu ja ulkonäkö

Ihmiset yleensä muodostavat tunteisiin perustuvan ensivaikutelman puhujasta ensimmäisen viiden sekunnin aikana. Seuraavan viiden minuutin aikana tämä mielikuva voi muuttua noin 50 prosenttisesti joko positiiviseen tai negatiiviseen suuntaan. Eli viidellä ensimmäisellä sekunnilla on valtava merkitys. Se kertoo heti yleisölle, mitä mieltä olet itsestäsi. Tässä hyviä ohjeita:

Tee näin	Miksi?
1. Käyttäydy tilanteeseen, paikkaan ja kulttuuriin sopivalla tavalla.	• Olisiko mielestäsi sopivaa pukeutua pukuun piknikille?
2. Varmista, että tunnet olosi mukavaksi	• Jos et tunne oloasi mukavaksi et pysty parhaimpaan suoritukseesi.
3. Kiinnitä huomiota yksityiskohtiin: • Varmista, että vaatteesi ovat siistit • Varmista, että kenkäsi ovat kiillotetut • Anna itsestäsi ammattimainen kuva	• Pienet yksityiskohdat viimeistelevät koko paketin.

Älä tee	Miksi?
1. Pukeudu häiritseviin vaatteisiin tai asusteisiin.	• Yleisösi saattaa kiinnittää enemmän huomiota asuusi kuin sanomaasi.
2. Käytä kirkkaanpunaista tai kuviollista vaatetta, mikäli esiintymisesi tallennetaan videolle.	• Se sumentaa kuvaa ja aiheuttaa häiriötä.
3. Käytä vanhanaikaisia vaatteita tai hiustyyliä.	• Vanhanaikainen muoti voi saad yleisön ajattelemaan, että myös ideasi ovat vanhanaikaisia.

Vaiheet puheen rungon laatimisessa

Kirjoittanut John Zimmer (Mannerofspeaking.org)

Vaihe 1 – Kokonaiskuva

Ennen kuin aloitat puheen rungon laatimisen pohdi hetki kokonaiskuvaan liittyviä asioita. Ensin, ajattele puheesi kolmea kulmakiveäsi: puhuja (sinä), aihe, ja yleisö. Pohdi sitten näiden kolmen keskinäisiä suhteita ja tee muistiinpanoja jokaisesta. Esimerkiksi:

- **Puhuja - aihe:** Mitä tiedät aiheesta? Miksi puhut siitä? Mitä asiantuntemusta sinulla on? Mitä olennaisia tietoja voit kertoa yleisölle?
- **Yleisö - aihe:** Mitä yleisö tietää aiheesta? Onko aihe heille mieleinen? Onko aihe epämiellyttävä? Miten aihe liittyy yleisöön?
- **Puhuja - yleisö:** Mitä tiedät ihmisistä, jotka tulevat kuulemaan sinua? Mitä he tietävät sinusta? Onko sinulla valmiiksi suhde kuulijoihin?

Tämän vaiheen tarkoitus on saada sinut tässä ajattelemaan kokonaisuutta ”isossa kuvassa” yksityiskohtien sijaan.

Vaihe 2 – Tavoite

Mikä on puheesi tavoite? Mitä haluat, että kuulijat tekevät ja miten toimivat kuunneltuaan sinua?

Usein ihmiset sanovat, että he vain haluavat yleisön saavan tietoa puheen aiheesta. 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. Esim. haluatko, että kuulijat pyrkivät kasvattamaan osastosi budjettia, tai sijoittamaan yritykseesi tai aloittamaan kuntoilun kolme kertaa viikossa? Kirjoita tavoite:

“Puheeni päätteeksi haluan, että yleisö _____.”

Vaihe 3 – Sanoma

Puheella on oltava selkeä, keskeinen sanoma, jotakin, minkä ympärille kaikki rakentuu. Ranskalaiset kutsuvat sitä *le fil rouge* - punainen lanka - joka kulkee koko puheen läpi. Usein ihmiset yrittävät tunkea liikaa asiaa puheeseen ja se saattaa tehdä siitä sekavan ja huonosti ymmärrettävän. Sanomasi voi tietenkin koostua useista eri osasista, mutta ne kaikki tulisi koota yhdeksi selkeäksi sanomaksi.

Kirjoita puheesi sanoma yhteen lauseeseen. Sen tulee olla yksittäinen, hyvällä kieliopilla kirjoitettu lause. Eikä sarja ranskalaisia viivoja. Kun tiivistät puheesi ytimen yhteen lauseeseen, on se myös omassa mielessäsi selkeänä. Jos se ei onnistu, kannattaa jatkaa asian pohtimista. Kuten Albert Einstein sanoi, jos et pysty ilmaisemaan jotakin asiaa yksinkertaisella tavalla, et ymmärrä sitä tarpeeksi hyvin.

Kun laadit runkoa, käytä ydinsanomaasi mittarina lisätessäsi muita osia puheeseen. Kun laadit esitystäsi ja lisäät siihen dioja, tilastoja, käyriä, jne., pohdi millä tavoin ne tukevat sanomaasi. Jos lisätty asia tukee sanomaasi se saa jäädä. Jos ei, jätä se pois.

Vaihe 4 – Sopivuus yleisölle

Puhe ei saa koskea puhujaa itseään, hänen tuotettaan tai yritystään. Puheen tulee aina koskea yleisöä. Kun puhuja asettaa yleisön etusijalle hän tulee onnistumaan. 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. Joko puhut väärästä aiheesta, tai puhut väärälle yleisölle, Palaa kohtaan 3 ja harkitse sanomaasi uudelleen vaiheiden 1 ja 2 avulla. Jatka näin, kunnes sinulla on listattuna yksi tai useampi syy miksi yleisösi tulisi olla kiinnostunut aiheestasi.

Vaihe 5 – Rakenne

Hyvä puhe tarvitsee rakenteen, jotta sillä on haluttu vaikutus. Jokaisessa puheessa on kolme perusosaa: alku, sisältö, loppu. Tässä artikkelissa kerron niistä tuossa järjestyksessä. Mutta rakentaessasi puhetta suosittelen aloittamaan sisällöstä ja vasta sitten laadit aloituksen ja loppupäätelmät.

Aloitukset

Aloitukset on johdanto puheeseen. Saat yhden tilaisuudet antaa hyvän ensivaikutelman, joten haluat aloituksesta vahvan! Valmistautuminen on kriittistä. Vahvassa aloituksessa on kaksi osaa:

1. Koukku

Yleisön huomio on korkeimmillaan alussa, joten haluat ottaa tilanteesta hyödyn. 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.

Ei ole mitään sääntöä, jonka mukaan sinun tulisi aloittaa ”Hyvää huomenta” tai muulla tervetulo- lauseella. Ei myöskään ole sääntöä, joka sanoisi, että sinun tulee heti alussa esitellä itsesi, eikä tarvitse ilmoittaa, että olet mielissäsi yleisön paikallaolosta. Ilmaise se hymylläsi ja innokkuudellasi.

Voit koukuttaa yleisön heti alussa erilaisilla keinoilla. Esimerkiksi:

- Kysy retorinen kysymys
- Pyydä yleisöä kuvittelemaan jotain, tai palauttamaan mieleensä hetki, jolloin tapahtui jotain
- Totea jokin asia rohkeasti.
- Kerro mielenkiintoinen fakta.
- Käytä lainausta tai sitaattia
- Kerro tarina.

Mitä päätätkin valita varmista, että se liittyy puheesi aiheeseen. Kirjaa puheen runkoon tapa, jolla koukutat yleisön heti alussa.

2. Kyltti

Kun olet koukuttanut yleisön, sinun tulee kertoa heille mistä puheessasi on kyse. Muutoin yleisö turhautuu. Oletko koskaan kuunnellut puhetta ja miettinyt: Mihin puhuja pyrkii? Mikä hänen pointtinsa on? Se on turhauttavaa. Sinun pitää ikään kuin merkitä puheesi kyltillä. Kyltti auttaa yleisöä ymmärtämään mihin puhe on menossa, eikä vie paljoa aikaa. Se on yksinkertainen, faktuaalinen toteamus puheen aiheesta.

Esimerkiksi: ”Kerron teille tänään kolme syytä, miksi uuden toimiston avaaminen Kaakkois-Aasiassa on etumme mukaista: alhaisempi verotus, taitava työvoima, markkinoiden läheisyys.” Selvästikin aiheeseen liittyy muitakin, mutta tuolla lauseella näytät yleisölle mikä puheesi keskeinen sanoma on.

Sisältö

Tämä osa käsittää valtaosan puheen pituudesta, koska liität sanomaasi lisätietoja sen tueksi, joten siihen kannattaa panostaa. Itse teen sen näin.

1. Kokoa aineistoa

Tarvitset aineistoa puheen sisältöön. Voit puhua useammasta sanomaasi täydentävästä asiasta. Kirjoita ne ylös. Älä editoi ideoita vielä. Kirjoita ylös kaikki asiat, joista voisit puhua, vaikka ne olisivat pieniäkin yksityiskohtia. Tiivistä jokainen idea yhdeksi sanaksi tai lyhyeksi virkkeeksi. Kun olet valmis, sinulla tulisi olla suuri määrä ideoita joista valita. Sitten siirryt seuraavaan vaiheeseen.

2. Valitse kaikkein tärkeimmät asiat

Leonardo da Vinci sanoi, että yksinkertaisuus on hienostuneisuuden korkein muoto. Liian usein puhuja epäonnistuu, koska puheeseen on ahdettu liikaa tietoa. Yleisö ei voi muistaa kaikkea! Mitä enemmän lisää tietoa, sitä vaikeampi yleisön on sitä kaikkea sisäistää. Tietojen jättäminen pois oikeastaan auttaa heitä.

Tähän vaikuttaa tietysti myös se, miten paljon aikaa sinulla on käytettävissäsi. Voit kattaa enemmän tietoa 20 minuutin puheessa kuin 5 minuutin puheessa.

Älä kuitenkaan yritä puhua kaikesta. Mitkä ovat tärkeimmät pointit? Valitse. mitkä asioista ovat kaikkein vaikuttavimpia ja tärkeimpiä juuri tälle yleisölle ja keskity niihin. Voit aina kertoa yleisölle, että aiheeseen liittyy lisää tietoa, mutta kerrot nyt vain muutamasta asiasta. Tiedän, että osan aineiston pois jättäminen voi olla vaikeaa, mutta se on tehtävä. Pohdi hetki niiden projektin monimuotoisuutta, joiden parissa työskentelet. Jos sinua pyydetään antamaan 20 minuutin mittainen puhe yhdestä näistä projekteista, niin voit kuvitella, miten vaikeaa on sisällyttää kaikki tieto tuohon aikaan.

3. Järjestä asiat

Kun olet valinnut keskeisimmät asiat järjestä ne helposti ymmärrettävään ja loogiseen järjestykseen sanomasi tueksi. Riippuen valitsemastasi aiheesta sinulla on muutamia vaihtoehtoja. Tässä on viisi esimerkkiä sisällön järjestämisestä.

- **Kronologinen** (esim. tuotteen tai yrityksen historia)
- **Peräkkäisyys** (esim. prosessin vaiheet tai liikesuunnitelma)
- **Huipennus** (kun pyrit vakuuttamaan yleisön tekemään jotakin, kannattaa asiat järjestää merkitysjärjestykseen, jolloin jätät tärkeimmän asian loppuhuipennukseksi)
- **Otsikko** (sopii myös puheeseen, jolla pyritään vakuuttamaan yleisö tekemään jotain, mutta tässä aloitetaan tärkeimmästä ja edetään vähemmän tärkeisiin)
- **Hyvät ja huonot puolet** (kun puhutaan vaihtoehtoista)

4. Lisää sanomaa täydentävät tiedot

Nyt kun pääpointit ovat oikeassa järjestyksessä rakennat niiden ympärille lisätietoja. Ideasi tarvitsevat tukea, jotta ne ovat vakuuttavia. Esimerkkejä avustavista tiedoista ovat: tilastot, käyrät, taulukot, tarinat, lainaukset, asiantuntijalähteet, visuaaliset keinot, vertauskuvat, havainnoinnit, jne. Hyvässä puheessa on useanlaisia tukevia materiaaleja. Siksi tämä vaihe vaatii melkoisen paljon valmisteluja.

Listaa kaikki lisätiedot, joilla tulet tukemaan pääpointtejasi. Jos käytät dioja puheesi tukena, voit luonnostella sisällön kullekin dialle.

5. Siirtymät

Puheen siirtymät eivät vie paljoa aikaa, mutta ovat tärkeitä.

Liian usein pääpointit sulautuvat liikaa toisiinsa ja toistensa jatkeeksi kuten junan vaunut. Se tekee puheesta hankalasti seurattavan.

On tärkeää jättää tarpeeksi tilaa kahden idean välille, jotta yleisöllä on mahdollisuus henkisesti siirtyä uuteen asiaan. Aivan kuten puheesi aiheen toteamisessa puheen alussa, myös uuteen pääkohtaan siirtymisestä tulee kertoa selkeästi. Siirtyminen voi olla yksinkertainen toteamus. Esim. ”Seuraavaksi puhumme...” tai ”Toinen syy, miksi...” tai ”Nyt kun olemme katsoneet asiaa x, katsotaan seuraavaksi asiaa y...” Mikä vain näistä käy. Yksinkertainen toteamus antaa yleisölle mahdollisuuden valmistautua kuulemaan seuraavan asian.

Puheen rungossa voit mainita, miten jokainen osio yhdistyy seuraavaan.

Yhteenveto

Myös lopun tulee olla vakuuttava. Liian usein puhujat tuhlaavat vahvan lopetuksen tilaisuuden sanomalla vain ”Kiitos”, ja poistumalla lavalta. Pyri vastustamaan kiusausta päättää näin ja yritä maksimoida lopetuksesi. Voit suunnitella sen puheesi rakenteeseen. Suunnittele, miten siirryt viimeisestä pääpointistasi lopetukseen. Yleisön tulisi huomata selkeästi, että lähestyt puheesi loppua.

1. Yhdistä lopetus aloitukseen

Usein ihmiset ajattelevat puhetta lineaarisena, mutta joskus on parempi tehdä puheesta ympyrä. Toisin sanoen, yhdistä loppupäätelmät puheen aloitukseen. Esimerkiksi, jos aloitat tarinalla, voit myös päättää tarinalla. Jos aloitat sitaatilla, voit myös päättää sitaatilla. Jos taas kerroit mielenkiintoisen faktan voit lopussa toistaa sen ja lisätä ehkä uuden faktan. Kirjoita puheen runkoon, miten tulet yhdistämään lopetuksen puheesi aloitukseen.

2. Toista ja tiivistä sanomasi

Sanoman toistaminen ytimekkäällä tavalla vahvistaa sanoman mieleen painumista yleisön ajatuksissa. Tiivistä pääpointit napakasti ja samassa järjestyksessä kuin missä esitit ne.

3. Toimintakehotus

Kuten vaiheessa 2 (tavoite) kerrottiin, että kaikkein vaikuttavimpia puheita ovat sellaiset, jotka saavat kuulijat tekemään jotakin. Puheen lopussa on se hetki, kun jätät yleisölle toimintakehotuksen. Jos toimintakehotus on suuri, anna yleisölle yksinkertainen ensiaskel, jolla he pääsevät alkuun. Tutkimukset osoittavat, että tavoitteen onnistumismahdollisuus kasvaa, jos saat ihmiset ottamaan pieniä askelia kohti suurempaa tavoitetta.

Loppupäätelmät

Kun pidät puheen, tehtävänäsi on kuvainnollisesti rakentaa silta yleisösi ja ideasi välille. Miten teet sen? Kaikki lähtee hyvästä valmistelusta ja puheen rungosta. Miten kirjoitan puheen rungon? yksi vaihe kerrallaan.

Puheen aiheet

Tämän luennon osassa 2 tulette itse pitämään 3-4 minuutin mittaisen puheen pienryhmissä valitsemastanne aiheesta. Ympyröi aihe, josta teillä on eniten tietämystä.

1. Teini-ikäisten/nuorten aikuisten liittyminen leoklubeihin

Yleisö: potentiaaliset jäsenet

2. Paikallisten yritysten tulee tukea/tehdä yhteistyötä paikallisen leoklubin kanssa.

Yleisö: Kuntasi kauppakamarin jäsenet

3. Pitkän aikavälin edut ja hyödyt leojäsenelle

Yleisö: Nykyisten jäsenten perehdytystilaisuus

Tarkka puheen runko

(Katso sivut 7–12 koskien kutakin vaihetta)

Aihe: _____

Vaihe 1 – Kokonaiskuva

Puhuja - aihe: Mitä tiedät aiheesta? Miksi puhut siitä? Mitä asiantuntemusta sinulla on? Mitä olennaisia tietoja voit kertoa yleisölle?

Yleisö - aihe: Mitä yleisö tietää aiheesta? Onko aihe heille mieleinen? Onko aihe epämiellyttävä? Miten aihe liittyy yleisöön?

Puhuja - yleisö: Mitä tiedät ihmisistä, jotka tulevat kuulemaan sinua? Mitä he tietävät sinusta? Onko sinulla valmiiksi suhde kuulijoihin?

Vaihe 2 – Tavoite

Puheeni päätteeksi haluan, että yleisö:

Vaihe 3 – Sanoma

Kirjoita puheesi sanoma yhteen lauseeseen. Sen tulee olla yksittäinen, hyvällä kieliopilla kirjoitettu lause. Eikä sarja ranskalaisia viivoja.

Vaihe 4 – Sopivuus yleisölle

Listaa syyt, miksi yleisösi tulisi pitää sanomaasi merkityksellisenä Millä tavoin sanomasi on oleellinen heille? Sinulla tulee olla vähintään yksi syy.

Vaihe 5 – Rakenne (Aloita sisällöstä ja laadi sitten alku ja lopetus.)

SISÄLTÖ

Kokoa aineistoa

Kirjoita ylös KAIKKI asiat, joista voisit puhua, vaikka ne olisivat pieniäkin yksityiskohtia. Kirjoita ne ylös. Älä editoi ideoita vielä. Tiivistä jokainen idea yhdeksi sanaksi tai lyhyeksi virkkeeksi.

Valitse kaikkein tärkeimmät pääkohdat

Mitkä ovat tärkeimmät pääkohdat? Valitse, mitkä asioista ovat kaikkein vaikuttavimpia ja tärkeimpiä juuri tälle yleisölle ja keskity niihin. Muista, että puheesi on vain 3-5 minuuttia, joten 3-4 pääkohtaa riittää.

Järjestä pääkohdat

Kun olet valinnut keskeisimmät asiat järjestä ne helposti ymmärrettävään ja loogiseen järjestykseen sanomasi tueksi.

Lisää sanomaa täydentävät tiedot ja siirtymät

Nyt kun pääpointit ovat oikeassa järjestyksessä rakennat niiden ympärille lisätietoja. Pyri 2-3 sanomaa täydentävään tietoon. On tärkeää jättää tarpeeksi tilaa ideoiden välille jotta yleisöllä on mahdollisuus henkisesti siirtyä uuteen asiaan.

Pääkohta #1:

Täydentävät lisätieto:

Täydentävä lisätieto:

Täydentävä lisätieto:

Siirtymä:

Pääkohta #2:

Täydentävät lisätieto:

Täydentävä lisätieto:

Täydentävä lisätieto:

Siirtymä:

Pääkohta #3 (Valinnainen):

Täydentävät lisätieto:

Täydentävä lisätieto:

Täydentävä lisätieto:

Siirtymä:

ALOITUS

Koukku

Yleisön huomio on korkeimmillaan alussa, joten haluat ottaa tilanteesta hyödyn. Mikä on puheesi koukku?

Kyltti

Kun olet koukuttanut yleisön, sinun tulee kertoa heille mistä puheessasi on kyse. Se on yksinkertainen, faktuaalinen toteamus puheen aiheesta.

YHTEENVETO

Yhdistä lopetus aloitukseen

Siirry loppupäätelmiin yhdistämällä loppu puheesi alkuun.

Toista ja tiivistä sanomasi

Toista sanomasi ytimekkäällä tavalla vahvistaen sanoman mieleen painumista yleisön ajatuksissa.

Toimintakehotus

Jätä yleisöllesi kehotus toimintaan.

	Tiivistetty puheen runko
Aloitus Koukku Kyltti	
Sisältö 2-3 pääkohtaa 2-3 alakohtaa	Pääkohta #1: • Täydentävä alakohta: • Täydentävä alakohta: • Täydentävä alakohta: • Siirry: Pääkohta #2: • Täydentävä alakohta: • Täydentävä alakohta: • Täydentävä alakohta: • Siirry: Pääkohta #3 • Täydentävä alakohta: • Täydentävä alakohta: • Täydentävä alakohta: • Siirry:

Yhteenveto Yhdistä lopetus aloitukseen Toista ja tiivistä sanomasi Toimintakehotus	
--	--

Muistiinpanot

Muistiinpanot

Puheen arvioinnin tarkistuslista

PUHUJAN NIMI: _____

Rasti tarkkailemasi kohdat.

Organisoiminen

Aloitus

- ☐ Yleisö koukkuun (esimerkit, faktat, tarina, kysymys)
- ☐ Lausuttu toteamus kylttinä

- ☐ Loppu yhdistyy alkuun
- ☐ Sanoman toistaminen tai uudelleen muotoilu
- ☐ Muistettava loppumiete, jotakin ajateltavaa, tai toiminta, johon ryhtyä

Sisältö

- ☐ Pääkohtien esittäminen sanoman tueksi
- ☐ Lisätietoja pääkohtien tueksi

Yhteenveto

Visuaalinen, äänenkäyttö, sanallinen

Katse

- ☐ Suuntasi katseen aluksi ympäri huonetta
- ☐ Aloitti keskittymällä yhteen henkilöön
- ☐ Ylläpiti katsekontaktia yhden henkilön kanssa saattaessaan ajatuksensa päätökseen
- ☐ Katseli ympäri huonetta esitelmän aikana

Äänenkäyttö

- ☐ Vaihteli äänensävyä painottaessaan avainsanoja ja ilmaisuja
- ☐ Piti useita taukoja
- ☐ Sääti äänensä voimakkuuden huoneen kokoon sopivaksi
- ☐ Puhui sopivan nopeasti

Vartalonliikkeet

- ☐ Käytti käsiä korostamaan avainkohtia
- ☐ Käytti käsiä/käsivarsia tai kehon eleitä osoittamaan asioiden kokoa tai muotoa
- ☐ Seisoi tukevasti tasapainossa koko esitelmän ajan
- ☐ Suoritti eleet kokonaan / antoi käsien palata sivuille eleiden välillä

Kieli

- ☐ Puhui yleisöön nähden sopivalla tasolla
- ☐ Selitti termit, jotka eivät ehkä ole ymmärrettäviä
- ☐ Vältti esittelemästä asioita tavoilla, joita ei ehkä ymmärretä
- ☐ Käytti yleisöön nähden sopivaa tyyliä (muodollinen tai epämuodollinen)

Huomautuksia:

Puheen arvioinnin tarkistuslista

PUHUJAN NIMI: _____

Rasti tarkkailemasi kohdat.

Organisoiminen

Aloituis

- | | |
|---|--|
| ☐ Yleisö koukkuun (esimerkit, faktat, tarina, kysymys) | ☐ Loppu yhdistyy alkuun |
| ☐ Lausuttu toteamus kylttinä | ☐ Sanoman toistaminen tai uudelleen muotoilu |
| | ☐ Muistettava loppumiete, jotakin ajateltavaa, tai toiminta, johon ryhtyä |

Sisältö

- ☐ Pääkohtien esittäminen sanoman tueksi
- ☐ Lisätietoja pääkohtien tueksi

Yhteenveto

Visuaalinen, äänenkäyttö, sanallinen

Katse

- ☐ Suuntasi katseen aluksi ympäri huonetta
- ☐ Aloitti keskittymällä yhteen henkilöön
- ☐ Ylläpiti katsekontaktia yhden henkilön kanssa saattaessaan ajatuksensa päätökseen
- ☐ Katseli ympäri huonetta esitelmän aikana

Äänenkäyttö

- ☐ Vaihteli äänensävyä painottaessaan avainsanoja ja ilmaisuja
- ☐ Piti useita taukoja
- ☐ Sääti äänensä voimakkuuden huoneen kokoon sopivaksi
- ☐ Puhui sopivan nopeasti

Vartalonliikkeet

- ☐ Käytti käsiä korostamaan avainkohtia
- ☐ Käytti käsiä/käsivarsia tai kehon eleitä osoittamaan asioiden kokoa tai muotoa
- ☐ Seisoi tukevasti tasapainossa koko esitelmän ajan
- ☐ Suoritti eleet kokonaan / antoi käsien palata sivuille eleiden välillä

Kieli

- ☐ Puhui yleisöön nähden sopivalla tasolla
- ☐ Selitti termit, jotka eivät ehkä ole ymmärrettäviä
- ☐ Vältti esittelemästä asioita tavoilla, joita ei ehkä ymmärretä
- ☐ Käytti yleisöön nähden sopivaa tyyliä (muodollinen tai epämuodollinen)

Huomautuksia:

Puheen arvioinnin tarkistuslista

PUHUJAN NIMI: _____

Rasti tarkkailemasi kohdat.

Organisoiminen

Aloitukset

- ☐ Yleisö koukkuun (esimerkit, faktat, tarina, kysymys)
- ☐ Lausuttu toteamus kylttinä

Sisältö

- ☐ Pääkohtien esittäminen sanoman tueksi
- ☐ Lisätietoja pääkohtien tueksi

Yhteenveto

- ☐ Loppu yhdistyy alkuun
- ☐ Sanoman toistaminen tai uudelleen muotoilu
- ☐ Muistettava loppumiete, jotakin ajateltavaa, tai toiminta, johon ryhtyä

Visuaalinen, äänenkäyttö, sanallinen

Katse

- ☐ Suuntasi katseen aluksi ympäri huonetta
- ☐ Aloitti keskittymällä yhteen henkilöön
- ☐ Ylläpiti katsekontaktia yhden henkilön kanssa saattaessaan ajatuksensa päätökseen
- ☐ Katseli ympäri huonetta esitelmän aikana

Äänenkäyttö

- ☐ Vaihteli äänensävyä painottaessaan avainsanoja ja ilmaisuja
- ☐ Piti useita taukoja
- ☐ Sääti äänensä voimakkuuden huoneen kokoon sopivaksi
- ☐ Puhui sopivan nopeasti

Vartalonliikkeet

- ☐ Käytti käsiä korostamaan avainkohtia
- ☐ Käytti käsiä/käsivarsia tai kehon eleitä osoittamaan asioiden kokoa tai muotoa
- ☐ Seisoi tukevasti tasapainossa koko esitelmän ajan
- ☐ Suoritti eleet kokonaan / antoi käsien palata sivuille eleiden välillä

Kieli

- ☐ Puhui yleisöön nähden sopivalla tasolla
- ☐ Selitti termit, jotka eivät ehkä ole ymmärrettäviä
- ☐ Vältti esittelemästä asioita tavoilla, joita ei ehkä ymmärretä
- ☐ Käytti yleisöön nähden sopivaa tyyliä (muodollinen tai epämuodollinen)

Huomautuksia:

Puheen arvioinnin tarkistuslista

PUHUJAN NIMI: _____

Rasti tarkkailemasi kohdat.

Organisoiminen

Aloitukset

- ☐ Yleisö koukkuun (esimerkit, faktat, tarina, kysymys)
- ☐ Lausuttu toteamus kylttinä

Sisältö

- ☐ Pääkohtien esittäminen sanoman tueksi
- ☐ Lisätietoja pääkohtien tueksi

Yhteenveto

- ☐ Loppu yhdistyy alkuun
- ☐ Sanoman toistaminen tai uudelleen muotoilu
- ☐ Muistettava loppumiete, jotakin ajateltavaa, toiminta, johon ryhtyä

Visuaalinen, äänenkäyttö, sanallinen

Katse

- ☐ Suuntasi katseen aluksi ympäri huonetta
- ☐ Aloitti keskittymällä yhteen henkilöön
- ☐ Ylläpiti katsekontaktia yhden henkilön kanssa saattaessaan ajatuksensa päätökseen
- ☐ Katseli ympäri huonetta esitelmän aikana

Äänenkäyttö

- ☐ Vaihteli äänensävyä painottaessaan avainsanoja ilmaisuja
- ☐ Piti useita taukoja
- ☐ Sääti äänensä voimakkuuden huoneen kokoon sopivaksi
- ☐ Puhui sopivan nopeasti

Vartalonliikkeet

- ☐ Käytti käsiä korostamaan avainkohtia
- ☐ Käytti käsiä/käsivarsia tai kehon eleitä osoittamaan asioiden kokoa tai muotoa
- ☐ Seisoi tukevasti tasapainossa koko esitelmän ajan
- ☐ Suoritti eleet kokonaan / antoi käsien palata sivuille eleiden välillä

Kieli

- ☐ Puhui yleisöön nähden sopivalla tasolla
- ☐ Selitti termit, jotka eivät ehkä ole ymmärrettäviä
- ☐ Vältti esittelemästä asioita tavoilla, joita ei ehkä ymmärretä
- ☐ Käytti yleisöön nähden sopivaa tyyliä (muodollinen tai epämuodollinen)

Huomautuksia:

Puheen arvioinnin tarkistuslista

PUHUJAN NIMI: _____

Rasti tarkkailemasi kohdat.

Organisoiminen

Aloitukset

- ☐ Yleisö koukkuun (esimerkit, faktat, tarina, kysymys)
- ☐ Lausuttu toteamus kylttinä

Sisältö

- ☐ Pääkohtien esittäminen sanoman tueksi
- ☐ Lisätietoja pääkohtien tueksi

Yhteenveto

- ☐ Loppu yhdistyy alkuun
- ☐ Sanoman toistaminen tai uudelleen muotoilu
- ☐ Muistettava loppumiete, jotakin ajateltavaa, tai toiminta, johon ryhtyä

Visuaalinen, äänenkäyttö, sanallinen

Katse

- ☐ Suuntasi katseen aluksi ympäri huonetta
- ☐ Aloitti keskittymällä yhteen henkilöön
- ☐ Ylläpiti katsekontaktia yhden henkilön kanssa saattaessaan ajatuksensa päätökseen
- ☐ Katseli ympäri huonetta esitelmän aikana

Äänenkäyttö

- ☐ Vaihteli äänensävyä painottaessaan avainsanoja ilmaisuja
- ☐ Piti useita taukoja
- ☐ Sääti äänensä voimakkuuden huoneen kokoon sopivaksi
- ☐ Puhui sopivan nopeasti

Vartalonliikkeet

- ☐ Käytti käsiä korostamaan avainkohtia
- ☐ Käytti käsiä/käsivarsia tai kehon eleitä osoittamaan asioiden kokoa tai muotoa
- ☐ Seisoi tukevasti tasapainossa koko esitelmän ajan
- ☐ Suoritti eleet kokonaan / antoi käsien palata sivuille eleiden välillä

Kieli

- ☐ Puhui yleisöön nähden sopivalla tasolla
- ☐ Selitti termit, jotka eivät ehkä ole ymmärrettäviä
- ☐ Vältti esittelemästä asioita tavoilla, joita ei ehkä ymmärretä
- ☐ Käytti yleisöön nähden sopivaa tyyliä (muodollinen tai epämuodollinen)

Huomautuksia:

Puheen arvioinnin tarkistuslista

PUHUJAN NIMI: _____

Rasti tarkkailemasi kohdat.

Organisoiminen

Aloitus

- ☐ Yleisö koukkuun (esimerkit, faktat, tarina, kysymys)
- ☐ Lausuttu toteamus kylttinä

- ☐ Loppu yhdistyy alkuun
- ☐ Sanoman toistaminen tai uudelleen muotoilu
- ☐ Muistettava loppumiete, jotakin ajateltavaa, tai toiminta, johon ryhtyä

Sisältö

- ☐ Pääkohtien esittäminen sanoman tueksi
- ☐ Lisätietoja pääkohtien tueksi

Yhteenveto

Visuaalinen, äänenkäyttö, sanallinen

Katse

- ☐ Suuntasi katseen aluksi ympäri huonetta
- ☐ Aloitti keskittymällä yhteen henkilöön
- ☐ Ylläpiti katsekontaktia yhden henkilön kanssa saattaessaan ajatuksensa päätökseen
- ☐ Katseli ympäri huonetta esitelmän aikana

Äänenkäyttö

- ☐ Vaihteli äänensävyä painottaessaan avainsanoja ja ilmaisuja
- ☐ Piti useita taukoja
- ☐ Sääti äänensä voimakkuuden huoneen kokoon sopivaksi
- ☐ Puhui sopivan nopeasti

Vartalonliikkeet

- ☐ Käytti käsiä korostamaan avainkohtia
- ☐ Käytti käsiä/käsivarsia tai kehon eleitä osoittamaan asioiden kokoa tai muotoa
- ☐ Seisoi tukevasti tasapainossa koko esitelmän ajan
- ☐ Suoritti eleet kokonaan / antoi käsien palata sivuille eleiden välillä

Kieli

- ☐ Puhui yleisöön nähden sopivalla tasolla
- ☐ Selitti termit, jotka eivät ehkä ole ymmärrettäviä
- ☐ Vältti esittelemästä asioita tavoilla, joita ei ehkä ymmärretä
- ☐ Käytti yleisöön nähden sopivaa tyyliä (muodollinen tai epämuodollinen)

Huomautuksia:

Harjoitus: Virtuaalinen vs. yleisön edessä esittäminen **(Jotkut ohjaajat saattavat jättää tämän harjoituksen pois, sillä se on** **VALINNAINEN)**

Seuraavassa harjoituksessa pohditte lyhyesti millä tavoin virtuaalinen esiintyminen eroaa yleisön edessä esiintymisestä. Pohdi, mitä sinun tulee ottaa huomioon, kun esität virtuaalisesti. Kirjaa kaikki ideat alle.

Vinkkejä virtuaaliesiintymiseen, ja esimerkkivideoita

PÄIVITETTY 8. MARRASKUUTA, 2022 DOM BARNARD, 6 MIN LUKUAIKA

Verkossa: <https://virtualspeech.com/blog/tips-virtual-presenting>

Joustavat työskentelymenetelmät ovat lisääntyneet moninkertaisesti tehden etätyöskentelystä normin miljoonille ihmisille ympäri maailman. Yritykset ovat sopeutuneet tähän houkutellakseen maailmanlaajuisesti työvoimaa, mutta palvellen myös henkilökuntaansa, joka haluaa pitää turvavälit.

Verkossa toteutettavan esitelmän ollessa arkipäivää on Zoom noussut johtavaksi verkkokokousten pitämisen alustaksi, mutta myös muut vastaavat alustat ovat nostaneet suosiotaan: Microsoft Teams, Google Meet ja Webex.

Virtuaalinen esitelmän pitäminen eroaa paljon kasvotusten pidetystä. Tässä artikkelissa käydään läpi vinkkejä, joiden avulla viestit tehokkaasti pitäessäsi esitelmää virtuaalisesti.

Video: <https://youtu.be/5RqIvdZO5mA>

1. Kirjaudu kokousalustalle ennen kokouksen alkamista

Kirjaudu alustalle hyvissä ajoin. Varaa tarpeeksi aikaa, jotta pääset asettumaan rauhassa ja voit tervehtiä kaikkia rentoutuneesti, kun he kirjautuvat sisään. Huomaa, että mikrofonin, kameran ja äänentoiston asetuksiin saattaa mennä muutama minuutti. Jos toimit kokouksen kutsujana voit laittaa esitelmäsi ensimmäisen dian jo näkyviin, jolloin sisään tulevat henkilöt näkevät otsikon ja tietävät tulleensa oikeaan kokoukseen.

2. Teknologiset valmistelut

varmista, että kannettava tietokoneesi on kiinni virtalähteessä tai sen akku täyteen ladattu. Et halua virran loppumisen keskeyttävän esitelmääsi ennen aikojaan (näin on käynyt monille).

Testaa mikrofonin ja kameran toiminta ennen aloittamista, jotta varmistut niiden toimimisesta.

- Tarkasta verkkokamerasi asento.
- Testaa mikrofoni.

Nosta konetta, jolloin katsot kameraan hieman yläsuuntaan (voit asettaa kirjoja koneen alle, kunnes se on oikealla korkeudella). Tämä on paljon imartelevampi kuvakulma kuin se, että kamera osoittaisi alaviistosti sinuun.

3. Pukeudu asianmukaisesti

Tähän ei usein kiinnitetä tarpeeksi huomiota. Se, että olet kotona, ei tarkoita, ettet ole töissä. Pukeudu, kuten pukeutuisit toimistoon mennessä. Se antaa hyvän vaikutuksen ja itsellesi tulee varmempi olo. Jos et ole varma, pukeudu mieluummin liian virallisesti - haluat ihmisten keskittyvän sanomaasi, et ulkoasuusi.

4. Asiallinen tila ja tausta

Poista häiriötekijät - laita muut laitteet pois päältä, jotka saattaisivat keskeyttää puheesi, kuten hälytykset puhelimella, ja kerro muille kotona oleville, että tulet olemaan videokokouksessa.

Hyvä valaistus on tärkeää ja tekee olemuksestasi asiallisen.

”Varjot ja tummat kohdat sekä epätasainen valaistus pimentävät kasvosi. Koska et voi käyttää kehonkieltä tulee ihmisten katse suuntautumaan kasvoihisi, joilta yleisö poimii sanattomia signaaleja. Valaistus voi auttaa tai heikentää onnistumistasi.”

Katso, mitä yleisö näkee taustallasi kameran kautta, ja pyri pitämään tausta neutraalina. Voit vaihtoehtoisesti käyttää virtuaalista taustaa. Nämä asetukset löytyvät videokokouksen asetuksista.

5. Yleisön hallinta

Kun pidät esitelmää, päättää miten haluat hallita yleisöä / osallistujia. Esim. haluatko ottaa kysymyksiä esitelmän edetessä, vai mieluummin jättää loppuun aikaa kysymyksille ja vastauksille? Miten otat kysymyksiä? Chat-toiminnon kautta vai sanallisesti?

Harjoittele osallistujien mikrofonien mykistämistä ja mykistuksen poistamista. Kerro säännöt heti alussa, jotta ne ovat jokaiselle selvät.

6. Katsekontakti kameraan

Tämä on vinkki, jolla on valtava merkitys yleisön kannalta. Varmista, että katsot välillä kameraan puheesi aikana. Yritä rentouttaa kasvosi ja hymyillä. Tämä antaa vaikutelman, että katsot osallistujia silmiin ja se taas auttaa heitä pysymään mukana esityksesi ajan.

Video: <https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

Tämä video näyttää, miten tärkeää katsekontaktin muodostaminen on videokokouksessa tai videositelmän aikana. Seuraa johtajia (ml. CEO Reed Hastings) heidän puhuessaan, ja pohdi ketkä heistä onnistuvat kameran edessä parhaiten ja miksi.

7. Tunne diojesi sisältö

Suurin osa esitelmistä sisältää visuaalisia materiaaleja, jotka tukevat puhuttua sanomaa. Perinteisesti käytetään Microsoftin PowerPoint -ohjelmaa, Google Slides tai Apple Keynote -ohjelmia. Minkä sitten valitsetkin, varmista, että hallitset niiden käytön.

Ohjelmia, joiden avulla laadit esitelmään visuaalisia materiaaleja:

- Envato Elements
- Visme
- Canva

Valmistaudu hyvin, jotta osaat navigoida alustalla, jakaa näytön ja ohjata esitelmääsi. Yleisesti ottaen, älä täytä dioja tekstillä, sillä se kuormittaa kuulijan liialla informaatiolla. On parempi laajentaa dian tekstiä kertomalla aiheesta verbaalisesti.

8. Harjoittele virtuaalista esitelmääsi

Voit harjoitella esitelmääsi virtuaalisen simulaattorin avulla.

Video: https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ

9. Pidä kaikki aktiivisesti mukana

Ennen kuin aloitat, ota selvää ketkä kaikki ovat yleisönä. Voit esitelmäsi aikana kysyä yleisöltä kysymyksiä kutsuen heitä nimeltä.

Voit myös käyttää muita toimintoja, kuten antaa näytön kontrollin toiselle osallistujalle, jotta hän voi näyttää ryhmälle jotakin omalta ruudultaan, jos tarpeellista. Lisäksi voit käyttää videoita, infograafeja, järjestää kyselyn tai gallupin, jne.

10. Ole innostava

Muista, että kun kuulostat itsevarmalta ja innostuneelta esitelmäsi pitämisestä tulet onnistumaan. Kuulijat kiinnittävät huomiota äänensävyysi, joten psyykkaa itsesi oikeaan mielentilaan ennen aloittamista. Kun puhut, yritä vaihdella äänensävyäsi ja puhenopeuttasi, jotta puheesi ei ole tasaisen monotonista.

11. Kehonkieli

Kehonkieli auttaa pitämään yleisön mukana. Siirrä kameraa hieman kauemmaksi kasvoistasi, jotta katsojat näkevät myös käsien liikkeet.

Monet yleisimmät kehonkielen ohjeet pätevät myös virtuaalisessa esiintymisessä. Esim. katsekontakti voidaan saavuttaa katsomalla kameraan (vihje 5). Kokeile pienten taukojen ja nyökkäysten lisäämistä kohtiin, joissa olet saanut pääkohdan kerrottua. Tämä lisää painotusta sanomaasi.

Jos seisot älä lukitse polviasia, sillä se antaa jäykän vaikutelman. Voit tuoda kämmenet yhteen niinä hetkinä, kun et elehdi käsilläsi. Näin kätesi eivät häiritse yleisöä.

12. Aikataulu

Harjoittele ajastimen kanssa, jotta tiedät kuinka kauan esitelmäsi kestää. Varmista, että sinulla on juuri sopivasti sisältöä esitelmällesi varattuun aikaan ja ota huomioon yleisön kysymykset. Et halua, että sinulta loppuu sanottava kesken tai että joudut menemään yliajalle.

Vähemmän on enemmän - vältä liian informaation sisällyttämistä esitelmääsi. On parempi pidättäytyä muutamassa tärkeimmässä asiassa. Esityksesi alun ja lopun on oltava vahvat, sillä ne jäävät kuulijoilla parhaiten mieleen. Kerro alussa selkeästi mikä tavoitteesi on ja tee yhteenveto lopussa.