

# Kalbėkite kaip TED: 9 geriausių pasaulio protų viešo kalbėjimo paslaptys

Autorius Karminas Gallo

MP3 versija: [https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt\\_65\\_abstrakt-Kalbekite\\_kaip\\_TED\\_9.mp3](https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt_65_abstrakt-Kalbekite_kaip_TED_9.mp3)

## Santrauka:

„Kalbėk kaip TED“: „9 viešo kalbėjimo paslaptys apie geriausius pasaulio protus“, kurią parašė Carmine Gallo, yra knyga, suteikianti skaitytojams įrankius ir metodus, kaip tapti geresniu viešuoju pranešėju. Knyga paremta TED pokalbiais, kurie yra trumpi, galingi pokalbiai, kuriuos veda kai kurie įtakingiausi pasaulio žmonės. Gallo pateikia skaitytojams devynias viešojo kalbėjimo paslaptis, kurios padės jiems tapti efektyvesniais komunikatoriais. Jis taip pat pateikia TED pokalbių pavyzdžių, kad parodytų kiekvieną iš devynių paslapčių. Pirmoji paslaptis yra „Pažink savo auditoriją“. Gallo paaiškina, kad svarbu suprasti, kas yra jūsų auditorija ir ko jie ieško garsiakalbyje. Jis taip pat siūlo, kad pranešėjai turėtų pritaikyti savo kalbas pagal auditorijos interesus ir poreikius. Antroji paslaptis yra „Papasakokite istorijas“. Gallo paaiškina, kad istorijos yra galingas būdas įtraukti auditoriją ir pasakyti tašką. Jis siūlo, kad pranešėjai turėtų naudoti istorijas, kad iliustruotų savo mintis ir padarytų jas labiau įsimintinas. Trečioji paslaptis yra „Būti aistringam“. Gallo paaiškina, kad aistra yra užkrečiama ir gali padėti sudominti auditoriją. Jis siūlo, kad pranešėjai būtų aistringi apie savo temą ir parodytų savo entuziazmą. Ketvirtoji paslaptis yra „Būti autentišku“. Gallo paaiškina, kad svarbu, kad pranešėjai kalbėtų nuoširdžiai ir autentiškai. Jis siūlo, kad kalbėtojai būtų sąžiningi ir atviri apie savo patirtį ir jausmus. Penktoji paslaptis yra būti vizualiam. Gallo paaiškina, kad vaizdiniai elementai gali padėti sudominti auditoriją ir veiksmingiau pateikti tašką. Jis siūlo, kad pranešėjai turėtų naudoti vaizdus, kurie iliustruoja savo mintis ir daro juos labiau įsimintinus. Šeštoji paslaptis yra būti glaustai. Gallo paaiškina, kad svarbu, kad pranešėjai būtų glaustai ir tikslūs. Jis siūlo kalbėtojams sutelkti dėmesį į pagrindinius dalykus ir vengti liesti. Septintoji paslaptis yra „Būkite pasiruošę“. Gallo paaiškina, kad kalbėtojams svarbu būti pasiruošusiems ir praktikuoti savo kalbas. Jis siūlo, kad pranešėjai turėtų praktikuoti savo kalbas ir būti susipažinę su medžiaga. Aštuntoji paslaptis yra „Būk pasitikintis“. Gallo paaiškina, kad pasitikėjimas yra sėkmingo viešo kalbėtojo pagrindas. Jis siūlo kalbėtojams praktikuoti savo kalbas ir būti tikriems jų pristatymu. Devintoji paslaptis – „Būk savimi“. Gallo aiškina, kad kalbėtojams svarbu būti savimi ir būti autentiškiems. Jis siūlo kalbėtojams kalbėti nuoširdžiai ir sąžiningai. Apskritai, kalbėkite kaip TED: 9 viešo kalbėjimo paslaptys, kurias parašė Carmine Gallo, yra puikus šaltinis visiems, norintiems tapti geresniu viešuoju pranešėju. Knygoje skaitytojams pateikiamos devynios viešojo kalbėjimo paslaptys, kurios padės jiems tapti efektyvesniais komunikatoriais. Gallo taip pat pateikia TED pokalbių pavyzdžių, kad parodytų kiekvieną iš devynių paslapčių. Šią knygą būtina perskaityti kiekvienam, norinčiam tapti geresniu viešuoju pranešėju.

## Pagrindinės idėjos:

**#1. Žinokite savo auditoriją: supraskite, kas yra jūsų auditorija, ir pritaikykite jiems savo pranešimą. Tai padės užmegzti ryšį su jais ir padaryti pranešimą veiksmingesnį.**

Norint efektyviai bendrauti, būtina žinoti savo auditoriją. Svarbu suprasti, kas yra jūsų auditorija ir kokie jų poreikiai bei interesai. Tai padės jums pritaikyti savo pranešimą jiems ir sukurti ryšį. Kai pažįstate savo auditoriją, galite naudoti kalbą ir pavyzdžius, kuriuos jie gali susieti ir suprasti. Taip pat galite naudoti istorijas ir anekdotus, kurie su jais atsilieps. Suprasdami savo auditoriją, galite įsitikinti, kad jūsų pranešimas yra jai aktualus ir prasmingas. Kai pažįstate savo auditoriją, taip pat galite koreguoti pranešimo toną ir stilių. Galite naudoti humorą, faktus ir skaičius arba emocinius raginimus, kad jūsų pranešimas būtų veiksmingesnis. Taip pat galite koreguoti pranešimo ilgį ir sudėtingumą, kad atitiktų jūsų auditorijos supratimo lygį. Pažindami savo auditoriją, galėsite sukurti žinią, pritaikytą jos poreikiams ir pomėgiams. Suprasdami savo auditoriją, galite sukurti pranešimą, kuris bus efektyvesnis ir įsimintinesnis. Galite būti tikri, kad jūsų pranešimas jiems patiks ir kad jie jį supras. Auditorijos pažinimas yra esminė efektyvaus bendravimo dalis ir padės užmegzti ryšį su ja.

**#2. Atviras stiprus: pradėkite pristatymą stipriu atidarymu, kuris patrauks auditorijos dėmesį ir nustatys toną likusiai jūsų kalbos daliai.**

Pradėkite pristatymą nuo stiprios pradžios, kad sužavtumėte auditoriją ir nustatytumėte likusios kalbos toną. Jūsų atidarymas turėtų būti įsimintinas ir įtraukiantis bei aiškiai nurodyti temą, kurią aptarsite. Jis taip pat turėtų būti glaustas ir tikslus, nes nenorite gaišti savo auditorijos laiko. Apsvarstykite galimybę naudoti istoriją, citatą ar statistiką, kad patrauktumėte auditorijos dėmesį ir sudomintumėte tai, ką turite pasakyti. Be to, būtinai prisistatykite ir paaiškinkite, kodėl esate kvalifikuotas kalbėti šia tema. Tai padės sustiprinti jūsų patikimumą ir paskatins jūsų auditoriją labiau įsiklausyti į tai, ką turite pasakyti.

**#3. Papasakokite istorijas: naudokite istorijas, kad iliustruotų savo mintis ir padarytumėte jas labiau įsimintinas. Tai padės sudominti auditoriją ir padaryti jūsų pranešimą paveikesnį.**

Istorijos yra galinga priemonė taškui nustatyti. Jie gali padėti iliustruoti sąvoką taip, kad ji būtų įsimintinesnė ir patrauklesnė, nei tiesiog nurodant faktus. Pasakodami istorijas, galite padaryti savo pranešimą paveikesnį ir padėti savo auditorijai susisiekti su ja giliau. Pavyzdžiui, jei bandote pabrėžti sunkaus darbo svarbą, galite papasakoti istoriją apie žmogų, kuris sunkiai dirbo ir pasiekė sėkmės. Tai būtų veiksmingiau nei tiesiog pareiškimas, kad sunkus darbas yra svarbus. Tai taip pat padėtų padaryti temą įsimintinesnę ir labiau susijusią su jūsų auditorija. Pasakojimai taip pat gali būti naudojami abstrakčioms sąvokoms konkretizuoti. Pavyzdžiui, jei bandote paaiškinti atsparumo sąvoką, galite papasakoti istoriją apie žmogų, kuris susidūrė su sudėtinga situacija ir ją įveikė. Tai padėtų padaryti sąvoką labiau apčiuopiamą ir lengviau suprantamą. Naudodami istorijas savo mintims iliustruoti, galite padaryti savo pranešimą įsimintinesnį ir patrauklesnį. Tai padės užtikrinti, kad jūsų auditorija supras jūsų pranešimą ir susisieks su juo.

**#4. Naudokite vaizdinius elementus: įtraukite vaizdinius elementus į pristatymą, kad padėtumėte iliustruoti savo mintis ir padaryti juos lengviau suprantamus.**

Vaizdai yra galingas įrankis, leidžiantis jūsų pristatymą padaryti patrauklesnį ir įsimintinesnį. Jie gali padėti iliustruoti sudėtingas sąvokas, suskaidyti ilgus teksto blokus ir lengviau suprasti jūsų mintis. Vaizdai taip pat gali padėti išlaikyti auditorijos dėmesį ir padaryti pristatymą vizualiai patrauklesnį. Įtraukdami į pristatymą vaizdinius elementus, svarbu pasirinkti vaizdinius elementus, kurie atitinka jūsų temą ir padės iliustruoti jūsų mintis. Taip pat turėtumėte įsitikinti, kad jūsų vaizdiniai elementai yra lengvai suprantami ir yra aukštos kokybės. Be to, turėtumėte įsitikinti, kad vaizdiniai elementai yra tinkamo dydžio ir išdėstyti ekrane taip, kad juos būtų lengva pamatyti ir suprasti. Vaizdinės medžiagos naudojimas pristatyme gali padėti padaryti jį patrauklesnį ir įsimintinesnį. Tai taip pat gali padėti lengviau suprasti jūsų mintis ir išlaikyti auditorijos dėmesį. Į pristatymą įtraukdami vaizdinius elementus, galite užtikrinti, kad auditorija galės lengviau suprasti ir prisiminti jūsų mintis.

**#5. Naudokite humorą: įtraukite humorą į pristatymą, kad padėtumėte auditorijai išitraukti ir jūsų pranešimas būtų įsimintinesnis.**

Humoras gali būti puikus būdas padaryti jūsų pristatymą patrauklesnį ir įsimintinesnį. Tai gali padėti pralaužti ledus ir padaryti auditoriją imlesnę jūsų žinutei. Be to, tai gali padėti susisiekti su auditorija asmeniškiau lygiu. Naudojant humorą, svarbu įsitikinti, kad jis tinka auditorijai ir temai. Jūs nenorite nieko įžeisti ar nušviesti rimtos problemos. Tačiau jei galite rasti būdą, kaip prajuokinti savo auditoriją, tai gali būti puikus būdas juos sudominti ir padaryti jūsų pranešimą įsimintinesnį. Humoras taip pat gali būti naudojamas norint iliustruoti mintį arba padaryti sudėtingą idėją lengviau suprantamą. Pavyzdžiui, jei kalbate apie sudėtingą koncepciją, galite naudoti pokštą ar juokingą istoriją, kad ją būtų lengviau suvokti. Taigi, jei ieškote būdo, kaip padaryti savo pristatymą patrauklesnį ir įsimintinesnį, nebijokite naudoti humoro. Tiesiog įsitikinkite, kad jis tinkamas ir atitinka jūsų temą.

**#6. Būkite aistringi: parodykite savo aistrą savo temai ir pranešimui. Tai padės sudominti auditoriją ir padaryti pranešimą galingesnį.**

Kalbant apie viešą kalbėjimą, svarbiausia aistra. Jei parodysite savo entuziazmą dėl temos ir pranešimo, tai padės

sudominti auditoriją ir padaryti pranešimą galingesnį. Aistra gali būti išreikšta jūsų kūno kalba, veido išraiškomis ir balso tonu. Tai taip pat gali būti išreikšta pasirinktais žodžiais ir pasakojamomis istorijomis. Kai aistringai žiūrite į savo pranešimą, jūsų auditorija bus labiau tikėtina, kad jos klausys ir jus sujaudins. Kai aistringai žiūrite į savo pranešimą, jis atsidurs jūsų pristatymo metu. Jūsų auditorija galės pajusti jūsų entuziazmą ir bus labiau tikėtina, kad įsitrauks į tai, ką sakote. Taip pat galite naudoti savo aistrą, kad sukurtumėte ryšį su savo auditorija. Aistros parodymas padės sukurti ryšį tarp jūsų ir jūsų auditorijos, todėl jūsų pranešimas bus įsimintinesnis ir paveikesnis. Aistra yra esminė viešojo kalbėjimo dalis. Tai padės padaryti jūsų pranešimą galingesnį ir patrauklesnį. Jei parodysite savo entuziazmą dėl temos ir pranešimo, tai padės užmegzti ryšį su auditorija ir padaryti jūsų pranešimą įsimintinesnį. Taigi kalbėdami būkite aistringi ir jūsų auditorija tikrai atkreips dėmesį.

**#7. *Praktika: praktikuokite pristatymą kelis kartus, kad įsitikintumėte, jog esate patenkinti medžiaga ir galite ją pateikti efektyviai.***

Norint veiksmingai pristatyti pristatymą, būtina praktikuoti savo pristatymą. Svarbu treniruotis kelis kartus, kad įsitikintumėte, jog jums patinka medžiaga ir galėtumėte ją pateikti užtikrintai. Praktika padės susipažinti su pristatymo turiniu ir struktūra, taip pat su žodžių srautu. Tai taip pat padės nustatyti sritis, kurias reikia tobulinti, ir patobulinti pristatymą. Praktika taip pat padės jums patogiau bendrauti su auditorija ir sustiprins pasitikėjimą. Galiausiai, tai padės geriau susipažinti su naudojama technologija, pvz., skaidrėmis ar vaizdo įrašais, ir užtikrinti, kad viskas vyktų sklandžiai. Praktikuojant svarbu sutelkti dėmesį į pristatymo turinį, struktūrą ir pristatymą. Įsitikinkite, kad esate susipažinę su medžiaga ir galite ją aiškiai paaiškinti. Atkreipkite dėmesį į savo žodžių srautą ir pristatymo laiką. Praktikuokite naudodami technologijas, kurias naudosite, pvz., skaidres ar vaizdo įrašus, kad viskas vyktų sklandžiai. Galiausiai, jei įmanoma, pasitreniruokite prieš auditoriją, kad priprastumėte kalbėti prieš žmones ir sustiprintumėte pasitikėjimą savimi. Pristatymo praktikavimas yra svarbi veiksmingo pristatymo dalis. Tai padės jums susipažinti su medžiaga, patobulinti pristatymą ir sustiprinti jūsų pasitikėjimą. Skirkite laiko praktikai kelis kartus ir sutelkite dėmesį į pristatymo turinį, struktūrą ir pristatymą. Praktikuodami galėsite pateikti savo pristatymą užtikrintai ir aiškiai.

**#8. *Repetuoti: repetuokite savo pristatymą gyvai auditorijai, kad gautumėte atsiliepimų ir įsitikintumėte, kad jūsų žinutė perduodama efektyviai.***

Pristatymo repetavimas yra svarbus žingsnis siekiant užtikrinti, kad jūsų pranešimas būtų veiksmingai perduotas. Tai leidžia praktikuoti pristatymą ir gauti atsiliepimų iš tiesioginės auditorijos. Šis atsiliepimas gali padėti nustatyti tobulinimo sritis ir užtikrinti, kad jūsų žinutė perduota aiškiai. Repetavimas taip pat padeda jums patogiau dirbti su medžiaga ir sustiprinti pasitikėjimą pristatymu. Skirdami laiko repetacijai, galite užtikrinti, kad jūsų pristatymas būtų patrauklus ir įsimintinas. Repetuojuant svarbu treniruotis prieš gyvą publiką. Tai suteiks jums galimybę gauti atsiliepimų apie pristatymą ir įsitikinti, kad jūsų pranešimas perduodamas veiksmingai. Taip pat svarbu praktikuotis toje pačioje aplinkoje, kurioje pristatysite. Tai padės jums susipažinti su erdve ir įsitikinti, kad jums patogiu. Galiausiai, svarbu praktikuotis su ta pačia įranga, kurią naudosite pristatymo metu. Tai padės jums susipažinti su technologija ir įsitikinti, kad esate pasirengę bet kokioms techninėms problemoms, kurios gali kilti.

**#9. *Naudokite kūno kalbą: naudokite kūno kalbą, kad perteiktumėte savo žinią ir įtrauktumėte auditoriją.***

Kūno kalba yra svarbi bendravimo dalis ir gali būti naudojama norint perteikti žinią ir sudominti auditoriją. Jis gali būti naudojamas norint pabrėžti tam tikrus dalykus, parodyti entuziazmą ir sukurti ryšį su auditorija. Naudodami kūno kalbą galite padėti padaryti savo pranešimą įsimintinesnį ir paveikesnį. Naudojant kūno kalbą, svarbu žinoti savo kūną ir jo padėtį. Būtinai atsistokite tiesiai, laikykite rankas atviras ir palaikykite akių kontaktą su auditorija. Taip pat galite naudoti rankų gestus, kad pabrėžtumėte tam tikrus dalykus ir padėtumėte sudominti auditoriją. Be to, veido išraiškomis galite parodyti emocijas ir padėti perteikti savo žinutę. Kūno kalbos naudojimas gali padėti padaryti jūsų pranešimą galingesnį ir įsimintinesnį. Tai taip pat gali padėti užmegzti ryšį su auditorija ir padaryti pristatymą patrauklesnį. Žinodami apie savo kūną ir naudodami jį žinutei perduoti, galite padaryti savo pristatymą paveikesnį ir įsimintinesnį.

**#10. *Kalbėkite užtikrintai: kalbėkite užtikrintai ir išgirskite savo balsą, kad įsitikintumėte, jog jūsų pranešimas bus išgirstas.***

Norint veiksmingai bendrauti, būtina kalbėti su pasitikėjimu. Kai kalbate su pasitikėjimu, išreiškiate savo balsą ir užtikrinate, kad jūsų pranešimas bus išgirstas. Tai galima padaryti kalbant aiškiai ir lėtai, naudojant pauzes, kad pabrėžtumėte svarbius dalykus, ir palaikant akių kontaktą su auditorija. Be to, svarbu žinoti savo kūno kalbą ir atsistoti tiesiai bei išlaikyti atvirą laikyseną. Tai padės patikimai ir autoritetingai perduoti jūsų pranešimą. Galiausiai, svarbu iš anksto praktikuoti savo kalbą ir būti pasiruošus bet kokiems klausimams, kurie gali kilti. Vadovaudamiesi šiais patarimais galite užtikrinti, kad jūsų žinutė bus išgirsta ir galėsite bendrauti su pasitikėjimu.

**#11. *Naudokite tylą: naudokite tylą, kad pabrėžtumėte svarbius dalykus ir sukurtumėte įtampą.***

Tyla gali būti galinga priemonė, kai naudojama viešai kalbant. Jis gali būti naudojamas norint pabrėžti svarbius dalykus ir sukurti įtampą. Pavyzdžiui, jei pasakojate istoriją, po ypač dramatiško momento galite keletui sekundžių pristabdyti, kad žiūrovai suprastų to, ką tik pasakėte, reikšmę. Tai gali padėti sukurti laukimo ir jaudulio jausmą. Panašiai, jei norite, kad auditorija atsimintų, galite keletui sekundžių pristabdyti, kad auditorija galėtų tai apmąstyti. Tai gali padėti užtikrinti, kad jūsų mintis būtų prisiminta. Tyla taip pat gali būti naudojama siekiant sukurti paslapties ir intrigos jausmą. Jei kalbate ypatingai sudėtinga arba sunkiai suprantama tema, galite tylėti, kad auditorija galėtų pagalvoti apie tai, ką pasakėte, ir apsvarstyti pasekmes. Tai gali padėti sudominti auditoriją ir paskatinti juos labiau domėtis tuo, ką turite pasakyti. Galiausiai tyla gali būti naudojama ramybės ir ramybės jausmui sukurti. Jei kalbate ypač emociinga tema, galite naudoti tylą, kad auditorija galėtų apmąstyti tai, ką pasakėte, ir apdoroti savo jausmus. Tai gali padėti sukurti supratimo ir empatijos jausmą. Apibendrinant, tyla gali būti galinga priemonė, kai ji naudojama viešai kalbant. Jis gali būti naudojamas norint pabrėžti svarbius dalykus, sukurti įtampą, sukurti paslaptį ir intriga, sukurti ramybės ir ramybės jausmą. Veiksmingai naudodami tylą galite užtikrinti, kad jūsų auditorija būtų įtraukta ir jūsų žinutė bus prisiminta.

**#12. *Naudokite citatas: įtraukite ekspertų ar žinomų žmonių citatas, kad padidintumėte savo pranešimo patikimumą.***

Kaip kadaise sakė didysis filosofas Aristotelis: „Gebėjimas gerai kalbėti yra didelė dovana“. Tai ypač aktualu, kai kalbama apie viešą kalbėjimą. Gebėjimas efektyviai perteikti savo idėjas ir įtraukti auditoriją yra įgūdis, galintis nuvesti jus toli gyvenime. Pasak Carmine Gallo savo knygoje Talk Like TED: The 9 Public-Speaking Secrets of the Worlds Top Minds: „Gebėjimas kalbėti aiškiai, užtikrintai ir aistringai yra įgūdis, kuris atvers duris, sukurs galimybes ir padės atsilaikyti. Išeiti iš minios“. Gallo toliau aiškina, kad sėkmingo viešojo kalbėjimo raktas yra aistringas ir autentiškas. Jis teigia: „Sėkmingiausi kalbėtojai yra tie, kurie aistringai vertina savo žinią ir nori būti pažeidžiami bei autentiški. Būdami aistringi ir autentiški, galite sukurti ryšį su savo auditorija ir užtikrinti, kad jūsų pranešimas būtų išgirstas ir supastas.“

**#13. *Naudokite statistiką: naudokite statistiką, kad paremtumėte savo taškus ir jie būtų įtikinamesni.***

Statistika gali būti galinga priemonė, kad jūsų taškai būtų įtikinamesni. Pateikdami tvirtus duomenis, pagrindžiančius savo teiginius, galite įrodyti savo argumento pagrįstumą ir padaryti jį įtikinamesnį. Pavyzdžiui, jei diskutuojate apie naujo produkto efektyvumą, galite pateikti statistiką, kaip jis pagerino klientų pasitenkinimą arba padidino pardavimus. Jei diskutuojate apie naują politiką, galite pateikti statistinius duomenis apie tai, kaip ji sumažino nusikalstamumą arba pagerino mokymosi rezultatus. Pateikdami konkrečius įrodymus, pagrindžiančius savo teiginius, galite padaryti savo argumentą įtikinamesnį ir įsimintinesnį. Naudojant statistiką, svarbu įsitikinti, kad ji yra tiksli ir atnaujinta. Taip pat turėtumėte įsitikinti, kad statistika yra susijusi su jūsų argumentu ir pateikiama aiškiai bei suprantamai. Be to, turėtumėte paaiškinti statistikos pasekmes ir kaip ji patvirtina jūsų argumentą. Tai darydami galite užtikrinti, kad jūsų auditorija supras duomenų reikšmę ir kaip jie susiję su jūsų teiginiu.

**#14. *Naudokite pavyzdžius: naudokite pavyzdžius, norėdami iliustruoti savo mintis ir padaryti juos lengviau suprantamus.***

Idėja naudoti pavyzdžius dalykams iliustruoti ir palengvinti jų supratimą yra galingas viešojo kalbėjimo įrankis. Pavyzdžiai gali padėti abstrakčias sąvokas padaryti konkretesnes ir labiau susietas su auditorija. Pavyzdžiui, jei kalbėtojas diskutuoja apie bendradarbiavimo svarbą, jie galėtų pasinaudoti mokslininkų komanda, kuri kartu kuria naują vakciną, pavyzdžiu. Šis pavyzdys padeda iliustruoti bendradarbiavimo galią ir tai, kaip jis gali pasiekti puikių laimėjimų. Taip pat galima naudoti pavyzdžius, kad taškas būtų įsimintinesnis. Pavyzdžiui, jei pranešėjas diskutuoja apie rizikos svarbą, jis galėtų pasinaudoti sėkmingo verslininko, kuris surizikavo ir pradėjo savo verslą, pavyzdžiu. Šis pavyzdys padeda parodyti galimą rizikos prisiėmimo naudą ir tai, kaip tai gali lemti sėkmę. Galiausiai, pavyzdžiai gali būti įtikinamesni. Pavyzdžiui, jei kalbėtojas diskutuoja apie išsilavinimo svarbą, jis galėtų remtis studento, kuris baigęs kolegijos studijas sugebėjo gauti darbą su didesniu atlyginimu, pavyzdžiu. Šis pavyzdys padeda iliustruoti galimą švietimo naudą ir tai, kaip jis gali suteikti daugiau galimybių.

**#15. Naudokite klausimus: užduokite klausimus, kad įtrauktumėte auditoriją ir priverstumėte ją susimąstyti apie jūsų pranešimą.**

Klausimai yra galingas įrankis, padedantis įtraukti auditoriją ir priversti ją susimąstyti apie jūsų pranešimą. Jie gali padėti užmegzti dialogą su auditorija ir priversti juos jaustis kaip pokalbio dalis. Klausimai taip pat gali padėti sutelkti auditorijos dėmesį į pagrindinius jūsų pranešimo taškus. Kai naudojate klausimus, svarbu įsitikinti, kad jie atitinka jūsų pranešimą ir yra suformuluoti taip, kad paskatintų jūsų auditoriją susimąstyti. Užduokite klausimus, kurie yra atviri ir į kuriuos reikia daugiau nei atsakyti taip arba ne. Tai padės paskatinti diskusiją ir paskatins auditoriją galvoti apie jūsų pranešimą. Taip pat svarbu įsitikinti, kad suteikiate auditorijai pakankamai laiko pagaltvoti apie jūsų užduodamus klausimus. Po to, kai užduodate klausimą, leiskite keletą akimirkų tylėti ir paskatinkite auditoriją pasidalyti savo mintimis. Tai padės sukurti interaktyvesnę ir patrauklesnę auditoriją.

**#16. Naudokite metaforas: naudokite metaforas, kad padėtumėte iliustruoti savo mintis ir padaryti jas labiau įsimintinas.**

Metaforos yra galingos viešojo kalbėjimo priemonės. Jie gali padėti sudėtingesnes idėjas padaryti prieinamesnes ir įsimintineses. Metaforomis galima palyginti dvi iš pažiūros nesusijusias sąvokas, leidžiančias auditorijai geriau suprasti idėją. Pavyzdžiui, jei aptarėte komandinio darbo svarbą, galite naudoti gerai suteptos mašinos metaforą, kad parodytumėte, kaip kiekvienas komandos narys yra būtinas komandos sėkmei. Naudodami šią metaforą galite padėti savo auditorijai įsivaizduoti idėją ir lengviau ją įsiminti. Metaforos taip pat gali būti naudojamos norint sukurti ryškų vaizdą auditorijos mintyse. Pavyzdžiui, jei diskutuotumėte, kaip svarbu rizikuoti, galite naudoti lino vaikščiojo metaforą, kad parodytumėte mintį apie šuolį tikėjimu. Naudodami šią metaforą galite padėti savo auditorijai įsivaizduoti idėją ir lengviau ją įsiminti. Metaforos gali būti naudojamos abstrakčias sąvokas padaryti konkretesnes ir lengviau suprantamas. Pavyzdžiui, jei diskutuotumėte apie kūrybiškumo svarbą, idėjų puoselėjimo idėjai iliustruoti galėtumėte panaudoti sodo metaforą. Naudodami šią metaforą galite padėti savo auditorijai įsivaizduoti idėją ir lengviau ją įsiminti.

**#17. Naudokite kartojimą: pakartokite pagrindinius dalykus, kad įsitikintumėte, jog auditorija juos atsimins.**

Kartojimas yra svarbi viešojo kalbėjimo priemonė. Tai padeda užtikrinti, kad jūsų auditorija prisimintų pagrindinius jūsų pristatymo dalykus. Kartodami pagrindinius dalykus galite pabrėžti jų svarbą ir įsitikinti, kad jūsų auditorija juos supranta. Kartojimas taip pat padeda sukurti pristatymo ritmo ir srauto pojūtį, todėl jis tampa patrauklesnis ir įsimintinesnis. Kai naudojate kartojimą, svarbu keisti vartojamus žodžius ir frazes. Tai padės sudominti auditoriją ir neleis jai nuobodžiauti. Taip pat galite naudoti kartojimą, kad sukurtumėte skubos jausmą arba pabrėžtumėte dalyką. Pavyzdžiui, galite kelis kartus pakartoti frazę, kad pabrėžtumėte jos svarbą. Kartojimas yra galingas viešojo kalbėjimo įrankis. Tai gali padėti užtikrinti, kad jūsų auditorija prisimintų pagrindinius jūsų pristatymo dalykus, ir padaryti jį patrauklesnį bei įsimintinesnį. Keisdami vartojamus žodžius ir frazes galite sukurti skubos jausmą ir pabrėžti svarbius dalykus. Naudokite kartojimą, kad įsitikintumėte, jog auditorija prisimena pagrindinius jūsų pristatymo dalykus.

**#18. Naudokite technologiją: įtraukite technologijas į pristatymą, kad jis būtų patrauklesnis ir**

### **įsimintinesnis.**

Technologijos gali būti galingas įrankis, kad jūsų pristatymas būtų patrauklesnis ir įsimintinesnis. Į pristatymą įtraukdami technologijas, galite sukurti interaktyvesnę ir vizualiai stimuliuojančią auditoriją. Pavyzdžiui, galite naudoti daugialypės terpės elementus, pvz., vaizdo įrašus, animacijas ir skaidrių demonstracijas, kad parodytumėte savo mintis ir sudomintumėte auditoriją. Taip pat galite naudoti interaktyvius elementus, tokius kaip apklausos ir viktorinos, kad įtrauktumėte auditoriją ir jūsų pristatymas taptų interaktyvesnis. Be to, galite naudoti technologijas, kad sukurtumėte labiau įtraukiantį savo auditorijos potyriį, įtraukdami į pristatymą virtualios realybės arba papildytos realybės elementus. Naudodami technologiją pristatymui pagerinti, galite sukurti patrauklesnę ir įsimintinesnę auditoriją.

### **#19. Naudokite emocijas: naudokite emocijas, kad susisiektumėte su auditorija ir paverstumėte savo pranešimą galingesniu.**

Emocijų naudojimas susisiekimui su auditorija yra galingas įrankis, padedantis jūsų žinutei padaryti didesnę poveikį. Kai naudojate emocijas, galite sukurti emocinį ryšį su savo auditorija, o tai gali padėti jai geriau suprasti ir prisiminti jūsų pranešimą. Emocijos taip pat gali padėti padaryti jūsų pranešimą įtikinamesnį, nes jis gali sukelti auditorijoje empatijos ir supratimo jausmus. Be to, emocijos gali padėti padaryti jūsų pranešimą labiau įsimintiną, nes tai gali sukurti ilgalaikį įspūdį jūsų auditorijai. Kai savo žinutėje naudojate emocijas, svarbu būti autentiškam ir tikram. Jūsų auditorija galės pasakyti, ar nesate tikras, ir tai gali turėti neigiamos įtakos jūsų žinutei. Be to, svarbu žinoti emocijas, kurias sukeliate savo auditorijai. Norite įsitikinti, kad emocijos, kurias sukeliate, yra tinkamos žinutei, kurią bandote perduoti. Emocijų naudojimas užmegzti ryšį su auditorija gali būti galingas įrankis, kad jūsų pranešimas būtų paveikesnis. Tinkamai panaudojus, emocijos gali padėti sukurti emocinį ryšį su auditorija, padaryti pranešimą įtikinamesnį ir įsimintinesnį. Būdami autentiški ir suvokdami, kokias emocijas sukeliate, galite užtikrinti, kad jūsų pranešimas būtų veiksmingas ir atsilies jūsu auditorijai.

### **#20. Pabaiga stipri: Užbaikite pristatymą tvirta išvada, kuri paliks jūsų auditorijai ilgalaikį įspūdį.**

Pristatymą užbaigti tvirta išvada labai svarbu, kad auditorijai paliktų ilgalaikį įspūdį. Stipri išvada turėtų apibendrinti pagrindinius jūsų pristatymo dalykus ir paskatinti veikti. Tai turėtų būti įsimintina ir įkvepianti, o auditorija turėtų jaustis energinga ir motyvuota. Darydami išvadą, apsvarstykite šiuos dalykus: Kokią pagrindinę žinią norite palikti savo auditorijai? Ką norite, kad jie darytų su jūsų pateikta informacija? Kaip padaryti, kad išvada būtų įsimintina? Jūsų išvada turėtų būti glausta ir tiksli. Venkite naujos informacijos ar idėjų, o sutelkite dėmesį į pagrindinių pristatymo dalykų apibendrinimą. Būtinai palikite savo auditorijai aiškų raginimą veikti ir būtinai padėkokite jai už skirtą laiką ir dėmesį. Baigę pristatymą tvirta išvada, paliksite savo auditorijai ilgalaikį įspūdį. Jūsų išvada turėtų būti įsimintina, įkvepianti ir motyvuojanti, o auditorija turėtų jaustis energinga ir pasirengusi imtis veiksmų.