

# Viešas kalbėjimas: sėkmės strategijos

Autorius Deilas Karnegis

MP3 versija: [https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt\\_75\\_abstrakt-Viesas\\_kalbejimas\\_se.mp3](https://bookskim.lt/mp3/lt/book/www.bookskim.lt_75_abstrakt-Viesas_kalbejimas_se.mp3)

## Santrauka:

Dale Carnegie viešasis kalbėjimas: sėkmės strategijos yra išsamus viešojo kalbėjimo vadovas. Jame skaitytojams pateikiamos priemonės ir metodai, reikalingi norint tapti efektyviu viešuoju pranešėju. Knyga suskirstyta į tris dalis. Pirmoji dalis apima viešojo kalbėjimo pagrindus, įskaitant pasiruošimo svarbą, kūno kalbos vartojimą ir auditorijos įtraukimo svarbą. Antroje dalyje dėmesys sutelkiamas į kalbos pateikimą, įskaitant balso įvairovę, humoro vartojimą ir vaizdinių priemonių naudojimą. Trečioji dalis apima kalbos vertinimą, įskaitant grįžtamojo ryšio naudojimą ir savęs vertinimą. Visoje knygoje Carnegie pateikia praktinių patarimų ir patarimų, padėsiančių skaitytojams tapti labiau pasitikinčiais ir sėkmingesniais viešais pranešėjais. Knyga pradedama aptariant pasiruošimo svarbą. Carnegie pabrėžia poreikį planuoti ir praktikuoti kalbą, kad ji būtų veiksminga. Jis taip pat pataria, kaip tirti temą ir kaip struktūrizuoti kalbą. Tada jis tęsia aptarimą apie kūno kalbos vartojimą, kuris yra būtinas norint įtraukti auditoriją. Jis pateikia patarimų, kaip naudoti gestus, veido išraiškas ir akių kontaktą užmegzti ryšį su auditorija. Antroji knygos dalis skirta kalbos sakymui. Carnegie aptaria balso įvairovės svarbą, kuri gali padėti sudominti auditoriją. Jis taip pat pataria, kaip efektyviai panaudoti humorą ir kaip panaudoti vaizdines priemones kalbai sustiprinti. Tada jis pereina prie kalbos vertinimo, įskaitant grįžtamojo ryšio ir savęs vertinimo naudojimą. Jis pateikia patarimų, kaip panaudoti grįžtamąjį ryšį kalbai tobulinti ir kaip panaudoti savęs vertinimą, siekiant nustatyti tobulinimo sritis. Apskritai, Dale Carnegie viešasis kalbėjimas: sėkmės strategijos yra neįkainojamas šaltinis kiekvienam, norinčiam tapti efektyvesniu viešuoju pranešėju. Ji suteikia skaitytojams įrankių ir metodų, reikalingų norint tapti sėkmingu viešuoju pranešėju. Carnegie pateikia praktinių patarimų ir patarimų, kaip padėti skaitytojams tapti labiau pasitikinčiais ir sėkmingesniais viešaisiais pranešėjais.

## Pagrindinės idėjos:

**#1. *Supraskite savo auditoriją: svarbu suprasti auditorijos poreikius ir interesus, kad galėtumėte efektyviai perduoti savo pranešimą. Pažindami auditoriją, galėsite pritaikyti savo kalbą pagal jų pomėgius ir padaryti ją patrauklesnę.***

Norint pasakyti veiksmingą kalbą, labai svarbu suprasti savo auditoriją. Žinodami, su kuo kalbate ir kokie yra jų pomėgiai, galėsite sukurti jiems aktualią žinią. Šias žinias galite panaudoti norėdami pritaikyti savo kalbą pagal jų poreikius ir padaryti ją patrauklesnę. Pavyzdžiui, jei kalbate su verslo profesionalų grupe, galite sutelkti dėmesį į praktinį pranešimo pritaikymą ir pateikti pavyzdžių, kaip jį galima panaudoti darbo vietoje. Kita vertus, jei kalbate su studentų grupe, galite sutelkti dėmesį į teorinius pranešimo aspektus ir pateikti pavyzdžių, kaip ją galima pritaikyti realiame pasaulyje. Be to, kad jūsų pranešimas būtų pritaikytas prie auditorijos interesų, taip pat svarbu atsižvelgti į jų žinių lygį. Jei kalbate su ekspertų grupe, galbūt norėsite pateikti išsamesnės informacijos ir naudoti daugiau techninės kalbos. Kita vertus, jei kalbate su pradedančiųjų grupe, galbūt norėsite pateikti daugiau pagrindinės informacijos ir vartoti paprastesnę kalbą. Suprasdami savo auditoriją, galite užtikrinti, kad jūsų pranešimas būtų aktualus ir įtraukiantis. Tai padės jums pasakyti kalbą, kuri atsilieps jūsų auditorijai ir paliks ilgalaikį įspūdį.

**#2. *Kruopščiai pasiruoškite: Pasirengimas yra sėkmingo viešo kalbėjimo pagrindas. Skirkite laiko tyrinėti savo temą, praktikuokite savo kalbą ir kurkite vaizdines priemones, kurios padėtų perduoti pranešimą.***

Norint pasiekti sėkmę, labai svarbu kruopščiai pasiruošti viešam kalbėjimui. Skirdami laiko tyrinėdami savo temą, praktikuodami kalbą ir kurdami vaizdines priemones, galite efektyviau perduoti pranešimą. Tyrinėdami savo temą, galėsite geriau išmanyti temą ir suteiksite informacijos, kurios jums reikia, kad jūsų kalba būtų patrauklesnė ir

informatyvesnė. Kalbos lavinimas padės jums geriau įsisavinti medžiagą ir užtikrintai ją pristatyti. Vaizdinių priemonių kūrimas gali padėti iliustruoti jūsų mintis ir padaryti jūsų kalbą įsimintinesnę. Skirdami laiko kruopščiai pasiruošti, galite užtikrinti, kad jūsų viešasis kalbėjimas būtų sėkmingas.

**#3. Naudokite vaizdines priemones: vaizdinės priemonės gali padėti sudominti auditoriją ir padaryti pranešimą įsimintinesnį. Naudokite vaizdinius elementus, pvz., skaidres, vaizdo įrašus ir rekvizitus, kad padėtumėte iliustruoti savo mintis.**

Vaizdinės priemonės gali būti galingas įrankis pristatant pristatymą. Jie gali padėti sudominti jūsų auditoriją ir padaryti jūsų pranešimą įsimintinesnį. Vaizdinės priemonės gali būti skaidrės, vaizdo įrašai, rekvizitai ir kiti vaizdiniai elementai, padedantys iliustruoti jūsų mintis. Naudojant vaizdines priemones, svarbu įsitikinti, kad jos atitinka jūsų temą ir yra lengvai suprantamos. Įsitinkite, kad vaizdai nėra per daug užimti ir neblaško dėmesio. Taip pat prieš pristatymą svarbu pasipraktikuoti naudojant vaizdinius elementus, kad su jais būtų patogiu. Vaizdinės priemonės gali padėti padaryti jūsų pristatymą patrauklesnį ir įsimintinesnį. Jie gali padėti iliustruoti jūsų mintis ir padaryti juos lengviau suprantamus. Naudodami vaizdines priemones įsitinkite, kad jos atitinka jūsų temą ir yra lengvai suprantamos.

**#4. Kalbėkite su pasitikėjimu: pasitikėjimas yra būtinas sėkmingam viešam kalbėjimui. Kalbėkite stipriai, aiškiu balsu ir laikykitės geros laikysenos, kad parodytumėte pasitikėjimą ir autoritetą.**

Kalbėjimas su pasitikėjimu yra svarbi sėkmingo viešojo kalbėjimo dalis. Kai kalbate su pasitikėjimu, sukuriate autoriteto ir patikimumo atmosferą. Norėdami tai padaryti, turėtumėte kalbėti stipriai, aiškiu balsu ir išlaikyti gerą laikyseną. Būtinai išstarkite savo žodžius ir kalbėkite pastoviu tempu. Venkite naudoti papildomus žodžius, pvz., um arba panašiai, nes dėl jų galite atrodyti netikri. Be to, iš anksto praktikuokite savo kalbą, kad susipažintumėte su medžiaga ir galėtumėte kalbėti užtikrintai. Pasitikėjimas taip pat svarbus, kai reikia bendrauti su auditorija. Užmegzkite akių kontaktą su auditorijos nariais ir šypsokitės, kad parodytumėte, jog jums patogiu ir pasitikite savo pristatymu. Kalbėkite pokalbio tonu ir gestais pabrėžkite savo mintis. Galiausiai būtinai pristabdykite ir atsikvėpkite tarp sakinių, kad turėtumėte laiko pagalvoti, o auditorijai – apdoroti tai, ką sakote. Kalbėdami užtikrintai, galite padaryti teigiamą įspūdį savo auditorijai ir užtikrinti, kad jūsų pranešimas bus išgirstas. Praktikuodami ir pasiruošę galite tapti pasitikinčiu ir sėkmingu viešuoju pranešėju.

**#5. Naudokite humorą: Humoras gali būti puikus būdas įtraukti auditoriją ir padaryti jūsų kalbą įsimintinesnę. Naudokite tinkamus juokelius ir anekdotus, kad pagerintumėte nuotaiką ir sudomintumėte auditoriją.**

Humoras gali būti puikus būdas įtraukti auditoriją ir padaryti jūsų kalbą įsimintinesnę. Tai gali padėti pralaužti ledus ir padaryti auditoriją imlesnę jūsų žinutei. Tinkamai naudojamas humoras gali būti galinga priemonė, padedanti susisiekti su auditorija ir padaryti kalbą malonesnę. Kai kalboje naudojate humorą, svarbu įsitikinti, kad jis tinka šiai progai. Venkite juokelių, kurie gali būti įžeidžiantys ar netinkami. Vietoj to sutelkite dėmesį į istorijas ar anekdotus, susijusius su jūsų tema ir kurie prajuokins jūsų auditoriją. Taip pat galite naudoti kalambūrą ar žodžių žaismą, kad į savo kalbą pridėtumėte šiek tiek lengvumo. Humoras gali būti puikus būdas padaryti jūsų kalbą įsimintinesnę ir malonesnę. Naudokite jį protingai ir tikrai paliksite ilgalaikį įspūdį savo auditorijai.

**#6. Naudokite pasakojimą: pasakojimas yra galingas viešojo kalbėjimo įrankis. Naudokite pasakojimus, kad iliustruotų savo mintis ir paverstumėte savo pranešimą labiau susijusį su auditorija.**

Pasakojimas yra galingas viešojo kalbėjimo įrankis. Tai gali padėti padaryti jūsų pranešimą labiau susijusį su auditorija ir iliustruoti savo mintis taip, kad ji būtų įsimintina ir patraukli. Naudodami istorijas galite atgaivinti savo žinią ir padaryti ją prasmingesnę savo klausytojams. Kurdami istorijas savo viešam kalbėjimui, svarbu pasirinkti istorijas, kurios yra susijusios su jūsų pranešimu ir sudomins jūsų auditoriją. Apsvarstykite istorijas, kurios yra asmeniškios jums, arba istorijas, kurias girdėjote iš kitų. Taip pat galite naudoti istorijos, literatūros ar populiariosios kultūros istorijas. Pasakodami istorijas, būtinai naudokite ryškią kalbą ir aprašomąsias detales, kad istorija būtų gyva.

Naudokite pauzes ir gestus, kad pabrėžtumėte pagrindinius dalykus, ir būtinai sudominkite auditoriją užduodami klausimus ir kviesdami juos dalyvauti istorijoje. Pasakojimas yra galingas viešojo kalbėjimo įrankis, kuris gali padėti padaryti jūsų pranešimą įsimintinesnį ir patrauklesnį. Naudodami istorijas savo mintims iliustruoti, galite padaryti savo pranešimą labiau susijusį su auditorija ir padėti jai geriau suprasti ir prisiminti jūsų pranešimą.

**#7. Naudokite kartojimą: Kartojimas yra puikus būdas pabrėžti pagrindinius dalykus ir padaryti juos labiau įsimintinus. Pakartokite pagrindines frazes ir idėjas savo kalboje, kad įsitikintumėte, jog jos įsimenamos.**

Kartojimas yra galingas viešojo kalbėjimo įrankis. Tai gali padėti pabrėžti pagrindinius dalykus ir padaryti juos labiau įsimintinus. Sakant kalbą svarbu kartoti pagrindines frazes ir mintis. Tai padės užtikrinti, kad jūsų auditorija prisimintų svarbiausius dalykus. Kartojimas taip pat gali būti naudojamas norint sukurti kalbos ritmo ir tėkmės jausmą. Kartodami tam tikrus žodžius ar frazes galite sukurti ritmą, kuris padės išlaikyti jūsų auditorijos susidomėjimą. Be to, pagrindinių punktų kartojimas gali padėti sustiprinti jūsų pranešimą ir padaryti jį paveikesnį. Kai vartojate kartojimą savo kalboje, svarbu atsižvelgti į tai, kaip dažnai kartojate save. Per daug kartojimas gali tapti varginantis ir dėl to jūsų auditorija gali prarasti susidomėjimą. Tačiau, kai naudojamas protingai, kartojimas gali būti galinga viešojo kalbėjimo priemonė.

**#8. Naudokite klausimus: klausimų uždavimas gali būti puikus būdas įtraukti auditoriją ir įtraukti ją į jūsų kalbą. Užduokite klausimus, kad gautumėte atsiliepiamą ir sudomintumėte auditoriją.**

Klausimų uždavimas yra veiksmingas būdas įtraukti auditoriją ir įtraukti ją į savo kalbą. Klausimai gali padėti jums gauti grįžtamojo ryšio iš auditorijos, taip pat jie gali padėti išlaikyti auditoriją susidomėjimą tuo, ką sakote. Klausimai gali būti naudojami norint patikrinti supratimą, paskatinti dalyvauti ir paskatinti diskusiją. Užduodami klausimus skirkite auditorijai pakankamai laiko pagalvoti ir atsakyti. Taip pat galite naudoti klausimus, kad padėtų pereiti nuo vienos temos prie kitos arba padėtų pokalbį nukreipti kita linkme. Klausimų uždavimas gali būti puikus būdas padaryti jūsų kalbą interaktyvesnę ir patrauklesnę.

**#9. Naudokite pavyzdžius: pavyzdžiai gali padėti iliustruoti jūsų mintis ir padaryti juos labiau susijusius su jūsų auditorija. Naudokite realius pavyzdžius, kad padėtumėte auditorijai suprasti jūsų pranešimą.**

Idėjos plėtojimas gali padėti padaryti ją aiškesnę ir suprantamesnę auditorijai. Pavyzdžiui, jei kalbate apie bendravimo svarbą darbo vietoje, galite pateikti pavyzdį, kai efektyvus bendravimas lėmė sėkmingą rezultatą. Galite paaiškinti, kaip komanda galėjo dirbti kartu, kad išspręstų problemą, nes jie perdavė savo idėjas ir klausėsi vieni kitų. Šis pavyzdys padėtų iliustruoti bendravimo svarbą darbo vietoje ir padaryti jį labiau susijusį su jūsų auditorija. Taip pat galite pateikti pavyzdį, kai neefektyvus bendravimas lėmė neigiamą rezultatą. Galite paaiškinti, kaip komanda negalėjo dirbti kartu, kad išspręstų problemą, nes neperteikė savo idėjų ir neklausė vieni kitų. Šis pavyzdys padėtų iliustruoti bendravimo svarbą darbo vietoje ir padaryti jį labiau susijusį su jūsų auditorija.

**#10. Naudokite citatas: Citatos gali būti puikus būdas padidinti jūsų kalbos patikimumą. Naudokite ekspertų ar žinomų žmonių citatas, kad padidintumėte savo pranešimą.**

„Citatų naudojimas yra sena viešojo kalbėjimo tradicija. Citatos gali būti naudojamos norint suteikti jūsų kalbai patikimumo, iliustruoti mintį arba pateikti įsimintiną išvadą. Ekspertų ar žinomų žmonių citatos jūsų žinutei gali suteikti svarbos. Citatos taip pat gali būti naudojamos norint pridėti humoro jūsų kalbai. Citatos taip pat gali būti naudojamos norint pabrėžti dalyką arba pateikti įsimintiną išvadą. Citatos iš žinomų žmonių gali būti naudojamos norint iliustruoti teiginį arba pateikti įsimintiną išvadą. Citatos taip pat gali būti naudojamos jūsų kalbai suteikti autoriteto jausmą. Citatos gali būti naudojamos norint suteikti dramos jausmą arba pateikti įsimintiną išvadą. Citatos taip pat gali būti naudojamos norint suteikti jūsų kalbai emocijų jausmą.

**#11. Naudokite perėjimus: perėjimai yra svarbūs norint, kad jūsų kalba būtų tvarkinga ir sklandi.**

***Naudokite perėjimus, kad pereitumėte iš vieno taško į kitą ir sudomintumėte auditoriją.***

Perėjimai yra būtini bet kokiai sėkmingai kalbai. Jie padeda išlaikyti auditoriją susikaupusią ir įsitraukti, užtikrindami logišką srautą iš vieno taško į kitą. Perėjimai gali būti naudojami norint pristatyti naują idėją, pabrėžti dalyką arba padaryti išvadą. Pavyzdžiui, galite naudoti perėjimą, pvz., „pabaigoje“, kad praneštumėte apie kalbos pabaigą. Perėjimai taip pat gali būti naudojami norint sujungti dvi susijusias idėjas. Pavyzdžiui, galite naudoti perėjimą, pvz., „papildomai“, kad įvestumėte naują tašką, paremtą ankstesniu. Tai padeda išlaikyti auditoriją susitelkusią ir įsitraukti, nes pateikia logišką idėjų eigą. Galiausiai, norint pabrėžti tašką, galima naudoti perėjimus. Pavyzdžiui, galite naudoti perėjimą, pvz., „be to“, norėdami pabrėžti konkretaus taško svarbą. Tai padeda užtikrinti, kad jūsų auditorija supras jūsų teiginio svarbą. Apibendrinant, perėjimai yra svarbi bet kokios sėkmingos kalbos priemonė. Jie padeda išlaikyti auditoriją susikaupusią ir įsitraukti, užtikrindami logišką srautą iš vieno taško į kitą. Naudodami perėjimus galite užtikrinti, kad jūsų auditorija suprastų jūsų pateiktų pastabų svarbą ir kad jūsų kalba būtų organizuota ir sklandžiai.

***#12. Naudokite kūno kalbą: kūno kalba yra svarbi viešojo kalbėjimo dalis. Naudokite gestus, veido išraiškas ir akių kontaktą, kad pabrėžtumėte savo mintis ir įtrauktumėte auditoriją.***

Kūno kalba yra svarbi viešojo kalbėjimo dalis. Jis gali būti naudojamas norint pabrėžti dalykus, įtraukti auditoriją ir sukurti dinamiškesnį pristatymą. Gestai, veido išraiškos ir akių kontaktas yra galingi įrankiai, kuriais galima perteikti žinią ir užmegzti ryšį su auditorija. Gestai gali būti naudojami norint pabrėžti dalyką arba atkreipti dėmesį į tam tikrą idėją. Jie taip pat gali būti naudojami energijos ir entuziazmo jausmui sukurti. Veido išraiškos gali būti naudojamos emocijoms parodyti ir žinutei perteikti. Akių kontaktas taip pat svarbus, nes padeda užmegzti ryšį su auditorija ir parodyti, kad su ja užsiimi. Veiksmingas kūno kalbos naudojimas gali padėti padaryti pristatymą patrauklesnį ir įsimintinesnį. Tai taip pat gali padėti užmegzti ryšį su auditorija ir padaryti pristatymą dinamiškesnį. Naudodami gestus, veido išraiškas ir akių kontaktą, galite padaryti pristatymą efektyvesnį ir įsimintinesnį.

***#13. Naudokite balso įvairovę: keičęs savo balso toną ir garsumą gali padėti išlaikyti auditorijos susidomėjimą. Norėdami pabrėžti pagrindinius dalykus, naudokite pauzes, garsumo ir tono pokyčius.***

Vokalo įvairovė yra svarbi auditorijos įtraukimo priemonė. Keisdami savo balso toną ir garsumą, galite pabrėžti pagrindinius dalykus ir sudominti auditoriją. Pauzės, garsumo ir tono pokyčiai gali būti naudojami norint atkreipti dėmesį į svarbiausias jūsų kalbos dalis. Pavyzdžiui, jei aptariate ypač svarbų dalyką, galite keletui sekundžių pristabdyti, kad auditorija turėtų laiko apdoroti informaciją. Taip pat galite naudoti garsesnį garsumą, kad pabrėžtumėte taško svarbą. Be to, galite naudoti aukštesnį žingsnį, kad atkreiptumėte dėmesį į tašką ir išsiskirtumėte. Balso įvairovė yra puikus būdas sudominti auditoriją ir užtikrinti, kad jūsų žinutė būtų išgirsta. Keisdami savo balso toną ir garsumą, galite įsitikinti, kad auditorija atkreipia dėmesį ir jūsų žinutė perduodama efektyviai.

***#14. Naudokite akių kontaktą: Akių kontaktas yra būtinas sėkmingam viešam kalbėjimui. Užmegzkite akių kontaktą su savo auditorija, kad parodytumėte jai, kad esate įsitraukę ir domitės tuo, ką sakote.***

Akių kontaktas yra svarbi sėkmingo viešojo kalbėjimo priemonė. Tai padeda sukurti ryšį tarp kalbėtojo ir auditorijos ir parodo, kad kalbėtojas yra įsitraukęs ir domisi tuo, ką jie sako. Užmegziant akių kontaktą, svarbu žiūrėti į skirtingus auditorijos narius, o ne į vieną asmenį. Tai padeda sukurti įtraukimo jausmą ir skatina auditoriją išlikti įsitraukusiam. Be to, svarbu palaikyti akių kontaktą kelias sekundes, o ne tik greitai žvilgtelėti į auditoriją. Tai padeda sukurti prasmingesnį ryšį ir skatina auditoriją atidžiau klausytis. Užmegziant akių kontaktą, svarbu žinoti kūno kalbą. Šypsena ir linktelėjimas gali padėti parodyti auditorijai, kad kalbėtojas pasitiki savimi ir yra įsitraukęs. Be to, svarbu žinoti auditorijos kūno kalbą. Jei auditorija nereaguoja teigiamai, gali tekti pakoreguoti kalbos toną ar turinį. Akių kontaktas taip pat gali būti naudojamas norint įvertinti auditorijos reakciją į kalbą ir atitinkamai koreguoti. Apskritai akių kontaktas yra svarbi sėkmingo viešojo kalbėjimo priemonė. Tai padeda sukurti ryšį tarp kalbėtojo ir auditorijos ir parodo, kad kalbėtojas yra įsitraukęs ir domisi tuo, ką jie sako. Užmegzdamas akių kontaktą su auditorija, kalbėtojas gali sukurti prasmingesnį ryšį ir paskatinti auditoriją palaikyti ryšį.

**#15. Naudokite pauzes: pauzės gali būti puikus būdas pabrėžti pagrindinius dalykus ir suteikti auditorijai laiko apdoroti tai, ką sakote. Naudokite pauzes, kad suteiktumėte auditorijai laiko pagaltoti ir apmąstyti jūsų pranešimą.**

Naudokite pauzes: pauzės gali būti puikus būdas pabrėžti pagrindinius dalykus ir suteikti auditorijai laiko apdoroti tai, ką sakote. Pristabdymas gali padėti atkreipti dėmesį į svarbiausius jūsų kalbos dalykus ir suteikti auditorijai laiko apmąstyti jūsų perduodamą žinią. Pristabdymas taip pat gali padėti sukurti laukimo ir įtampos jausmą, o tai gali padėti išlaikyti jūsų auditorijos susidomėjimą. Be to, pauzės gali padėti suskaidyti ilgą kalbos dalį, todėl auditorijai lengviau sekti ir suprasti jūsų pranešimą. Naudojant pauzes, svarbu atsižvelgti į pauzės trukmę. Dėl per trumpos pauzės jūsų kalba gali atrodyti skubota ir auditorijai gali būti sunku apdoroti jūsų pranešimą. Dėl per ilgos pauzės jūsų kalba gali atrodyti nepatogi, o auditorija gali prarasti susidomėjimą. Norint efektyviai naudoti pauzes kalboje, svarbu rasti tinkamą pusiausvyrą tarp šių dviejų dalykų. Strategiškai naudodami pauzes galite padėti pabrėžti pagrindinius dalykus ir išlaikyti auditorijos susidomėjimą. Pauzės gali būti galingas įrankis, padedantis pasakyti veiksmingą ir įsimintiną kalbą.

**#16. Naudokite vaizdinius vaizdus: vaizdiniai vaizdai gali būti puikus būdas sudominti auditoriją ir padaryti pranešimą įsimintinesnį. Naudokite ryškius aprašymus ir metaforas, kad padėtumėte auditorijai vizualizuoti jūsų pranešimą.**

Vaizdiniai vaizdai gali būti galingas viešojo kalbėjimo įrankis. Naudodami ryškius aprašymus ir metaforas galite padėti savo auditorijai vizualizuoti jūsų pranešimą ir padaryti jį įsimintinesnį. Pavyzdžiui, jei kalbate apie komandinio darbo svarbą, galite apibūdinti žmonių komandą, kuri kartu stato namą. Galite apibūdinti skirtingus vaidmenis, kuriuos atlieka kiekvienas asmuo, naudojamas priemonės ir pažangą, kurią jie daro dirbdami kartu. Kurdami ryškų vaizdą savo auditorijos mintyse, galite padėti jiems suprasti ir prisiminti jūsų pranešimą. Taip pat galite naudoti vaizdinius vaizdus, kad sukurtumėte emocijų jausmą auditorijoje. Pavyzdžiui, jei kalbate apie tai, kaip svarbu rūpintis aplinka, galite apibūdinti gražų mišką su vešliais medžiais ir skaidriu upeliu, tekančiu per jį. Kurdami ryškų taikios ir gražios aplinkos įvaizdį, galite padėti savo auditorijai jausti baimę ir dėkingumą gamtos pasauliui. Vaizdiniai vaizdai gali būti puikus būdas sudominti auditoriją ir padaryti pranešimą įsimintinesnį. Naudodami ryškius aprašymus ir metaforas galite padėti savo auditorijai įsivaizduoti jūsų pranešimą ir sukurti emocijų jausmą. Naudodami tinkamus vaizdus galite padaryti pranešimą galingesnį ir įsimintinesnį.

**#17. Naudokite technologiją: technologijos gali būti puikus būdas pagerinti jūsų kalbą. Naudokite technologijas, pvz., skaidres, vaizdo įrašus ir garso klipus, kad jūsų pranešimas būtų patrauklesnis.**

Technologijos gali būti puikus būdas pagerinti jūsų kalbą. Į pristatymą įtraukdami skaidres, vaizdo įrašus ir garso klipus, galite padaryti pranešimą patrauklesnį ir įsimintinesnį. Skaidrės gali būti naudojamos kaip vaizdinės priemonės, padedančios iliustruoti jūsų mintis, o vaizdo įrašai ir garso įrašai gali būti naudojami pavyzdžiams pateikti arba jūsų kalbai suteikti asmenišką požiūrį. Be to, technologija gali būti naudojama siekiant padėti jums sekti savo laiką ir užtikrinti, kad nenutrūktumėte. Technologijų naudojimas kalboje taip pat gali padėti sudominti auditoriją. Pateikdami vaizdo ir garso klipus, galite sudominti auditoriją ir padėti jiems geriau suprasti jūsų pranešimą. Be to, technologija gali padėti padaryti jūsų kalbą interaktyvesnę, todėl auditorija gali užduoti klausimus ar pateikti atsiliepimų. Apskritai technologijos gali būti puikus būdas padaryti jūsų kalbą patrauklesnę ir įsimintinesnę. Į pristatymą įtraukdami skaidres, vaizdo įrašus ir garso klipus, galite padaryti pranešimą patrauklesnį ir padėti auditorijai geriau suprasti jūsų pranešimą. Be to, technologijos gali padėti sudominti auditoriją ir padaryti jūsų kalbą interaktyvesnę.

**#18. Naudokite statistiką: statistika gali būti puikus būdas padidinti jūsų kalbos patikimumą. Naudokite atitinkamą statistiką, kad pagrįstumėte savo taškus ir padarytumėte juos įtikinamesnius.**

Statistika gali būti galinga priemonė, kai kalbama apie viešą kalbėjimą. Naudodami atitinkamą statistiką galite padidinti savo kalbos patikimumą ir padaryti savo teiginius įtikinamesnius. Pavyzdžiui, jei kalbate apie išsilavinimo svarbą, galite pateikti statistiką apie žmonių, įgijusių aukštąjį išsilavinimą, skaičių ir jo poveikį jų gyvenimui. Arba, jei

diskutuoju apie aplinkos apsaugos svarbą, galite pacituoti statistiką apie taršos kiekį, kuris buvo sumažintas dėl apsaugos pastangų. Naudodami statistiką galite pateikti įrodymų, patvirtinančių jūsų teiginius ir padaryti juos įtikinamesnius. Kai naudojate statistiką savo kalboje, svarbu įsitikinti, kad ji yra tiksli ir atnaujinta. Taip pat turėtumėte įsitikinti, kad naudojami statistiniai duomenys atitinka jūsų temą ir pateikiami aiškiai bei glaustai. Be to, turėtumėte paaiškinti statistikos svarbą ir kaip jie susiję su jūsų tema. Tai darydami galite užtikrinti, kad jūsų auditorija suprastų statistikos svarbą ir tai, kaip ji remia jūsų taškus.

**#19. *Pasinaudokite asmenine patirtimi: asmeninė patirtis gali būti puikus būdas padaryti jūsų pranešimą labiau susietą su auditorija. Naudokite savo gyvenimo istorijas, kad parodytumėte savo mintis ir padarytumėte jas prasmingesnes.***

Asmeninė patirtis gali būti galinga priemonė kalbant viešai. Dalindamiesi istorijomis iš savo gyvenimo, galite padaryti savo pranešimą labiau susijusį ir prasmingesnį auditorijai. Pavyzdžiui, neseniai sakiau kalbą apie tai, kaip svarbu gyvenime rizikuoti. Norėdamas iliustruoti savo mintį, pasidalinau istorija apie tai, kaip nusprendžiau mesti darbą ir įgyvendinti savo svajonę tapti rašytoja. Kalbėjau apie baimę ir netikrumą, kurią jaučiau priimdamas sprendimą, ir apie tai, kaip galiausiai tai buvo geriausias mano kada nors priimtas sprendimas. Pasidalydamas savo asmenine patirtimi, galėjau padaryti savo pranešimą prasmingesnį ir įsimintinesnį savo auditorijai. Kitas pavyzdys, kaip asmeninę patirtį galima panaudoti, kad žinutė būtų galingesnė, yra tai, kai pasakiau kalbą apie švietimo svarbą. Norėdamas iliustruoti savo mintį, pasidalinau istorija apie tai, kaip buvau pirmasis žmogus savo šeimoje, įstojęs į koledžą. Kalbėjau apie sunkumus, su kuriais susidūriau, ir sunkų darbą, kurį įdėjau, kad tai įvyktų. Pasidalydamas savo istorija, galėjau padaryti savo pranešimą prasmingesnį ir įkvepiantį savo auditoriją. Asmeninė patirtis gali būti puikus būdas padaryti jūsų pranešimą labiau susijusį ir prasmingesnį auditorijai. Dalindamiesi istorijomis iš savo gyvenimo, galite padaryti savo pranešimą įsimintinesnį ir galingesnį. Taigi kitą kartą sakydami kalbą apsvastykite galimybę pasinaudoti asmenine patirtimi, kad parodytumėte savo mintis ir padarytumėte jas prasmingesnes.

**#20. *Praktika: praktika yra būtina sėkmingam viešajam kalbėjimui. Prieš pateikdami ją auditorijai, skirkite laiko praktikuoti savo kalbą ir susipažinkite su medžiaga.***

Praktika yra būtina sėkmingam viešajam kalbėjimui. Prieš pateikiant ją auditorijai, labai svarbu skirti laiko praktikuoti savo kalbą ir susitaikyti su medžiaga. Kalbos pratimai padės jums labiau pasitikėti savimi ir patogiau naudotis medžiaga, taip pat padės geriau įsiminti turinį. Svarbu praktikuoti savo kalbą garsiai, nes tai padės geriau pažinti savo balso skambesį ir kalbos eigą. Be to, kalbėdami prieš veidrodį ar draugą, galėsite nustatyti sritis, kurias reikia tobulinti. Kalbos lavinimas taip pat padės jums patogiau sakyti kalbą, taip pat padės geriau bendrauti su auditorija. Apskritai praktika yra svarbi sėkmingo viešojo kalbėjimo dalis. Skirdami laiko praktikuoti savo kalbą ir įsijausti į medžiagą prieš pateikdami ją auditorijai, galėsite labiau pasitikėti medžiaga ir ją lengviau atsiminti, taip pat geriau įsiminti turinį ir bendrauti su auditorija.