

RAISE YOUR VOICE

VADOVAS IR GIDAS PEDAGOGOMS



EFEKTAS
GROUP

DIGILITY
Research



Turinys

ĮVADAS Į VADOVĄ.....	3
1 VIEŠAS KALBĖJIMAS ŠIANDIEN.....	11
1.1 Bendravimo pagrindų supratimas.....	14
1.2 Įvairių požiūrių supratimas.....	21
1.3 Kalbos vartojimas viešai kalbant.....	23
1.4 Kalbų tipai.....	28
1.5 Pasiruoškite viešam kalbėjimui.....	31
2 VEIKSMINGŲ BENDRAVIMO IR VIEŠO KALBĖJIMO ĮGŪDŽIŲ UGDINIMAS .33	
2.1 Įdėkite galios, aiškumo ir pasitikėjimo savimi savo kalbėjimo balse.....	36
2.2 Balso technikos: pasitikėjimo savimi stiprinimas atliekant balso lavinimo pratimus.....	39
2.3 Bendravimo stiliai, įgūdžiai ir metodai.....	46
2.4 Praktiniai pratimai kalbėjimo įgūdžiams tobulinti.....	52
2.5 Minkštieji įgūdžiai, Kombinuoti įgūdžiai ir kitos kompetencijos.....	58
3 PROFESINĖS KOMUNIKACIJOS VALDYMO STRATEGIJOS: DARBO INTERVIU, SAVIRAIŠKAI IR VERSLO PRISTATYMO	67
3.1 Darbo pokalbis.....	70
3.2 Viešojo kalbėjimo potencialo išlaisvinimas: saviraiškos modulis.....	76
3.3 Gyvenimo aprašymo kūrimas: įgūdžių išryškėjimas ir įsimintino įspūdžio kūrimas.....	80
3.4 Laiko planavimas ir pratybų vertinimas.....	84
3.5 Vizualinis palaikymas pristatymo metu – išmokite efektyviau naudoti „Pitch Decks“	88
3.6 Turinio struktūra ir išplėstinio žodyno naudojimas komunikacijos tikslams perteikti.....	92
4 BENDRAVIMAS KAIP VERSLININKUI.....	97
4.1 Viešasis kalbėjimas ir verslumo sritis.....	100
4.2 Bendravimas: verslumo perspektyva.....	103
4.3 Kalbėjimas verslo renginiuose.....	106
4.4 Komunikacijos patirtis, skirta lyderystei.....	108
4.5 Pagrindinės lyderių komunikacijos kompetencijos.....	111
4.6 Kūrybiškumo pratimai bendravimo efektyvumui didinti.....	115
5 VIEŠAS KALBĖJIMAS: GEROJI PRAKTIKA IR PRIEMONĖS PEDAGOGOMS..	119
5.1 Bendravimo įgūdžių tikslinėse grupėse metodikos.....	122
5.2 Pedagogų vaidmuo palaikant bendros kūrybos dinamiką grupėje.....	126
5.3 Kalbėjimo įgūdžiai verslo kontekste.....	128
5.4 Savarankiškų viešojo kalbėjimo ugdymo priemonių kūrimas	130
5.5 Skaitmeniniai įrankiai bendravimo ir pristatymo įgūdžiams palaikyti.....	132
5.6 Atsiliepimų ir palaikymo strategijos.....	135
5.7 Pratimai, skatinantys pasitikėjimą savimi ir derybų įgūdžius versle	139
5.8 Asmeninio ir profesinio tobulėjimo savivokos pratimų ugdymas.....	141



ĮVADAS

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikoma už juos atsakinga.

Įvadas

Kadangi dauguma santykių ir verslo susitarimų šiandien sudaromi internetu, o ne asmeniškai, viešo kalbėjimo menas išlieka nesenstantis ir neįkainojamas įgūdis. Šis vadovas sukurtas kaip naršymo įrankis profesionalams ir pedagogams, siekiantiems panaudoti viešojo kalbėjimo galią, kad galėtų tobulėti šiandieniniame tarpusavyje susijusiame pasaulyje. Nors vadove pagrindinis dėmesys skiriamas teorinėms žinioms ir praktiniam požiūriui į viešojo kalbėjimo įgūdžių įgijimą ar tobulinimą, jis skiriasi nuo kitų panašių darbų, nes yra išdėstytas neformalaus mokymo skaitmeninėje aplinkoje metodikos, apimančios naujausius dalykus, technologinės priemonės ir programos, padedančios pedagogams padaryti pamokas interaktyviomis ir patraukliomis.

Pažymėtina, kad nors savarankiškas mokymasis populiarėja, kalbant apie viešą kalbėjimą, pedagogai atlieka pagrindinį vaidmenį, vedantys mokinius į savęs atradimo, įgūdžių tobulinimo ir kūrybinės raiškos kelionę. Čia pateikiamose metodikose atsižvelgiama į suaugusiųjų mokymosi ciklo matmenis, užtikrinant, kad mokymo procesas gali būti pritaikytas prie jų unikalių poreikių. Šį požiūrį dar labiau sustiprina sisteminga vertinimo sistema, apimanti išsilavinimo, integracijos ir kūrybinius veiksnius, taip skatinant visapusišką ir pritaikomą įgūdžių rinkinį.

Asmeninis ir profesinis tobulėjimas

Švietimas XXI amžiuje neapsiriboja akademiniais dalykais; ji apima holistinį įgūdžių ugdymą, kuris rengia asmenis įvairiapusiams iššūkiams. Bendravimas ir verslumas nebėra lygiagretūs užsiėmimai; jie įmantriai susipynę mūsų šiuolaikiniame kraštovaizdyje. Šiame vadove ne tik pabrėžiamas viešo kalbėjimo meistriškumas, bet ir daug dėmesio skiriama verslumo sumanumui ir bendravimo įgūdžiams. Pedagogai ras vertingų įžvalgų apie verslumo mąstymo skatinimą, kartu spręsdami galimus komunikacinius sutrikimus, kurie gali atsirasti virtualioje sąveikoje, pateikdami strategijas, kaip juos veiksmingai įveikti.

Dėmesys viešojo kalbėjimo meistriškumui

Žmonių gebėjimas bendrauti naudojant formalizuotas kalbos sistemas išskiria mus iš kitų gyvų būtybių mūsų planetoje. Galima ginčytis, ar šios kalbos sutartys daro mus pranašesnius už kitas būtybes, tačiau neginčijamas faktas, kad sėkmingiausi ir galingiausi žmonės per šimtmečius įvaldė gebėjimą efektyviai bendrauti. Tiesą sakant, viešo kalbėjimo įgūdžiai yra tokie svarbūs, kad jo formaliai mokoma tūkstančius metų.

Svarbus pavyzdys, kaip bendravimas tęsiasi ilgą laiką, yra senovės Graikijoje. Graikų filosofas Aristotelis pristatė Ethos, Pathos ir Logos idėją kaip trijų pagrindinių būdų, kaip įtikinti žmones ką nors daryti arba sutikti su mūsų mąstymo būdu, sistema.

Tačiau, jei pažvelgtume į įgūdžius, kuriuos žmonės yra labiau linkę praktikuoti, viešasis kalbėjimas nebūtų laikomas labiausiai pageidaujamu. Visiems žinoma, jog turime įgimtą baimę kalbėti viešai bet kokiai auditorijai, nes bijome suklysti arba, dar blogiau, būti kritikuojamiems. Taigi, nors viešas kalbėjimas pripažįstamas svarbiu įgūdžiu, daugelis žmonių nenori stoti prieš auditoriją, kad pasakytų kalbą ar kai kuriais atvejais net pristatytų savo mintis ir požiūrį oficialioje aplinkoje.

Laimei, yra gerų naujienų – nepaisant to, kad jis neįtrauktos į pageidaujamų veiklų sąrašą, gebėjimas pateikti įtakingus pristatymus yra įgūdis, kurį gali pasiekti kiekvienas.

Norint įvaldyti viešą kalbėjimą, nereikia charizmatiškos asmenybės, kuri valdytų kambarį vien per asmenybės jėgą. Taip pat nereikalaujama kiekvieno sakinio papildyti sudėtingu žodynu, tikintis skambėti protingiau. Puikus viešas kalbėjimas iš esmės yra autentiškas ryšys su auditorija, leidžiantis jai lengvai suvokti ir išlaikyti pagrindines norimas perteikti žinutes.

Laikui bėgant praktikuodami įgysite pasitikėjimo ir įgūdžių kaip viešasis komunikatorius, leidžiantis įtikinamai informuoti, motyvuoti grupes konstruktyviems veiksams arba tiesiog įkvėpti auditoriją savo žodžiais ir idėjomis. Viešojo kalbėjimo įgūdžiai pasitarnauja visiems, kurie nori pasidalyti savo aistra ir perspektyvomis su juos supančiu pasauliu.

Linijiniai ir tranzakciniai viešojo kalbėjimo modeliai

Dar labiau patobulinkime savo supratimą apie viešąjį kalbėjimą, įsigilindami į jo koncepcinę sistemą. Vienas iš pagrindinių principų, apie kurį reikia žinoti, yra linijiniai ir tranzakciniai komunikacijos modeliai. Linijinis modelis siūlo, kad komunikacija yra procesas, kai informacija teka linijine trajektorija nuo siuntėjo iki gavėjo. Linijinis komunikacijos modelis dažnai yra vienpusis, kai viena šalis vaidina svarbesnį vaidmenį perduodant žinią nei kita. Nors kai kurie modeliai naudoja grįžtamojo ryšio mechanizmą, pradinė idėja kyla iš siuntėjo, o gavėjas tik į ją reaguoja. Gavėjui neleidžiama pasiūlyti kitos idėjos ar pokalbio.

Linijinis komunikacijos modelis turėjo daug trūkumų. Ryškiausias yra tai, kad viena šalis dominuoja pokalbyje, o kita atlieka pasyvesnį, imlesnį vaidmenį. Bendravimas pagal šį scenarijų neturi dinamikos ir dažnai siūlo ribotą plotą gavėjo nuomonėms ir perspektyvoms.

Tačiau modelis išsivystė ne tik tiesiškai, bet ir dinamiškai su apsikeitimais, kuriems įtakos turi grįžtamojo ryšio kilpos ir kontekstiniai veiksniai. Čia atsiranda sandorio sąvoka. Tranzakcinis komunikacijos modelis, dar žinomas kaip sandorio proceso modelis, bendravimą vertina kaip nuolatinį dvipusį procesą, kurio metu dalyviai keičiasi siuntėjo ir gavėjo pozicijomis ir generuoja prasmę, remdamiesi vieni kitų idėjomis. Šis modelis pripažįsta, kad komunikacija nėra linijinis informacijos perdavimas iš vienos šalies į kitą, o veikiau bendradarbiaujanti ir dinamiška veikla.

Tiek siuntėjas, tiek gavėjas sandorio modelyje atlieka vienodą vaidmenį tuo pačiu metu apdorojant, aiškinant ir konstruojant prasmę, pagrįstą žodiniiais ir neverbaliniais ženklais, kuriais jie keičiasi. Tai veda prie komunikacinio „sandorio“, kurio metu kartu kuriamas supratimas.

Viešojo kalbėjimo metu auditorijos reakcija ir reakcijos tampa neatsiejama komunikacijos proceso dalimi. Atpažindami linijinio informacijos perdavimo ir dinamiško sandorio aspekto, apimančio auditorijos grįžtamąjį ryšį, sąveiką, gauname holistinį supratimą apie sudėtingą viešojo kalbėjimo prigimtį.

Bendrieji viešojo kalbėjimo įgūdžiai

Šio vadovo 1 ir 2 skyriuose rasite tiek teorinių žinių, tiek praktinių, praktinių įgūdžių, būtinų efektyviam bendravimui, derinį. 1 skyrius suteikia tvirtą pagrindą tyrinėjant teorinius viešojo kalbėjimo aspektus, nušviečiant pagrindinius principus ir sąvokas, kuriais grindžiamas sėkmingas bendravimas. Jame gilinamasi į veiksmingo bendravimo psichologiją ir auditorijos supratimo niuansus – pagrindinį jūsų pranešimo „gaviklį“.

Kita vertus, 2 skyriuje laikomasi praktiškesnio požiūrio, daugiausia dėmesio skiriant techninių įgūdžių, reikalingų norint tapti įgudusiu viešuoju pranešėju, ugdymui. Čia mes pasineriame į praktinius aspektus, įgalinančius perduoti savo žinią užtikrintai ir veiksmingai. Nuo vokalinių įgūdžių, apimančių projekciją, artikuliaciją ir moduliavimą, iki kritinių kvėpavimo pratimų, kurie sustiprina kontrolę ir išsvermę, 2 skyrius aprūpina jus apčiuopiamais įrankiais ir technikomis, leidžiančiomis pasakyti įtikinamą kalbą.

Be to, 2 skyriuje tyrinėjamas jūsų auditoriją atitinkančio turinio kūrimo menas, pabrėžiant, kaip svarbu pritaikyti savo pranešimą, kad jis būtų glaudžiai susijęs su jų poreikiais ir interesais. Sujungę teorines žinias iš 1 skyriaus su techniniais įgūdžiais, įgytais 2 skyriuje, tapsite visapusišku ir efektyviu komunikatoriumi, pasiruošusiu tobulėti įvairiuose profesiniuose ir asmeniniuose kontekstuose.

Bendravimo įgūdžiai darbo vietoje

Komunikacija – tai gyvybės šaltinis darbo vietoje, dinamiškas procesas, apimantis informacijos mainus įvairiais žodiniais ir neverbaliniais kanalais. 3 skyrius yra orientuotas į profesinį tobulėjimą gerinant jūsų gebėjimą efektyviai bendrauti darbo vietoje, su kolegomis, vadovybe ir kitomis suinteresuotosiomis šalimis. Nesvarbu, ar rengiate svarbų pristatymą, bendradarbiaujate su kolegomis minčių šturmo sesijoje, sprendžiate susirūpinimą su savo viršininkais ar išsamiai diskutuojate su klientais dėl jų projektų, bendravimo įgūdžiai yra kiekvienos profesinės sąveikos pagrindas. Jie yra pagrindas, skatinantis teigiamus ir produktyvius santykius darbo vietoje.

Efektyvus bendravimas darbo vietoje yra daug daugiau nei tik kalbėjimas ir klausymas. Ji apima įvairiapusį elementų spektrą – nuo subtilių veido išraiškų iki tono ir kūno kalbos niuansų. Tolesniuose skyriuose gilinsimės į veiksmingus bendravimo įgūdžius profesionalioje aplinkoje. Taip pat išnagrinėsime strategijas ir būdus, kaip pagerinti šiuos įgūdžius, kad įgalintume jus tapti sumanesniu ir įtakingesniu komunikatoriumi savo darbo vietoje.

Padėtis ir reputacija viešai kalbant

Viešasis kalbėjimas yra būdas profesionalams ne tik pakelti savo statusą organizacijoje, bet ir reikšmingai paveikti savo pramonės reputaciją. Užeidami į sceną konferencijose ir renginiuose, asmenys gali tapti savo srities ekspertais ir taip sustiprinti savo patikimumą ir įtaką.

4 skyrius skirtas tyrinėti viešo kalbėjimo ir bendravimo kaip verslininko būdus. Štai keletas pagrindinių idėjų:

Autoriteto formavimas: Viešas kalbėjimas yra galinga priemonė savo žinioms ir kompetencijai parodyti.

Kai asmuo kreipiasi į auditoriją, nesvarbu, ar tai būtų pagrindinis pranešėjas, ar kaip diskusijos dalyvis, jis iš prigimties perteikia savo autoritetą šia tema. Šią patirtį dažnai pripažįsta ir pripažįsta bendraamžiai, konkurentai ir pramonės atstovai.

Pavyzdys: „Journal of Marketing Research“ (Keh, 2006 m.) paskelbtame tyrime nustatyta, kad pramonės ekspertai, užsiimantys viešo kalbėjimo veikla, buvo vertinami kaip patikimesni ir labiau išmanantys savo bendraamžių ir buvo labiau linkę gauti kvietimų bendradarbiauti ir partnerystei. .

Tinklų kūrimas ir santykių kūrimas: Dalyvavimas diskusijose ir kalbėjimas leidžia profesionalams užmegzti ryšius su kitais pramonės ekspertais ir minčių lyderiais. Šie ryšiai gali būti neįkainojami būsimam bendradarbiavimui, partnerystei ir bendroms įžvalgoms.

„Harvard Business Review“ (Wasserman & Faust, 1994) atliktas tyrimas pabrėžia profesinių tinklų vaidmenį karjeros pažangoje, nurodydamas, kad veiksmingas tinklų kūrimas per tokias veiklas kaip viešasis kalbėjimas gali atverti galimybes, viršijančias dabartinį vaidmenį.

Tapimas minčių lyderiu: nuoseklus viešas kalbėjimas gali pakelti asmens statusą iki minčių lyderio. Laikui bėgant jie gali būti pripažinti kaip geriausi ekspertai konkrečiomis savo pramonės temomis, kurių ieškoma dėl savo įžvalgų ir nuomonių.

Pavyzdys: minties lyderystė nagrinėjama LinkedIn (2019 m.) ataskaitoje, kurioje pabrėžiama, kaip viešasis kalbėjimas ir dalijimasis pramonės įžvalgomis gali paskatinti minties lyderystės pripažinimą ir didesnę matomumą pramonėje.

IŠVADOS

Kai pereiname prie pirmųjų šio vadovo dalių, turime atsiminti, kad gebėjimas kalbėti aiškiai, užtikrintai ir įsitikinęs nėra tik veiksmingo bendravimo atributas; tai kelias į sėkmę skaitmeniniame amžiuje. Tobulindami savo viešojo kalbėjimo įgūdžius, jūs ne tik taptate geresniu komunikatoriumi – žengiate reikšmingą žingsnį, kad išnaudotumėte visą savo, kaip lyderio, novatoriaus ir verslininko, potencialą pasaulyje, kuriam reikalingi universalūs ir prisitaikantys įgūdžiai.

Šiame vadove kruopščiai atskleidžiami įvairūs viešojo kalbėjimo aspektai – nuo įtaigaus pasakojimo iki vokalo moduliavimo ir neverbalinių ženklų įsisavinimo skaitmeninėje aplinkoje. Tai jūsų vadovas, kompanionas ir įkvėpimo šaltinis, kai siekiate įvaldyti viešojo kalbėjimo meną virtualiame amžiuje.



1 SKYRIUS

VIEŠAS KALBĖJIMAS ŠIANDIEN

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikoma už juos atsakinga.

1 VIEŠAS KALBĖJIMAS ŠIANDIEN

Apžvalga

Kas yra viešas kalbėjimas? Kodėl taip svarbu įsisavinti pagrindus? Šis skyrius padės pagrindą teorinėms žinioms apie komunikaciją ir konkrečiau apie viešąjį kalbėjimą. Įvairių komunikaciją sudarančių elementų analizė suteiks išsamesnę ir bendresnę apžvalgą ir padės suprasti iškilusias problemas.

Pasaulyje, kuriame tarpasmeniniai ryšiai tampa vis labiau skaitmenizuojami, gebėjimas iškalbingai ir įtikinamai bendrauti asmeniškai arba per įvairias platformas yra esminis bruožas. Veiksmingas viešas kalbėjimas įgalina asmenis užmegzti ryšį gilesniu lygmeniu, siekti karjeros, prisiimti lyderio vaidmenis ir užtikrintai naršyti socialinėje aplinkoje.

Efektyvus bendravimas ir viešo kalbėjimo menas yra esminiai visų sričių profesionalai, leidžiantys aiškiai ir įtikinamai perteikti savo idėjas ir taip įgyti kolegų bei viršininkų pasitikėjimą ir pagarbą. Gebėjimas suformuluoti viziją, sutelkti palaikymą ir pasitikėti savimi yra neįkainojamas tiems, kurie siekia imtis vadovaujančių vaidmenų bet kokiame kontekste.



Viešas kalbėjimas skatina komfortą socialinėje aplinkoje, leidžia žmonėms būti prieinamesniems ir artimesniems.

Be to, jis ugdo gebėjimą bendrauti su įvairiomis auditorijomis ir atitinkamai pritaikyti bendravimo stilius.

Tikslas

- Suteikti besimokantiems esminių įžvalgų apie komunikacijos teoriją.
- Teigiami kalbos įgūdžiai: mokykite veiksmingai vartoti teigiamą kalbą.
- Perspektyvinis prisitaikymas: ugdykite gebėjimą atsižvelgti į skirtingus požiūrius.
- Išanalizuokite kodavimo, dekodavimo, grįžtamojo ryšio, konteksto, kanalų ir triukšmo vaidmenį komunikacijos procese.
- Supraskite, kaip žodinis ir neverbalinis bendravimas papildo vienas kitą perteikdami prasmę.

Mokymosi rezultatai

- Didinti informuotumą apie viešo kalbėjimo svarbą.
- Žinių apie pagrindines viešojo kalbėjimo teorijas didinimas.
- Teorinis suvokimas: suprasti pagrindines komunikacijos teorijas.
- Veiksmingas kalbos vartojimas: naudoti teigiamą kalbą aiškiam ir konstruktyviam bendravimui.
- Empatiškas bendravimas: pritaikyti savo bendravimą įvairioms perspektyvoms, siekiant sąveikauti įtraukiau ir įtikinamiau.

1.1 Bendravimo pagrindų supratimas



Bendravimas – tai keitimosi informacija, idėjomis, mintimis ar emocijomis procesas tarp asmenų ar grupių, leidžiantis jiems suprasti ir užmegzti ryšį. Komunikacija, skirtingai nei informacija, pasižymi mainais.

Todėl bendravimo veiksmas apima santykių su kitais užmezgimą ir kažko perdavimą kitam/kitiems.

Komunikacija taip pat apima įvairius metodus ir priemones, naudojamas žinutei paskleisti auditorijai ("terpei"). Kitaip tariant, yra pranešimo siuntėjas ir gavėjas. Kad ši žinutė būtų suprantama, naudojama „terpė“. Tai gali būti taip paprasta, kaip vartojama kalba, aprangos kodai, fiziniai kodai ir t.t. Taigi, kad pranešimas būtų perduotas kuo aiškiau, naudojamą „terpę“ turi suprasti ir siuntėjas, ir gavėjas. Konkrečiau kalbant tai reiškia, kad žodynas ir komunikacijos metodai turi būti pritaikyti ir dalytis auditorija.

Žvelgiant iš visuomenės perspektyvos, bendravimas yra esminis žmogaus egzistencijos aspektas, kurį pabrėžia žinoma frazė „nebendrauti neįmanoma“. Šis teiginys yra labai svarbus norint suprasti, koks didelis bendravimo vaidmuo mūsų gyvenime. Jo reikšmė dar labiau išaugo naujų technologijų ir socialinių tinklų eroje, palengvinant greitus veiksmus, tokius kaip „komentuoti“, „paspausti patinka“ ir „bendrinti“, efektyviai sukurti mūsų įvairių ryšių sistemą.

Todėl, nepaisant naudojamų terpių, mes visada atskleidžiame informaciją apie save, įskaitant savo emocijas, pageidavimus ir mintis. Verta paminėti, kad nors bendravimas gali vykti žodiniams mainams, didelė dalis perduodamos informacijos yra „nežodinio“ pobūdžio.

Taigi manoma, kad komunikaciją galima suskirstyti į 3 kategorijas:

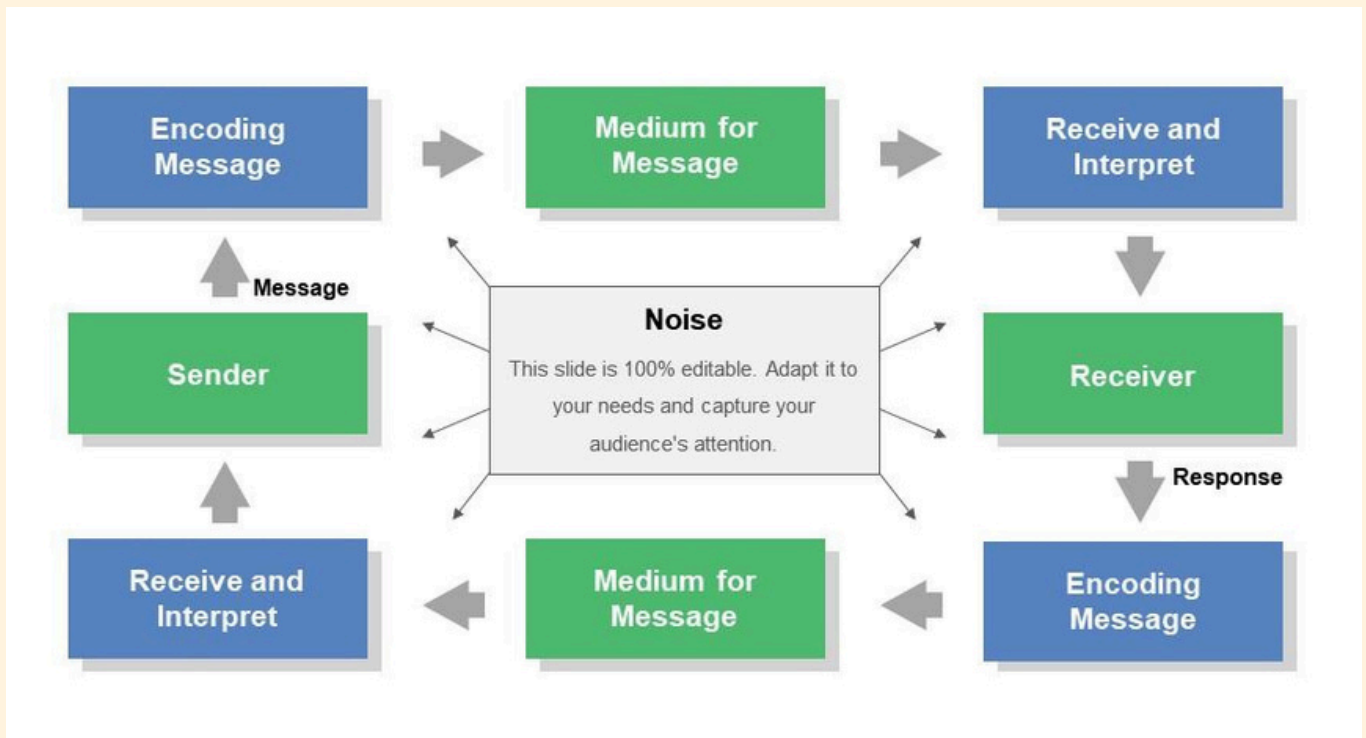
- Žodinis (vartojami žodžiai)
- Paraverbalinis (balso tonas, garsumas, tembras ir kt.)
- Nežodinis (kūno padėtis, gestai ir kt.)

Bendravimo metu grynasis žodinis jo perdavimas vaidina tik 7%, paražodinis - 38%, o neverbalinis - 55%. Todėl norint veiksmingai ir teisingai bendrauti, būtina turėti omenyje elementus, turinčius įtakos informacijos perdavimui. Pavyzdžiui, kodėl, nepaisant karščio, verslininkai ir moterys beveik visada rengiasi kostiumais? Nors „drabužiai nedaro vyro“, jie daro pirmąjį įspūdį ir perteikia profesionalumo jausmą.

Taigi prieš kalbėdami paklauskite savęs, kokį įvaizdį norite sukurti ir kaip galite jį pasiekti. Pavyzdžiui, komunikacija ir psichologija pažvelgė į spalvų simboliką. Jei norite suteikti lyderystės jausmą, paprastai patartina naudoti mėlyną spalvą. Priešingai, su geltona spalva bus teikiamas džiaugsmo, energijos ir sumanumo jausmas. Žinoma, tai ne klausimas, ar per kitą darbo pokalbį apsirengti tik geltonai ar net statyti viską dėl marškinių spalvos. Tačiau spalvų ir jų reikšmės išmanymas gali būti nedidelis plusas kontroliuojant siunčiamą vaizdą. Ir tai yra viešojo kalbėjimo pagrindas.

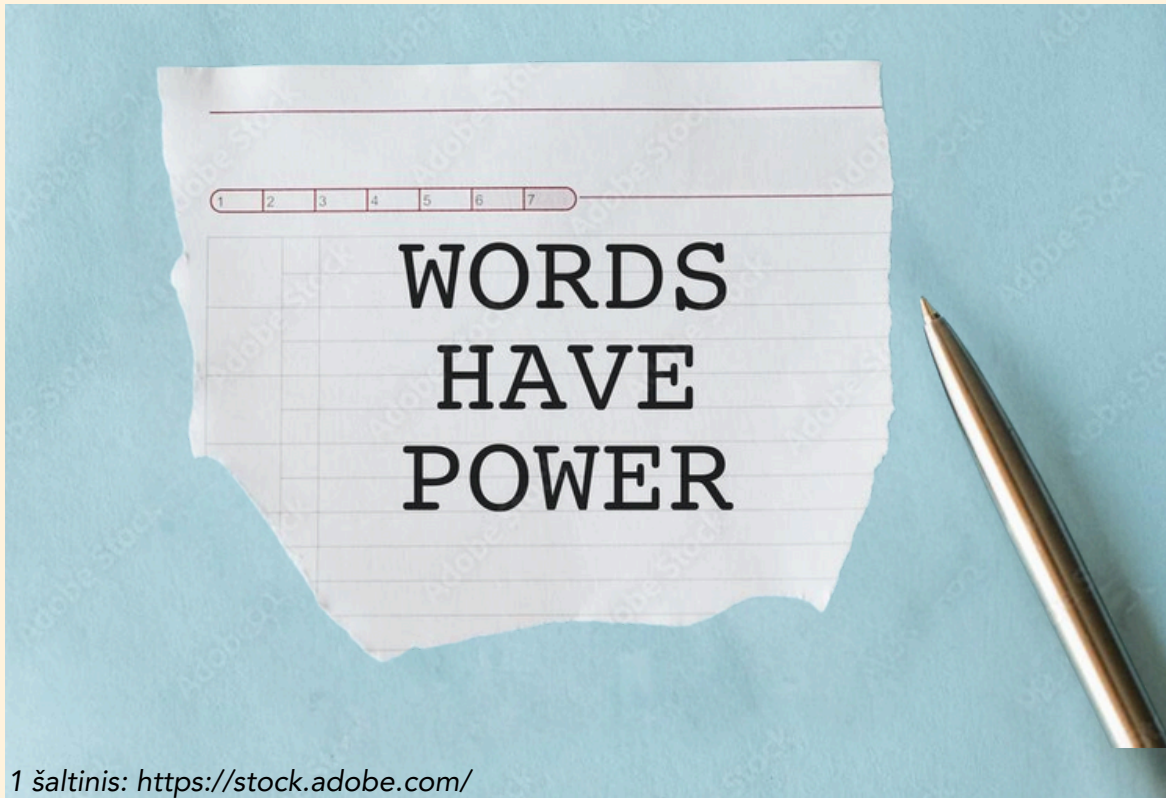
Apibendrinant skirtingus komunikacijos aspektus, galime pažvelgti į Romano Jakobsono sukurtą modelį kaip komunikacijos perdavimo modelio pagrindą.

Komunikacijos perdavimo modelis



Siuntėjo atžvilgiu komunikacijos veiksmas susideda iš koncepcijos, idėjos, minties ir informacijos perdavimo gavėjui. Norėdami tai padaryti, jis turi tai išreikšti žinute. Kad būtų suprasta, ši žinutė siunčiama ir gaunama naudojant bendrą kodą (terpę), kurį gali sudaryti skirtingi elementai (pvz., kalbiniai kodai (kalbos), rašytiniai ženklai (abėcėlė), gestai, vaizdai ir simboliai).

Šis pranešimas naudoja kanalą (terpę), leidžiantį susisiekti su gavėju. Skiriami vidiniai psichologiniai siuntėjo ir gavėjo kanalai (penki jutimai) ir išoriniai kanalai (radijas, kompiuteris ir kt.), kurie padeda perduoti žinią per laiką ir erdvę. Tai, kad pranešimo gavėjas gali į jį atsakyti (pvz., žodžiu, gestais), yra grįžtamasis ryšys. Prisiminkime, kad be šios paskutinės dalies bendravimas būtų tik informacija.



1 šaltinis: <https://stock.adobe.com/>

Viešojo kalbėjimo ypatybės

Viešasis kalbėjimas – tai kalbos ar pristatymo veiksmas auditorijai, paprastai formalioje aplinkoje, siekiant informuoti, įtikinti ar linksminti. Šiuo atveju viešasis kalbėjimas yra komunikacijos subkategorija. Kaip minėjome anksčiau, bet kokiam komunikacijoje identifikuojama auditorija. Tai gali būti vienas asmuo arba skirtingų žmonių auditorija. Adresatas gali būti stebimas ir kiekybiškai įvertinamas konkrečiais terminais arba ne. Pavyzdžiui, televizijos ar radijo laidų atveju jis niekada nėra konkrečiai identifikuojamas ir į jį tiesiogiai nesikreipiama (kamerų, mikrofonų ir pan.). Tačiau net ir šiais konkrečiais atvejais auditorijos savybės yra apibrėžtos ir sąlygoja pranešimą bei perdavimo būdus.

Dažnai bendraujant su publika tai yra mažiau mainai nei monologas. Papildomo streso gali sukelti tai, kad visas dalyvių dėmesys yra nukreiptas į kalbantį asmenį. Viešojo kalbėjimo ypatumas yra tas, kad jis turi savo taisykles. Iš tiesų, kai kalbi, tarsi išlendi iš šešėlio. Mūsų žodžių pasirinkimas, tai, kaip juos sakome, ir tai, kaip prisistatome, turės įtakos tam, kaip auditorija suvoks tą pačią žinią, taigi ir kaip ji bus priimta. Be to, tai taip pat gali sąlygoti auditorijos suvokimą apie mus.

Tikriausiai todėl viešas kalbėjimas yra viena pagrindinių besimokančiųjų baimių. Kitas viešojo kalbėjimo bruožas yra jame daugiausia naudojama žodinė forma. Nors viešo kalbėjimo renginio metu įprasta turėti vaizdinių priemonių, žinoti, kaip nuo jų atsiriboti ir patraukti auditorijos dėmesį, išlieka svarbiausia. 2015 metais „Microsoft Canada“ atliktas tyrimas rodo, kad vidutinis koncentracijos laikas yra 8 sekundės. Taip, 8 sekundes! Atsiradus išmaniesiems telefonams ir socialiniams tinklams, mūsų smegenys vis labiau pripranta prie nuolatinių dirgiklių.

Šis tyrimas leis mums sukurti ir struktūrizuoti savo kalbančią visuomenę, atsižvelgiant į trumpą žmogaus susikaupimą. Taigi, svarbu žinoti apie laiko poveikį mūsų auditorijos koncentracijai. Todėl turėtumėte žinoti, kad po 8 sekundžių yra didelė tikimybė, kad jūsų auditorija sutelks dėmesį į ką nors kita. Norėdami tai padaryti, apsvarstykite galimybę pakeisti savo kalbą, pakeisti ritmą, keisti tonus ir balsus, judėti scenoje ir pridėti kitų atramų (pvz., vaizdo, garso, grafikos). Kad ir ko prireiktų, kad auditorija būtų dėmesinga.

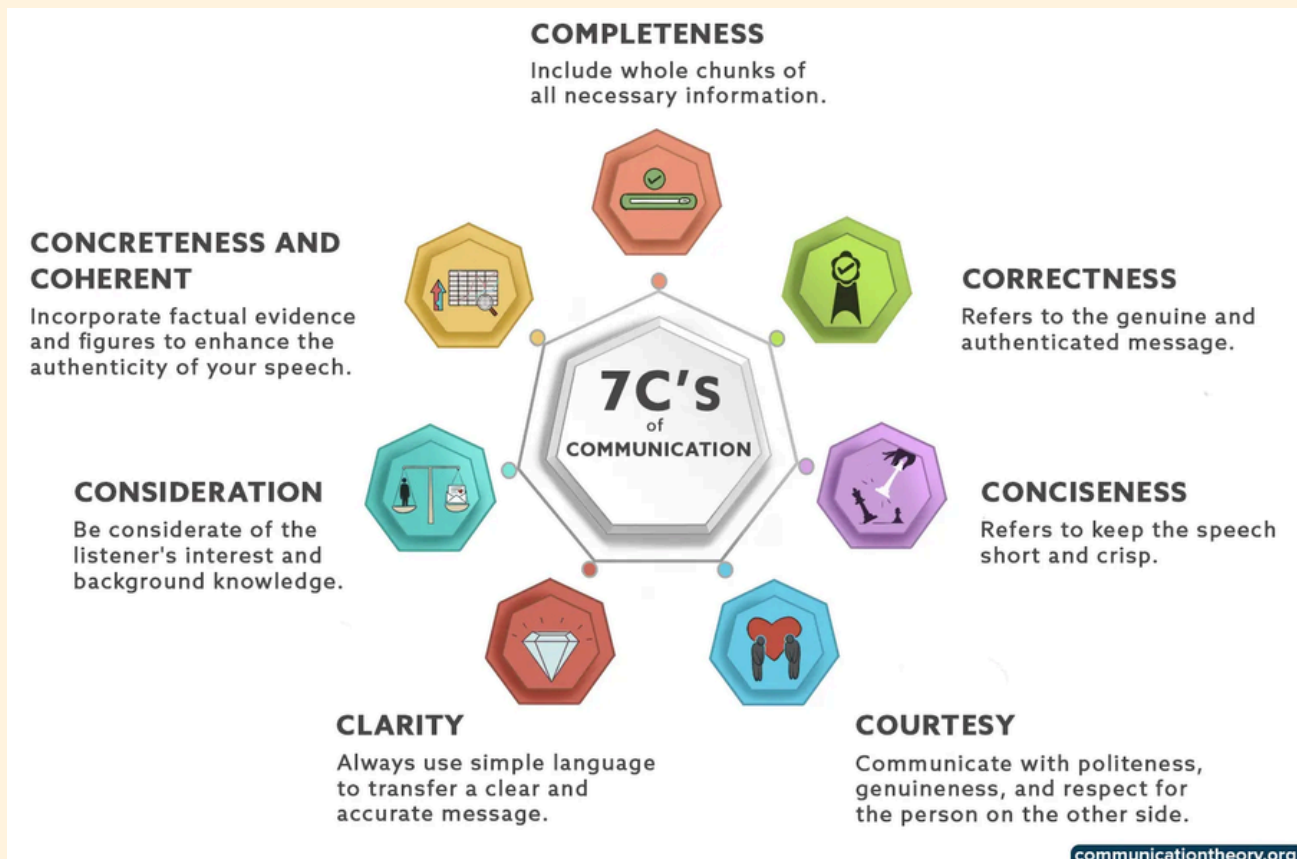
Be to, žodinis bendravimas vyksta nedelsiant. Tai yra, jo negalima ištrinti ar pakeisti. Kai žodžiai išeina iš mūsų lūpų, nėra galimybės jų ištrinti. Todėl žodžius reikia rinktis labai atsargiai. Turėdami tai omenyje, suprasite kiekvieno žodžio ir kiekvienos intonacijos svarbą. Iš anksto pasiruošę kalbai, išvengsite nepatogių situacijų, tokių kaip nesusipratimai. Tai dar svarbiau, nes prastas žinutės įvertinimas gali rimtai pakenkti jūsų kalbai. Iš tiesų, susiformavus išankstinei nuostatai, ypač sunku jo atsikratyti.

Jei išankstinį nusistatymą, sukeltą idėją, sunku panaikinti, taip pat svarbu atsižvelgti į tai, kad, remiantis Glazgo ir Prinstono universiteto tyrimu, gerą ar blogą įspūdį padaryti reikia maždaug pusės sekundės. Šis paveikslas parodo neverbalinio ir paraverbalinio bendravimo svarbą. Išties, su paprastu „labas vakaras“ balso tembras bus analizuojamas vidinės ausies ir leis mūsų publikai susidaryti mintį apie mus.

Tyrimas, kuriame daugiausia dėmesio buvo skirta balso suvokimui, parodė, kad vyrai, kurie pakeldavo balsą, ir moterys, kurios juos moduliavo, buvo suvokiami kaip patikimesni. Kita vertus, žemesni balso tonai darė žemo profesionalumo įspūdį. Šie tyrimai rodo komunikacijos (žodinio ir neverbalinio) ir ypač kalboje esančių elementų svarbą. Atsižvelgdami į juos, galėsite geriau pasiruošti kalbai ir pasiekti geresnių rezultatų.

7 C komunikacijos

7 C komunikacijos, dažnai vadinamos veiksmingos komunikacijos principais, yra pagrindinių principų rinkinys, padedantis asmenims ir organizacijoms bendrauti aiškiau ir efektyviau. Jie būtini įvairiuose profesiniuose kontekstuose – nuo verslo ir viešųjų ryšių iki tarpasmeninių santykių. Jie palengvina veiksmingą ir prasmingą bendravimą, padeda asmenims ir organizacijoms aiškiai perteikti savo žinutes, sukurti pasitikėjimą ir užmegzti tvirtus ryšius su auditorija.



Aiškumas:

Pirmasis „C“ pabrėžia aiškumo svarbą bendraujant. Aiškus bendravimas reiškia, kad žinutė yra lengvai suprantama, nėra dviprasmybių ar painiavos. Tai apima tiesioginės kalbos vartojimą, žargono vengimą ir logišką informacijos tvarkymą.

Glaustumas:

Kalbėti glaustai reiškia trumpai ir tiksliai perteikti savo pranešimą. Pasaulyje, kuriame žmonės užplūsta informacija, vertinamas trumpumas. Veiksmingi komunikatoriai gali perteikti savo pranešimą glaustai, be nereikalingų detalių ar užpildo turinio.

Konkretumas:

Komunikacijos konkretumas reiškia, kad turite būti konkretūs ir pateikti konkrečius faktus bei detales, kad pagrįstų jūsų pranešimą. Tai padeda sukurti pasitikėjimą ir patikimumą, nes neaiškūs ar abstraktūs teiginiai gali sukelti skepticizmą.

Teisingumas:

Teisingumas apima tinkamos gramatikos, sintaksės ir kalbos naudojimą. Bendravimo klaidos gali sumažinti pasitikėjimą ir patikimumą, todėl labai svarbu užtikrinti, kad jūsų pranešimai būtų gramatiškai teisingi ir be klaidų.

Apsvarstymas:

Svarstymas bendraujant reiškia, kad reikia atsižvelgti į savo auditorijos poreikius ir perspektyvas. Veiksmingi komunikatoriai pritaiko savo pranešimus pagal savo auditorijos interesus ir rūpesčius, parodydami empatiją ir pagarbą.

Išsamumas:

Išsamumas – tai visos būtinos informacijos, reikalingos, kad auditorija suprastų pranešimą, pateikimas. Esminių detalių nepateikimas gali sukelti nesusipratimų ar klaidingų interpretacijų.

Mandagumas:

Mandagus bendravimas yra mandagus ir pagarbus. Tai atspindi profesionalumą ir skatina teigiamus santykius. Bendraujant raštu ir žodžiu labai svarbu naudoti mandagią kalbą ir pagarbų toną.

1.2 Įvairių požiūrių supratimas

Kadangi bendravimas apima keitimąsi informacija tarp asmenų, svarbu pabrėžti esminį aspektą – atpažinti ir gerbti įvairias perspektyvas sąveikos metu.

Kas yra Požiūrio taškas?

Požiūrio taškas viešojo kalbėjimo ir komunikacijos metu reiškia perspektyvą arba poziciją, iš kurios kalbėtojas ar komunikatorius pateikia savo informaciją ar pranešimą. Tai tarsi pažvelgti į situaciją kieno nors kito akimis. Įsivaizduokite kameros kampą filme – fotoaparato padėties būdas gali pakeisti tai, kaip matote sceną. Panašiai bendraujant požiūris daro įtaką tai, kaip jūsų auditorija suvokia jūsų pranešimą.

Skirtingi požiūrio taškai



3 šaltinis: https://en.wikipedia.org/wiki/Point_of_view_%28philosophy%29

Yra keletas požiūrių, kuriuos galite naudoti bendraudami:

Pirmasis asmuo: tai yra tada, kai kalbate iš savo perspektyvos, naudodami tokius žodžius kaip „aš“, „man“ arba „mes“. Pavyzdžiui, „Aš tikiu, kad...“

Antrasis asmuo: tai reiškia, kad tiesiogiai į auditoriją kreipiamasi tokiais žodžiais kaip „tu“ arba „tavo“. Pavyzdžiui, „turėtumėte apsvarstyti...“

Trečiasis asmuo: čia jūs kalbate apie ką nors ar ką nors kita, naudodami tokius žodžius kaip „jis“, „ji“, „tai“ arba „jie“. Pavyzdžiui, „Jie sako, kad...“

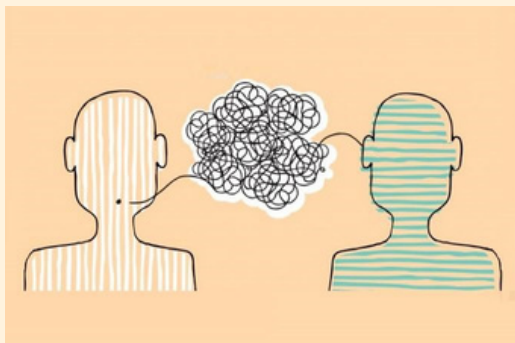
Tikslas: tai yra tada, kai pateikiate informaciją neišreikšdami asmeninės nuomonės ar jausmų. Tai tarsi faktų pranešimas neužimant pozicijos.

Būtina atsiminti, kad net jei idėja yra aiški jums, ji nebūtinai yra aiški kitiems. Nors turime bendrus kodus (pvz., kalbas, simbolius), jie kiekvienam asmeniui skiriasi.

Veiksminga komunikacija iš esmės apima pranešimo perdavimą naudojant bendrus kodus, atsižvelgiant į auditorijos perspektyvą. Todėl labai svarbu sukurti bendrą ir specifinį diskursą, kuris atitiktų kiekvieną asmenį. Nėra jokios paslapties: tam reikia daug pasiruošimo.

3 šaltinis: https://en.wikipedia.org/wiki/Point_of_view_%28philosophy%29

Jei perspektyvos labai skiriasi, tai gali lemti jūsų auditorijos dėmesio praradimą. Norint to išvengti, labai svarbu išlaikyti dalyvavimą kalbant, kuri atliepia visus. Kaip minėta anksčiau, jūsų kalbos struktūra vaidina labai svarbų vaidmenį palaikant auditorijos susidomėjimą. Jei jūsų kalba per daug nukrypsta nuo auditorijos perspektyvos, ji gali tapti atspari, todėl jūsų žinutė praranda savo žymę.



Ir atvirkščiai, auditorija, kuri jau yra sutapatinta su jūsų tema, ne visada yra idealus sprendimas. Pažįstamų idėjų ar informacijos kartojimas dažnai pasirodo esąs neveiksminga strategija norint išlaikyti auditorijos įsitraukimą.

4 šaltinis: <https://www.thelacanianreviews.com/of-what-use-is-a-misunderstanding/>

Tarkime, kad negalite įtikti visiems. Tai tiesa ir jūsų auditorija tikriausiai bus gana įvairi. Tačiau daugeliu atvejų yra bendras elementas, vienijantis skirtingus žmones, kurie sudaro jūsų auditoriją. Žinodami, kaip tai atpažinti, galėsite sukurti veiksmingesnę kalbą ir argumentus. Kita vertus, gerai pasiruošę prieš kalbėdami galėsite susidurti su pačiais blogiausiais klausimais ir kritika, kuri gali kilti. Dėl šios priežasties niekada nepamirškite šio pasiruošimo etapo. Nėra nieko blogiau, kaip tylėti, kai kas nors užduoda klausimą ar kritikuoja tavo kalbą. Būkite tikri savimi, žinute, kurią norite perduoti, ir kiek įmanoma geriau pasiruoškite savo kalbai, kad nesutarimo atveju išvengtumėte tuščios vietos.

IŠVADOS

Viešojo kalbėjimo ir bendravimo metu požiūris yra galingas įrankis. Tai formuoja, kaip jūsų auditorija suvokia jūsų pranešimą, daro įtaką jų emocijoms ir veiksams, o jūsų bendravimas gali būti veiksmingesnis. Taigi, išmintingai pasirinkite savo požiūrį, atsižvelgdami į auditoriją, tikslą ir žinutę, kurią norite perduoti. Taip elgdamiesi galite tapti kvalifikuotu ir įtakingesniu komunikatoriumi.

1.3 Kalbos vartojimas viešai kalbant

Teigiamos kalbos naudojimas bendraujant

Tiek rinkodaroje, tiek retorikoje vyrauja pozityvios kalbos samprata. Pozityvi kalba reiškia, kad naudojant posakius, žodžius ir kūno kalbą, įkvepiančią teigiamą proto būseną, ji sumažins įtampą, konfliktus ar kritiką. Taigi pozityvioje kalboje išvengiama neigiamų posakių (pvz., neturiu valgyti šokolado), abejonių (pvz., šokoladas gali būti pakankamai riebus), su baime susijusių žodžių (pvz., jei valgysiu šokoladą, galiu sustorėti) ir prieštaravimo (pvz. šokoladas ar sausainis?). Teigiamą kalbą taip pat vadovaujasi dviem paprastomis retorinėmis taisyklėmis. Pirma, mūsų smegenys neregistruoja neigiamų formų, jei apskritai neregistruoja. Tiesą sakant, sakinyje „Aš neturiu valgyti šokolado“ dažniausiai išsaugoma informacija yra „valgyk šokoladą“.

Tokiu būdu mūsų smegenys pašalina tai, ką laiko pertekliu, rizikuodamos visiškai pakeisti sakinio prasmę. Taip yra todėl, kad sutelkiame dėmesį ne į kiekvieną išgirstą ar perskaitytą žodį, o į visą sakinį. Garsusis testas tai aiškiai parodo. Iešmed, jei galite perskaityti šią citatą iš „Rvleost“, vadinasi, esate jūsų smegenų ionmtrifaon stcoeiIn: „Vienintelis dalykas, kurio turime bijoti, yra baimė iesflt“. Kaip jau turbūt pastebėjote, tik pirmoji ir paskutinė raidės liko nepakitusios. Ir vis dėlto jums nebuvo sunku skaityti tekstą. Jei tai vyksta bendraujant raštu, įsivaizduokite informacijos atranką, kuri atsiranda bendraujant žodžiu!

Teigiamo bendravimo galia

Bendravimas yra pagrindinis kiekvieno mūsų gyvenimo aspekto elementas. Nesvarbu, ar užmezgate naujus santykius, tvarkote asmenines paskyras ar kuriate ryšį su klientais darbe, tai, kaip jūs išreiškiate save, turi įtakos tam, kaip kiti jus priima – ir tai, ar jūsų požiūris bus teigiamas, ar neigiamas. Tačiau gali būti lengva sutelkti dėmesį į neigiamą kalbą net to nesuvokiant.

Kai kurie neigiamų frazių ir kasdien vartojamos kalbos pavyzdžiai:

- Kodėl gi ne?
- Jokiu problemu.
- Negaliu skųstis.

Šios frazės paprastai turi skambėti teigiamai, tačiau žmogaus smegenys turi natūralų neigiamą polinkį, todėl pasąmoningai sukurs sąrašą priežasčių, kodėl ko nors nedaryti, problemų, susijusių su užduotimi, ar dalykų, kuriais reikia skųstis apdorojant šiuos žodžius. .

Vietoj to pabandykite šias frazes pakeisti pozityvesniais teiginiais, pvz.:

- Man skamba gerai.
- Tai visiškai gerai.
- Viskas klostosi gerai, ačiū, kad paklausei.

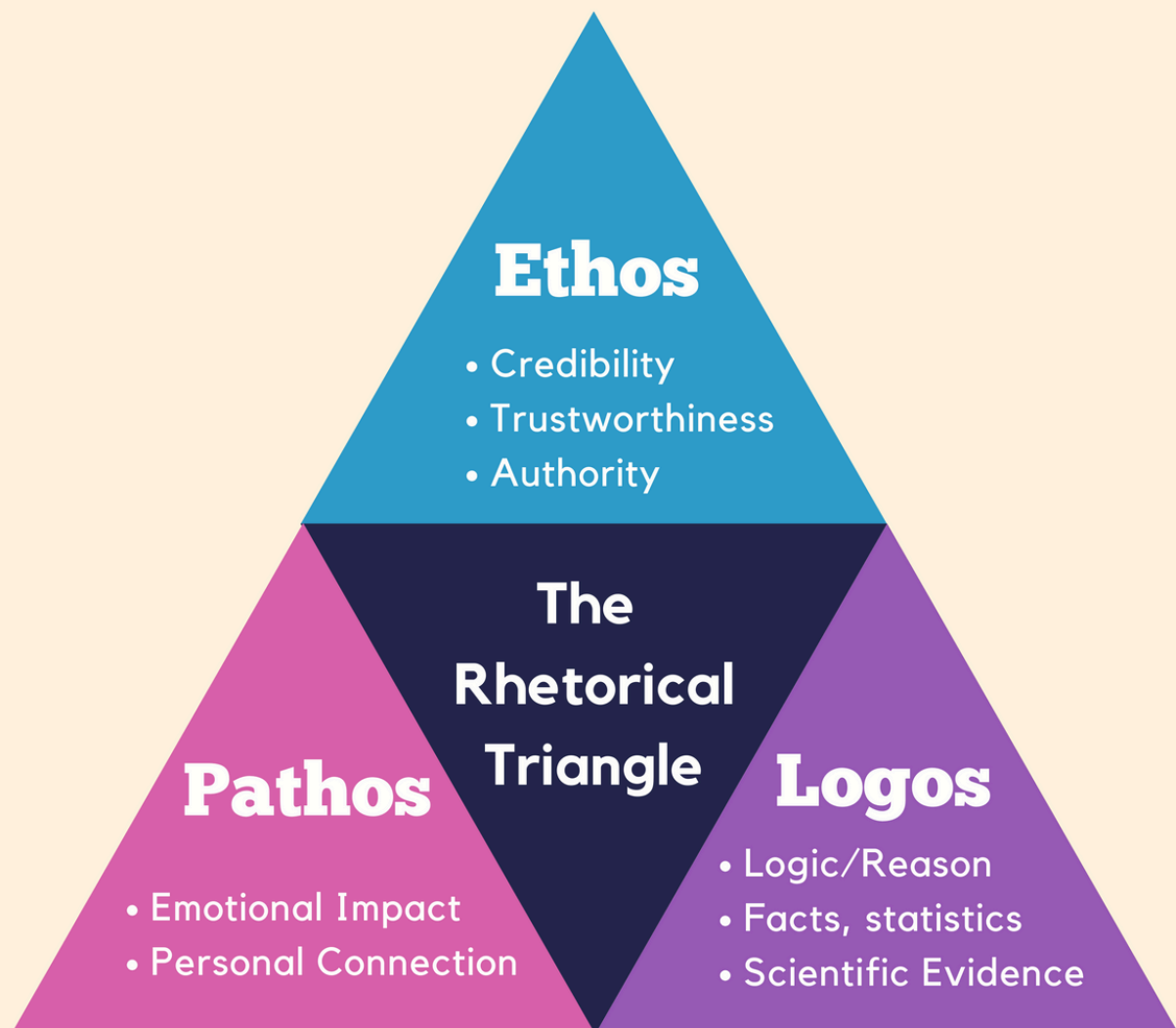
Žinoma, pirmiau pateikti pavyzdžiai greičiausiai neturės jums per stiprios įtakos darbo vietoje, tačiau naudinga suprasti, kaip šie labai nedideli bendravimo būdo pakeitimai gali turėti įtakos tam, kaip mūsų žinią priima kitas. vakarėlį ir gali labai paveikti bendrą pokalbio rezultatą.

Paprastiau tariant, girdėdami ir naudodami teigiamą kalbą galite jaustis puikiai visais atžvilgiais, o neigiama kalba gali blokuoti natūralius smegenų streso pašalinimo mechanizmus.

Šaltinis: <https://staffsquared.com/blog/the-power-of-positive-communication/>

Ethos, Pathos, Logos

Prieš tūkstančius metų Aristotelis mums suteikė tris būdus, kaip patraukti auditoriją, ir jie vadinami logotipais, patosu ir etosu.



Ethos: apeliacija į etiką

Kas yra Ethos? Ethos, kilęs iš graikų kalbos žodžio „charakteris“ arba „etika“, sukasi aplink jūsų, kaip komunikatoriaus, patikimumo ir charakterio įtvirtinimą. Kad auditorija galėtų būti įtikinta jūsų žodžiais, ji turi jums pasitikėti. Nesvarbu, ar kuriate pristatymą, rašote darbo paraišką, ar vedate seminarą, pasitikėjimas yra pagrindas.

Etoso kūrimas: Yra keli etoso kūrimo būdai. Galite atidžiai pasirinkti kalbą ir žodyną, kad atitiktų jūsų auditoriją ir temą. Sąžiningas savęs pristatymas, dėmesys savo išvaizdai ir skaitmeninis bendravimas, dėmesys dizainui, funkcionalumui ir turiniui padeda sukurti pasitikėjimą. Be to, jūsų dalyko žinios yra labai svarbios.

Pathos: apeliacija į emocijas

Kas yra Pathos? Pathos, kilęs iš graikiškų žodžių, reiškiančių „kančia“ ir „patirtis“, yra skirtas apeliuoti į auditorijos emocijas. Labiau tikėtina, kad žmonės įtikins kažkas, su kuriuo jie gali susieti emociškai.

„Pathos“ naudojimas: „Pathos“ gali būti galingas įrankis, kai naudojamas atsakingai. Tai reiškia, kad auditorija jaučia emociją, skatinančią juos imtis veiksmų. Nesvarbu, ar tai būtų laimė, užuojauta, nostalgija ar net pyktis, emocijos gali paskatinti žmones veikti, net ir nedideliu mastu. Veiksmingas patoso naudojimas apima paprastą ir prasmingą kalbą, emocinį balso toną (sakomą ar rašytinį), tinkamai išdėstytas pauzes ir emocines metaforas ar istorijas. Svarbu atsargiai naudoti patosą, nes auditorija gali atpažinti bandymus manipuluoti savo emocijomis.

Logos: apeliacija į logiką

Kas yra Logos? Logotipai, kurių šaknys yra graikų kalbos žodis „priežastis“ arba „logika“, remiasi auditorijos įtikinimu logiškais ir pagrįstais argumentais.

Logos panaudojimas: norėdami įtikinti naudoti logotipus, turite pateikti faktinį savo teiginių ir pozicijų pagrindimą. Tai apima atsiliepinimus, apklausas ir kitą svarbią informaciją. Logotipas apima jūsų minties dokumentavimą pasakojimais, loginiais argumentais, faktais, istoriniais duomenimis, įrašytais įrodymais ir tiesioginėmis analogijomis. Svarbiausia yra rasti informaciją ir argumentus, kurie yra svarbūs jūsų auditorijai, ir pateikti juos taip, kad jie būtų prasmingi.

Apibendrinant galima pasakyti, kad Ethos, Pathos ir Logos yra kertiniai įtikinamo bendravimo akmenys. „Ethos“ sukuria jūsų patikimumą ir charakterį, „Pathos“ pasitelkia emocijas, kad priverstų auditoriją jaustis ir veikti, o „Logos“ pasitelkia logiką ir protą, kad įtikintų įrodymais ir pagrįstais argumentais. Šių trijų ramsčių įsisavinimas padės jums tapti efektyvesniu komunikatoriumi ir viešuoju pranešėju, galinčiu subtiliai paveikti ir įtikinti auditoriją.

Dialoginė viešojo kalbėjimo teorija

Dialoginė viešojo kalbėjimo teorija yra teorija, pabrėžianti pokalbio svarbą viešajame kalboje. Jame teigiama, kad viešojo kalbėjimo tikslas turėtų būti sukurti aplinką, kurioje tiek kalbėtojas, tiek auditorija būtų įsitraukę vienas į kitą ir kurioje abi šalys įvertintų tai, ką viena kita turi pasakyti. Pavyzdžiui, politikas gali vartoti kitokias formuluotes kalbėdamas su grupe ūkininkų nei kalbėdamas su universiteto profesoriais. Taip yra todėl, kad skirtingos auditorijos tam tikras frazes supras skirtingai, atsižvelgdamos į savo kilmę. Dialoginė teorija teigia, kad komunikacija yra mainai, o ne tik informacijos perdavimas.

Pranešėjai dažnai siekia pateikti auditorijos atsakymą naudodami retorinius metodus. Pavyzdžiui, įtikinimu siekiama pakeisti žmogaus požiūrį ar veiksmus bendraujant. Ne visi diskursai yra struktūrizuoti vienodai. Iš tikrųjų jie turi savo funkcijas, vaidmenis ir aspektus. Todėl svarbu juos žinoti prieš pradėdant struktūrizuoti savo kalbą.

1.4 Kalbų tipai

Kalba yra struktūrizuotas ir tikslingas žodinis bendravimas, kurį asmuo pateikia, kad auditorijai perteiktų idėjas, informaciją, emocijas ar nuomones. Paprastai tai apima aiškią pradžią, vidurį ir pabaigą, suskirstytą į pagrindinę žinutę ar temą. Kalbos dažnai sakomos įvairiuose kontekstuose, pavyzdžiui, viešo kalbėjimo renginiuose, akademinuose pranešimuose, politiniuose pranešimuose ar socialiniuose susirinkimuose, ir jos yra galinga terpė užmegzti ryšį su auditorija, įkvėpti veikti, dalytis žiniomis arba išreikšti savo mintis ir įsitikinimus.

Veiksmingos kalbos pasižymi gebėjimu įtraukti, informuoti ar įtikinti klausytojus, todėl jos yra gyvybiškai svarbios bendravimo asmeninėje ir profesinėje aplinkoje priemonė.

Čia aptarsime penkias pagrindines kalbos formas:

- Naratyvinis diskursas
- Aprašomasis diskursas
- Aiškinamasis diskursas
- Įtikinantis diskursas
- Įsakomasis diskursas

Kalbos gali būti suskirstytos į keletą skirtingų kategorijų, atsižvelgiant į jų konkrečius bendravimo tikslus ir metodus.

Pasakojamosios kalbos pasakoja istoriją, dažnai įtraukdamos auditoriją įtikinama pasakojimo struktūra, veikėjais ir siužetu. Aprašomosios kalbos ryškiai piešia paveikslą žodžiais, pateikia išsamius jutiminius aprašymus, padedančius auditorijai įsivaizduoti sceną, objektą ar patirtį.

Aiškinamosiomis kalbomis siekiama išsiaiškinti sudėtingas temas, suskirstant jas į paprastesnius terminus ir sąvokas, kad jos būtų lengviau prieinamos auditorijai.

Įtikinamos kalbos skirtos palenksti auditorijos nuomonę ar elgesį, pasitelkiant argumentus, įrodymus ir emocinius raginimus tam tikram požiūriui paremti. Jie gali įsitraukti į diskusiją ar diskursą, pateikdami priešingus požiūrius į klausimą ir pasisakydami už vieną pusę.

Įsakomosios kalbos, dar vadinamos direktyvinėmis kalbomis, nukreipia auditoriją, kokių veiksmų imtis, pateikia aiškias instrukcijas ar rekomendacijas.

Kiekvienas iš šių kalbos tipų tarnauja tam tikram tikslui ir taiko skirtingas strategijas, skirtas veiksmingai perteikti numatytą žinią ir paveikti auditoriją. Šių skirtingų diskurso tipų problemas ir ypatybes galime aptarti šioje lentelėje.

Pranešėjo ketinimas	Kalbos tipai	Charakteristikos
<p>Papasakoti istoriją</p>	<p>Naratyvinis diskursas</p>	<p>Žmonių / veikėjų buvimas - veiksmų seka laike - pasakojimo požiūrio pasirinkimas. Užuominos: laiko žymenų (laikinių rodiklių ir laiko jungčių) buvimas - veiksmo veiksmažodžiai praeities paprastasis arba esamasis laikas</p>
<p>Rodo vietą, charakterį, objektą. Leiskite imtuvui tai įsivaizduoti.</p>	<p>Aprašomasis diskursas</p>	<p>Organizacija erdvėje – aprašomojo požiūrio pasirinkimas Užuominai: erdvinių ženklų buvimas – būsenos arba suvokimo veiksmažodžiai NG išplėtimai – Aprašomojo imperfektinio laiko vartojimas būtajam laikui ir aprašomojo esamojo laiko naudojimas esamajam laikui.</p>

<p>Pateikite paaškinimus, atsakykite į klausimą, leiskite gavėjui suprasti</p>	<p>Aiškinamasis diskursas</p>	<p>Tikslus ir techninis žodynas, neutralus dėstytojas</p>
<p>Įtikinantis, įtikinamas</p>	<p>Įtikinantis diskursas</p>	<p>Tezės buvimas, paremtas argumentais, paaškintais pavyzdžiais. Kalbėjo buvimas teiginyje: sprendimas, nuomonė. Užuominos: loginės jungtys – nuomonę ir sprendimą išreiškiantys žodžiai</p>
<p>Užsakymas, patarimas</p>	<p>Įsakomasis diskursas</p>	<p>Patarimai, užsakymai užuominai: naudojami režimai: imperatyvus ir pavaldinys.</p>

Šios diskurso formos, žinoma, gali būti mišrios ir painiojamos. Tačiau turint omenyje skirtingas diskurso struktūras, galime geriau apibrėžti savo kalbos tikslus, apibrėžiant tikslą, komunikacijos būdą, taigi ir komunikacijos strategiją.

1.5 Pasiruoškite viešam kalbėjimui

Baimė būti prieš auditoriją neabejotinai yra viena iš labiausiai paplitusių. Taigi napanikuokite, nieko nėra nepataisomo. Vienas iš pratimų, kurį galite atlikti, yra protiškai pasiruošti kalbėti viešai.



9 šaltinis: <https://www.canva.com/photos/MAEEtcIPLzA-public-speaking-class/>

Norint pasiruošti viešam kalbėjimui, galima atlikti keletą pratimų. Pirmasis būtų tiesiog kalbėtis su siena. Iššūkį sau pasikalbėti su šia negyva būtybe bent dvi minutes. Šis pratimas padės išlaikyti patenkinamą energijos ir apimties lygį, kad patrauktumėte auditorijos dėmesį. Iš tiesų, kalbant su auditorija, kurią matote, dažnai glumina reakcijos ir veido išraiškos. Nėra nieko panašaus, kai kalbant žmogus žiovauja, žmonės žiūri į savo išmaniuosius telefonus ar inertiški veidai, mažai reaguojantys. Jei esate išmokytas kalbėti su siena, priprasti prie nereaguojančio „pašnekovo“, tai leis reaguoti konstruktyviau ir nesukeliant pavojaus savo kalbai, jei publika nereaguos į jūsų juokelius ar nuorodas.

IŠVADOS

Apibendrinant galima pasakyti, kad šis skyrius suteikė visapusišką ir pagrindinį įvairių komunikacijos aspektų tyrinėjimą, aprūpindamas mus esminėmis priemonėmis, padedančiomis tapti efektyviais ir apgalvotais komunikatoriais. Mes gilinomės į komunikacijos teorijos pagrindą, supratome, kaip kuriami ir perduodami pranešimai. Buvo atskleista įtikinama ethos, pathos ir logos galia, leidžianti patikimai apeliuoti tiek į protą, tiek į emocijas. Sužinojome, kaip svarbu atsižvelgti į skirtingus požiūrius, skatinti empatiją ir gebėjimą prisitaikyti bendraujant. 7 C komunikacijos veikė kaip mūsų pagrindiniai principai, užtikrinantys mūsų pranešimų aiškumą, glaustumą, nuoseklumą ir dar daugiau. Galiausiai, mūsų kelionė per įvairių tipų kalbas praplėtė mūsų akiratį ir siūlo daugybę metodų, skirtų informuoti, linksminti, įtikinti ir nukreipti auditoriją.

Šios vertingos įžvalgos ir įgūdžiai neabejotinai pasitarnaus mums tęsiant bendravimo kelionę įvairiuose asmeniniuose, akademinuose ir profesiniuose kontekstuose.

Papildoma literatūra

- <https://www.grammarly.com/blog/figure-of-speech/> Norėdami sužinoti daugiau apie kalbos figūrą
- <https://kpu.pressbooks.pub/businesswriting/chapter/the-rhetorical-triangle-ethos-pathos-and-logos/>
- <https://staffsquared.com/blog/the-power-of-positive-communication/>
- <https://www.colorpsychology.org/>
- <https://adonis.lalib.fr/E9782370540508.pdf>
- „Attention spares, Consumer Insights“, „Microsoft Canada“, 2015 m., <https://dl.motamem.org/microsoft-attention-spans-research-report.pdf>

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikoma už juos atsakinga.



2 SKYRIUS

VEIKSMINGŲ BENDRAVIMO IR VIEŠO KALBĖJIMO ĮGŪDŽIŲ UGDYMAS

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikoma už juos atsakinga.

2 VEIKSMINGŲ BENDRAVIMO IR VIEŠO KALBĖJIMO ĮGŪDŽIŲ UGDYMAS

Apžvalga

Šis išsamus skyrius sukurtas siekiant suteikti asmenims įrankius ir metodus, skirtus patobulinti savo kalbėjimo balsą ir pakelti bendrus bendravimo įgūdžius. Programa gilinasi į pagrindinius efektyvaus bendravimo komponentus, apimančius tiek žodinius, tiek neverbalinius aspektus. Tobulindami laikyseną ir aiškumą, dalyviai ne tik sustiprins savo pasitikėjimą savimi, bet ir įvaldys žinią nekonfliktiškai, bet įtikinamai perteikti meną.

Šiame skyriuje dalyviai įgis neįkainojamų įgūdžių, kurie leis tobulėti asmeniniame ir profesiniame bendravime, palikti ilgalaikį poveikį ir puoselėti tvirtesnius, autentiškesnius santykius. Praktiniai pratimai yra sklandžiai integruoti, kad pagerintų balso projekciją, kūno kalbą ir aktyvų klausymąsi, taip suteikiant galimybę užmegzti prasmingesnius ryšius, harmoningai išspręsti konfliktus ir puoselėti pozityvią bei konstruktyvią bendravimo aplinką.

Toliau nagrinėsime keturis skirtingus bendravimo stilius – ryžtingą, pasyvų, agresyvų ir pasyvų-agresyvų – kartu su žaidimų integravimu, kad bendravimo mokymai būtų patrauklūs, interaktyvūs ir malonūs. Be to, skyrius suteikia įžvalgų apie balso perteikimo ir išraiškos tobulinimą, apimantį intonaciją, artikuliaciją, rezonansą, garsumą, tempą ir ritmą.

Šios technikos yra kertinis akmuo perteikti mintis su krištolo aiškumu, nepajudinamu pasitikėjimu ir įtikinama iškalba, skatinančia visapusišką bendravimo meistriškumą.

Tikslas

- Ugdyti galingą ir pasitikintį balsą.
- Ugdyti efektyvius neverbalinio bendravimo įgūdžius.
- Skatinti nesmurtinį bendravimą.
- Pagerinti laikyseną ir buvimą efektyviam bendravime.
- Atpažinti ir įvertinti skirtingus bendravimo stilius, suprasti jų stipriąsias ir silpnąsias puses.
- Taikyti metodus, įskaitant kvėpavimo pratimus, siekiant tobulinti balso perteikimą ir išraiškos gebėjimus.
- Suvokti ir praktikuoti aiškumo, tono, garsumo ir tempo svarbą efektyviam bendravimui.

Tikėtini rezultatai

- Gebėjimas taikyti metodus aiškiau bendrauti ir efektyviai reikšti savo mintis bei didinti pasitikėjimą savimi bendraujant.
- Sukurti metodai, gerinantys kalbėjimo aiškumą, toną, garsumą ir tempą, kad bendravimas būtų įtakingesnis.
- Pagerinti neverbalinio bendravimo įgūdžiai, apimant kūno kalbą ir gestus, pagerinta laikysena ir buvimas čia ir dabar, siekiant sustiprinti ilgalaikį įspūdį.
- Taikomi nesmurtinio bendravimo metodai, siekiant geriau suprasti ir įsijausti.
- Norėdami efektyviai, užtikrintai ir pagarbiai bendrauti su kitais, naudokite žaidimo, balso techniką ir didesnę aiškumą, toną, garsumą ir tempą.

2.1. Pridėkite galios, aiškumo ir pasitikėjimo savimi į savo balsą

Norint veiksmingai bendrauti, būtina turėti galingą ir suprojektuotą balsą. Šiame skyriuje dalyviai sužinos balso galios svarbą ir ištirs įvairius būdus, kaip efektyviai plėtoti ir projektuoti savo balsą. Jie supras, kaip tokie veiksniai kaip kvėpavimo palaikymas, balso rezonansas ir balso pratimai prisideda prie balso galios. Atlikdami praktinius pratimus ir balso apšilimo rutiną, dalyviai stiprins savo balso raumenis ir išmoks skleisti rezonansinį ir efektingą balsą. Šie pratimai leis jiems užtikrintai išreikšti savo balsą įvairiose aplinkose, užtikrinant, kad jų žinutė pasiektų auditoriją galingai ir aiškiai.

Gerinti kalbos aiškumą ir artikuliaciją

Aiškumas ir artikuliacija yra esminiai veiksmingo bendravimo elementai. Dalyviai gilinsis į aiškios ir artikuluotos kalbos reikšmę ir jos įtaką tiksliam idėjų ir pranešimų perteikimui. Jie užsiims pratimais, skirtais pagerinti jų dikciją, tarimą ir tarimo įgūdžius. Vykdydami liežuvio sukimo, kalbos pratimų ir tarimo pratimus dalyviai patobulins savo gebėjimą aiškiai artikuluoti žodžius ir frazes. Patobulinę savo aiškumą ir artikuliaciją, jie galės tiksliau išreikšti save ir užtikrinti, kad jų žinutė būtų lengvai suprantama kitiems.

Kvėpavimo naudojimas viešai kalbant

Pagrindinė mūsų kvėpavimo funkcija yra palengvinti deguonies patekimą ir anglies dioksido pašalinimą – procesą, kurį organizuoja diafragma (raumeninis sluoksnis po plaučiais) ir tarpšonkauliniai raumenys, esantys tarp šonkaulių. Kvėpavimas yra ne tik energijos suteikianti jėga, kurią balso klostės naudoja kalbiniam garsui išgauti. Tai taip pat įrankis, valdantis viską nuo balso galios iki garso išlaikymo ir ritmo, ritmo ir emocijų valdymo.

Pradėkime nuo paprasto pratimo. Giliai įkvėpkite, lėtai skaičiuodami nuo vieno iki penkių, tada palaipsniui iškvėpkite, skaičiuodami nuo penkių iki vieno.

Ar pastebėjote, ar šio pratimo pabaigoje plaučiuose liko oro? Na, o gebėjimas valdyti kvėpavimą kalbant vaidina labai svarbų vaidmenį kalbant.

Jūsų kvėpavimas tiesiogiai daro įtaką garso, skleidžiamo bendraujant, kokybei. Vis dėlto, kai viešasis kalbėtojas susiduria su stresu ar nerimu, jo kvėpavimo modelis dažnai pastebimai pasikeičia. Užuoat naudoję diafragmą pilnam, kontroliuojamam kvėpavimui, jie linkę griebtis negilaus, greito kvėpavimo, dažnai skatinamo pečių. Šis kvėpavimo būdo nukrypimas gali labai sutrikdyti trapią dujų pusiausvyrą organizme.

Toks paviršutiniškas kvėpavimas, dažnai vadinamas hiperventiliacija, gali sustiprinti fizines streso apraiškas ir gali pailginti nerimo ir baimės jausmą kalbant viešai. Vadinasi, kvėpavimo kontrolė yra ne tik gyvybiškai svarbus įgūdis veiksmingam viešam kalbėjimui, bet ir priemonė, padedanti sušvelninti kai kuriuos streso sukeltus simptomus šiame kontekste. Tais atvejais, kai kalbėtojas nekontroliuoja kvėpavimo, tai dažnai sukelia nepageidaujamą poveikį. tokių pasekmių kaip girdimas kvėpavimas, paviršutiniškas kvėpavimas ir silpnas balsas, kuris prastai sklinda per visą pristatymo erdvę.

Norėdami tai geriau suprasti, panagrinėkime tris pagrindinius kvėpavimo metodų tipus, dažniausiai naudojamus viešai kalbant: raktikaulinį, krūtinės ir diafragminį kvėpavimą.

Klavikulinis kvėpavimas:

Kai kas nors kvėpuoja raktikauliu, pastebėsite, kad jo pečiai įkvėpiant juda aukštyn ir žemyn. Šio tipo kvėpavimas sukuria kvėpuojantį ir negilų garsą, kuris nėra idealus efektyviam kalbėjimui. Tai riboja garsiakalbio galimybę perteikti žodžius su visišku balso palaikymu.

Krūtinės kvėpavimas:

Krūtinės ląstos kvėpavimas priklauso nuo krūtinės judesių ir dažnai trunka kelis trumpus įkvėpimus dėl greito kalbėjimo. Šis įprotis gali sukelti nuolatinį per greito įkvėpimo ir kalbėjimo ciklą. Tai sukelia negilius kvėpavimus, girdimą kvėpavimą ir sakinius, kurie silpnai susilpnėja, kai kalbėtojas baigia kvėpuoti.

Diafragminis kvėpavimas:

Tarp trijų diafragminis kvėpavimas išsiskiria kaip tinkamiausia viešojo kalbėjimo technika. Taikant šį metodą, kvėpavimas įtraukiamas naudojant diafragmos raumenis, todėl įkvėpus skrandis šiek tiek išsiplečia, o iškvėpimo metu palaipsniui atsipalaiduoja. Šis kontroliuojamas kvėpavimas sukuria pilną, palaikomą garsą, kuris nėra nei kvėpuojantis, nei negilus.



Praktika

Kartais jums sunku išlaikyti kvėpavimą kalbėdami viešai. Taip atsitinka dėl to, kad diafragma tampa įtempta, nes įprasto įkvėpimo metu ji neįsitempia tiek, kiek turėtų. Geros naujienos yra tai, kad diafragma yra kaip bet kuris kitas raumuo – ją galima treniruoti praktikuojant.

Išbandykite šį pratimą: Atsigulkite ant nugaros ant grindų ir padėkite didelę knygą, geriausia aplink bambos sritį. Įkvėpdami pastebėsite, kad knyga kyla link lubų, o iškvėpdama nukrenta atgal ant grindų. Treniruokitės stumdami knygą aukštyr įkvėpdami dešimties skaičių, o tada suvaldykite iškvėpimą su dešimties skaičiavimų skaičiavimu. Praktikuodami galite palaipsniui pratęsti įkvėpimų ir iškvėpimų trukmę, pagerindami savo gebėjimą kalbėti visu, gerai palaikomu balsu.

Atminkite, kad visada įkvėpkite, kai jums to reikia, o taisyklingos kvėpavimo technikos neturėtų sukelti galvos svaigimo ar diskomforto. Įvaldę kvėpavimo kontrolę, pabandykite garsiai skaičiuoti iškvėpdami ir sustokite, kai pastebėsite, kad jūsų balsas nutrūksta arba praranda palaikymą. Atsiduodami ir praktikuodami galite panaudoti diafragminio kvėpavimo galią, kad pagerintumėte savo viešojo kalbėjimo įgūdžius ir pristatytumėte patikimus, galingus pristatymus.

2.2 Balso technikos: ugdykite pasitikėjimą savimi atliekant balso lavinimo pratimus

Balsas vaidina svarbų vaidmenį pasitikėjimui savimi kalbant. Šiame skyriuje daugiausia dėmesio skiriama padėti dalyviams išsiugdyti pasitikintį ir autoritetingą kalbėjimo balsą. Jie tyrinės ryšį tarp balso ir pasitikėjimo savimi, supras, kaip balsinis neužtikrintumas ir nepasitikėjimas savimi gali trukdyti veiksmingai bendrauti. Dalyviai dalyvaus balso lavinimo pratybose, kurių tikslas – ugdyti pasitikėjimą savimi ir įveikti balso barjerus. Šie pratimai gali apimti balso moduliavimo metodus, aukščio valdymą ir skirtingų balso savybių tyrinėjimą. Dalyviai taip pat išmoks valdyti nervus ir nerimą, susijusį su viešuoju kalbėjimu, leisdami jiems kalbėti užtikrintai ir ramiai.

Pabrėždami stipraus ir pasitikinčio kalbėjimo balso ugdymą, dalyviai įgis įgūdžių, reikalingų, kad sužavėtų savo auditoriją ir paveiktų savo žinią. Jie supras balso galios ir projekcijos būdus, užtikrindami, kad jų balsas sklistų įvairiose aplinkose ir rezonuotų su klausytojais. Be to, dalyviai patobulins šiuos įgūdžius, kad tiksliai ir efektyviai perteiktų savo idėjas. Ugdydami pasitikėjimą savimi per balso lavinimo pratimus, dalyviai įveiks vokalinį nesaugumą ir kalbėdami parodys autoritetingą buvimą. Galiausiai šiuo skyriumi siekiama suteikti dalyviams įrankius, leidžiančius atskleisti visą savo kalbėjimo balso potencialą ir bendrauti su galia, aiškumu ir pasitikėjimu savimi.

Balso technikos yra metodai, padedantys pagerinti balso kokybę ir išraišką. Yra šeši pagrindiniai vokaliniai metodai, kuriuos galite naudoti norėdami pagerinti savo bendravimo įgūdžius: intonaciją, artikuliaciją, rezonansą, garsumą, tempą ir ritmą.

Intonacija

Intonacija yra jūsų balso aukščio kitimas. Aukštis – tai, kaip aukštai arba žemai skamba jūsų balsas. Intonacija gali padėti pabrėžti tam tikrus žodžius ar frazes, išreikšti skirtingas emocijas ar nuotaikas arba nurodyti skirtingus sakinių tipus (pvz., klausimus ar teiginius).

Keletas intonacijos pavyzdžių:

Kylanti intonacija: kai jūsų aukštis pakyla sakinio pabaigoje (dažniausiai naudojamas taip/ne klausimams)

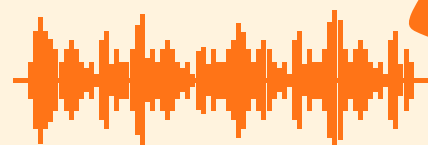
- "Ar mėgsti picą?"
- "Ar ateisi su mumis?"
- "Ar tai tiesa?"

Krentanti intonacija: kai sakinio pabaigoje jūsų tonas sumažėja (dažniausiai naudojama teiginiams ar komandoms)

- "Man patinka pica."
- "Eime su mumis."
- "Tai tiesa."

Kylanti ir krintanti intonacija: kai aukštis pakyla, o sakinio pabaigoje – žemyn (dažniausiai naudojama klausimams ar šauktui).

- "Kas tau patinka?"
- "Kaip laikaisi?"
- "Oho!"

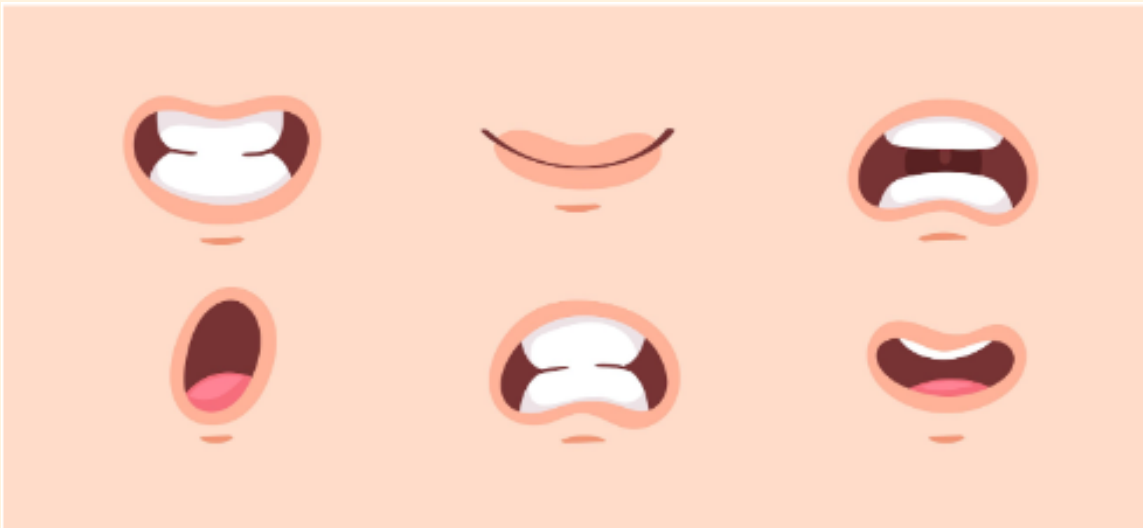


Norėdami pagerinti savo intonaciją

- Klausykitės gimtakalbių ar kalbos įrašų ir pamėgdžiokite jų intonavimo modelius
- Įsirašykite savo kalbą ir klausykite, kad patikrintumėte intonacijos tikslumą
- Norėdami vizualizuoti intonacijos kreives, naudokite tono analizatoriaus programą arba programinę įrangą

Artikuliacija

Artikuliacija yra jūsų kalbos tarimo aiškumas. Tarimas yra tai, kaip sukuriate kalbos garsus. Artikuliacija gali padėti aiškiau bendrauti, išvengti nesusipratimų ar sumažinti akcento kliūtis.



Kai kurie artikuliacijos pavyzdžiai:

– Balsių garsai: garsai, sukuriami vibruojant balso stygomis be jokių kliūčių (pvz., /a/, /e/, /i/, /o/, /u/)

- "Kaladė", "medis", "švilpikas", "monotonija", "Pukuotukas"

– Priebalsių garsai: garsai, atsirandantys užkertant kelią oro srautui liežuvio, dantimis, lūpomis ar gerkle (pvz., /b/, /d/, /f/, /g/, /k/)

- "Raudonbarzdis", "drebučiai", "flakonas", "geradarys", "kukuliai"

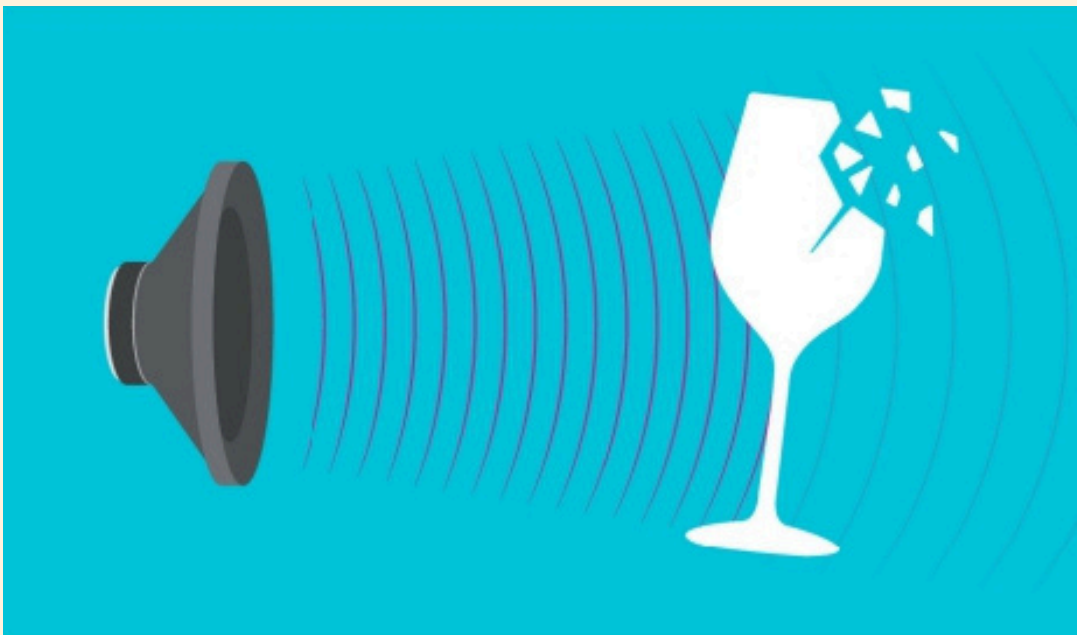
- Diftongai: garsai, atsirandantys slenkant nuo vieno balsio prie kito (pvz., /ai/, /au/, /ei/, /au/)

- „paukščiai“, „daugiau“, „meilė“, „aukuras“

Norėdami pagerinti savo artikuliaciją

- 1) Išmokite fonetinius anglų (ar bet kurios kitos kalbos) simbolius ir garsus naudodami žodyną, diagramą ar programą
- 2) Treniruokitės garsiai tarti minimalias poras (žodžius, kurie skiriasi tik vienu garsu), pvz.: - Laivas / avis.
- 3) Naudokite greitakalbes (sakinius, kuriuose yra daug panašių garsų), kad pagerintumėte tarimą ir sklandumą, pvz.:
 - Šešios žąsys su šešiais žąsyčiais.
 - Geri vyrai, geroj girioj, gerą girą geria.

Rezonansas



Rezonansas yra jūsų balso turtingumas ir pilnatvė. Rezonansą sukuria jūsų balso takų, įskaitant gerklę, burną ir nosį, oro vibracija. Rezonansas gali padėti geriau išryškinti balsą, skambėti autoritetingiau ir pasitikėti savimi bei išvengti balso nuovargio ar įtempimo. Kai kurie rezonanso pavyzdžiai:

Krūtinės rezonansas:

kai jaučiate vibraciją krūtinės srityje (dažniausiai naudojama žemesniems toms)

Burnos rezonansas:

kai jaučiate vibraciją burnos srityje (dažniausiai naudojama viduriniams toms)

Galvos rezonansas:

kai jaučiate vibraciją galvos srityje (dažniausiai naudojama aukštesniems aukščiams)

Norėdami pagerinti savo rezonansą

- Praktikuokite niūniavimą įvairiais tonais ir pastebėkite, kur jaučiate vibraciją
- Šiaudeliu prapūskite orą skleisdami garsus ir pajuskite vibraciją gerklėje
- Dainuokite kartu su dainomis, kuriose naudojami skirtingi rezonatoriai, ir stenkitės suderinti jų toną ir kokybę

Apimtis

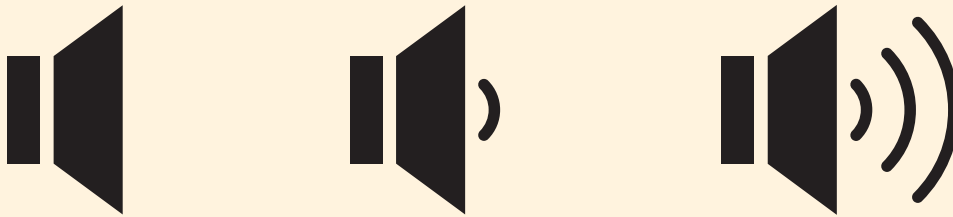
Garsumas – tai jūsų balso garsumas arba švelnumas. Garsą valdo oro kiekis, kurį iškvepiate iš plaučių, ir spaudimas, kurį darote balso stygomis. Garsumas gali padėti prisitaikyti prie skirtingų situacijų, auditorijų ar bendravimo tikslų.

Kai kurie tūrio pavyzdžiai:

- Garsus garsumas: kai kalbate labai garsiai (paprastai naudojamas didelėms grupėms, triukšmingoje aplinkoje arba stiprioms emocijoms išreikšti)
 - "Prašau dėmesio!"
 - "Aš toks piktas!"
 - "Ar tu mane girdi?"
- Švelnus garsumas: kai kalbate mažai garsiai (dažniausiai naudojamas mažoms grupėms, ramioje aplinkoje arba išreiškiant intymumą ar slaptumą)
 - "Aš tave myliu."
 - „Niekam nesakyk“.
 - "Ar galite priėti arčiau?"

Norėdami pagerinti savo garsumą

- Praktikuokite gilų kvėpavimą iš diafragmos (raumuo, esančio po šonkauliais) ir lėtai bei tolygiai iškvėpkite.
- Naudokite decibelų matuoklio programą ar įrenginį, kad išmatuotų garsumo lygį ir atitinkamai sureguliuotumėte
- Įsirašykite save kalbant ir klausykitės, kad patikrintumėte garsumo nuoseklumą ir tinkamumą



Tempas

Tempas yra jūsų kalbos greitis arba greitis. Tempą daro įtaką žodžių ar skiemenų skaičius, kurį ištariate per minutę, ir pauzių ar pertraukų tarp žodžių ar sakinių trukmė. Tempas gali padėti sukurti susidomėjimą, įvairovę ir pabrėžti savo kalbą. Keletas tempo pavyzdžių:

- Greitas tempas: kai kalbate dideliu greičiu (dažniausiai naudojamas norint išreikšti susijaudinimą, skubumą ar nervingumą).
 - "Negaliu patikėti!"
 - "Paskubėk!"
 - "Am...o...na..."
- Lėtas tempas: kai kalbate mažu greičiu arba greičiu (dažniausiai naudojamas išreikšti ramybę, rimtumą ar susimąstymą)
 - „Nusiramink“.
 - "Tai yra svarbu."
 - "Leisk man pagalvoti..."



Norėdami pagerinti savo tempą:

- Įsirašykite savo kalbą ir klausykite, kad patikrintumėte savo tempo pokyčius ir tinkamumą
- Treniruokitės garsiai skaitydami įvairius tekstus ir skirkite laiko sau
- Naudokite metronomo programą arba įrenginį, kad nustatytumėte savo kalbos ritmą

Ritmas

Ritmas yra jūsų kalbos modelis arba srautas. Ritmui įtakos turi tam tikrų žodžių ar skiemenų kirčiavimas ar kirčiavimas ir sakiniuose vartojama intonacija arba tono kitimas. Ritmas gali padėti perteikti savo kalbos prasmę, emocijas ir požiūrį.

Keletas ritmo pavyzdžių:

Reguliarus ritmas: kai kalbate nuosekliai ir nuspėjamu būdu arba srautu (dažniausiai naudojamas siekiant aiškumo, paprastumo ar monotonijos)

- "Man patinka ledai."
- "Vienas du trys keturi."
- „Tai nuobodu“.

Nereguliarus ritmas: kai kalbate nenuosekliu ir nuspėjamu modeliu arba srautu (dažniausiai naudojamas sudėtingumui, kūrybiškumui ar netikėtumui)

- „Aš rėkiu, tu rėki, mes visi šaukiame ledų“.
- „Būti ar nebūti – štai koks klausimas“.
- "Tai yra nuostabu!"

Norėdami pagerinti savo ritmą

- Išmokite kirčiuoti skirtingus sakinio žodžius ar skiemenis ir pastebėkite, kaip tai keičia reikšmę ar toną
- Naudokite melodijų programą arba programinę įrangą, kad sukurtumėte skirtingus sakinių intonacijos modelius
- Įsirašykite save kalbant ir klausykitės, kad patikrintumėte savo ritmų įvairovę ir išraišką



2.3 Bendravimo stiliai, įgūdžiai ir metodai

Bendravimo stiliai

Bendravimo stiliai yra būdai, kuriais žmonės išreiškia save žodžiu ir neverbaliniu būdu. Jie atspindi žmogaus asmenybę, pageidavimus ir požiūrį. Bendravimo stiliai taip pat gali turėti įtakos tam, kaip kiti mus suvokia ir į juos reaguoja. Yra keturi bendri bendravimo stiliai: tvirtas, pasyvus, agresyvus ir pasyvus-agresyvus. Kiekvienas stilius turi savo ypatybes, privalumus ir trūkumus.



Tvirtas bendravimas

Tvirtas bendravimas yra efektyviausias ir pagarbiausias bendravimo būdas. Tvirtai bendraujantys asmenys savo mintis, jausmus ir poreikius išreiškia tiesiogiai, sąžiningai ir mandagiai. Jie vienodai gerbia save ir kitus. Jie aktyviai klausosi, užduoda klausimus, pateikia grįžtamąjį ryšį ir prireikus daro kompromisus. Jie taip pat naudoja pasitikinčią kūno kalbą, pavyzdžiui, akių kontaktą, vertikalią laikyseną ir atsipalaidavusius gestus.

Keletas ryžtingo bendravimo pavyzdžių:

- „Aš vertinu jūsų atsiliepimus, bet nesutinku su jūsų požiūriu“.
- "Jaučiuosi nusivylęs, kai pertraukiate mane, kol aš kalbu."
- "Man reikia šiek tiek laiko užbaigti šią užduotį. Ar galime pasikalbėti vėliau?"

Tvirtas bendravimas gali padėti:

- Ugdykite pasitikėjimą ir ryšį su kitais
- Konstruktiviai spęskite konfliktus
- Išreikškite save aiškiai ir užtikrintai
- Pasiekite savo tikslus neįskaudindami kitų

Pasyvus bendravimas

Pasyvus bendravimas yra tvirto bendravimo priešingybė. Pasyvūs bendraujantys neišreiškia savo minčių, jausmų ir poreikių atvirai ar sąžiningai. Jie bet kokia kaina vengia konfrontacijos ir konfliktų. Jie dažnai sutinka su kitais arba tyli net tada, kai nesutinka ar yra nepatenkinti. Jie taip pat vartoja nuolankią kūno kalbą, pvz., vengia akių kontakto, slepia laikyseną ir nervina gestus.

Kai kurie pasyvaus bendravimo pavyzdžiai:

- "Kaip pasakysi."
- "Aš neprieštarauju".
- "Atsiprašau, kad trukdžiau".

Pasyvus bendravimas gali sukelti:

- Prarasti pagarbą ir pasitikėjimą kitais
- Jaučiasi įniršusi arba prislėgta
- Praleiskite progas arba susikompromituokite savo vertybes
- Kurkite nesusipratimus ar painiavą

Agresyvus bendravimas

Agresyvus bendravimas yra pats žalingiausias bendravimo būdas. Agresyvūs bendraujantys savo mintis, jausmus ir poreikius išreiškia grubiai, priešiška ir bauginančiai. Jie vienodai negerbia savęs ir kitų. Jie nesiklauso, neužduoda klausimų, neduoda atsiliepimų ir nesileidžia į kompromisus. Jie taip pat vartoja grėsmingą kūno kalbą, pavyzdžiui, spokso, rodo ir įsiveržia į asmeninę erdvę.

Keletas agresyvaus bendravimo pavyzdžių:

- "Esate idiotas."
- „Užsičiaupk ir daryk, ką sakau“.
- "Tu man tai skolingas".

Agresyvus bendravimas gali sukelti:

- Sugadinti santykius ir reputaciją su kitais
- Kurti konfliktus ir priešus

- Prarasti pasitikėjimą ir bendradarbiavimą iš kitų
- Sukurkite baimę ar pyktį savyje ir kituose

Pasyvus-agresyvus bendravimas

Pasyvus-agresyvus bendravimas – tai pasyvaus ir agresyvaus bendravimo derinys. Pasyvūs-agresyvūs komunikatoriai išreiškia savo mintis, jausmus ir poreikius netiesiogiai, nesąžiningai ir manipuliuodami. Jie apsimeta, kad sutinka ar laikosi kitų, bet slapta juos sabotuoja arba kenkia. Jie taip pat vartoja sarkastišką ar pašaipią kūno kalbą, pavyzdžiui, varto akis, gūžčioja pečiais ir išsišiepia lūpomis.

Keletas pasyvios ir agresyvios komunikacijos pavyzdžių:

- „Gerai.“, „Kad ir kaip būtų.“, „Žinoma“. (su sarkazmo ar paniekos tonu)
- „Atsiprašau, kad taip jautiesi“. (neprisiimdamas atsakomybės ar nuoširdžiai atsiprašydamas)
- „Padarysiu tai vėliau“. (visai neketindamas to daryti)

Pasyvus-agresyvus bendravimas gali sukelti:

- Prarasti pasitikėjimą ir pagarbą iš kitų
- Kurti įtampą ir pasipiktinimą
- Laiko ir energijos švaistymas
- Konfliktų ar problemų eskalavimas

Savo bendravimo stiliaus nustatymas

Stiliaus atpažinimas yra svarbus žingsnis tobulinant bendravimo įgūdžius. Suprasdami savo bendravimo stilių, galite geriau suprasti, kaip bendraujate su kitais ir kaip kiti gali jus suvokti.

Apmąstykite savo bendravimo stilių Vienas iš būdų nustatyti savo bendravimo stilių yra apmąstyti, kaip bendraujate įvairiose situacijose. Pagalvokite, kaip bendraujate su draugais, šeima, bendradarbiais ir nepažįstamais žmonėmis. Apsvarstykite, ar bendraudami esate linkęs būti atkaklesnis, agresyvesnis, pasyvesnis ar pasyvesnis-agresyvesnis.

Paprašykite atsiliepimų

Kitas būdas nustatyti savo bendravimo stilių – prašyti kitų atsiliepimų. Paklauskite patikimų draugų, šeimos narių ar bendradarbių nuoširdžios nuomonės apie tai, kaip bendraujate. Galite nustebti gautais atsiliepimais ir sužinoti apie save kažką naujo.

Įvertinkite bendravimo stilių

Internete yra daug bendravimo stiliaus įvertinimų, kurie gali padėti nustatyti jūsų bendravimo stilių. Šiuose vertinimuose paprastai užduodami klausimai apie jūsų bendravimo nuostatas ir elgesį bei pateikiami atsiliepimai apie jūsų dominuojantį bendravimo stilių.

Apsvarstykite savo stipriąsias ir silpnąsias puses

Nustatyti savo bendravimo stilių taip pat reikia pripažinti savo stipriąsias ir silpnąsias puses. Ar gerai išreiškiate savo poreikius ir norus? Ar esate linkę vengti konfliktų? Ar jums patogiu tvirtai pareikšti savo nuomonę? Savo stipriųjų ir silpnųjų pusių supratimas gali padėti pagerinti bendravimo įgūdžius ir pasirinkti tinkamą bendravimo stilių įvairiose situacijose.

Praktikuokite skirtingus bendravimo stilius

Galiausiai, norint nustatyti savo bendravimo stilių, reikia praktikuoti skirtingus bendravimo stilius. Eksperimentuokite, kad bendraudami būkite ryžtingesni ar mažiau agresyvūs. Praktikuokite aktyvų klausymąsi ir „aš“ teiginių naudojimą. Praktikuodami skirtingus bendravimo stilius galite tapti universalesniu ir efektyvesniu komunikatoriumi. Štai keletas aspektų, į kuriuos reikia atsižvelgti:

Būti ryžtingesniam:

Ryžtingas bendravimas reiškia savo minčių, jausmų ir poreikių išreiškimą aiškiai ir užtikrintai, gerbiant kitų teises ir ribas. Praktikuokite pagarbiai kalbėti už save, išsakyti savo nuomonę ir, kai reikia, nustatyti ribas. Pavyzdžiui, galite praktikuoti savęs tvirtinimą ramiai išreikšdami savo nesutikimą arba prašydami paaiškinimo, kai ko nors nesuprantate.

Agresijos vengimas:

Agresyvus bendravimas reiškia savo minčių ar jausmų išreiškimą tokiu būdu, kuris nepaiso kitų poreikių ir jausmų. Treniruokitės vengti agresyvaus elgesio, pvz., šaukimo, įžeidimo ar kito žmogaus užpuolimo. Verčiau sutelkite dėmesį į savo minčių ir jausmų išreiškimą, nesiimdami asmeninių išpuolių. Atminkite, kad svarbu spręsti problemą, o ne pulti asmenį. Pavyzdžiui, galite praktiškai išreikšti savo susirūpinimą nekaltindami ar nekaltindami kito asmens.

Aktyvus klausymasis:

Aktyvus klausymasis yra esminis efektyvaus bendravimo įgūdis. Treniruokitės visą dėmesį skirti kalbėtojui, palaikyti akių kontaktą ir parodyti nuoširdų susidomėjimą tuo, ką jis turi pasakyti. Venkite pertraukti ar daryti skubotų išvadų. Verčiau perfrazuokite ir apmąstykite, ką kalbėtojas pasakė, kad suprastumėte. Praktikuodami aktyvų klausymąsi sukuriate pagarbos ir supratimo atmosferą, todėl kitas žmogus jaučiasi išgirstas ir vertinamas.

„Aš“ teiginių naudojimas:

Stenkitės naudoti „aš“ teiginius, kad išreikštumėte savo mintis, jausmus ir poreikius, nekaltindami ir nekaltindami kitų. Sutelkdami dėmesį į savo perspektyvą, galite veiksmingai perteikti savo pranešimą, išlaikydami nekonfliktišką toną. Pavyzdžiui, galite pasipraktikuoti naudojant „aš“ teiginius, sakinius pradėdami tokiomis frazėmis kaip „jaučiu“, „manau“ arba „man reikia“. (Daugiau informacijos ieškokite skyriuje „Jūsų komunikacijos pritaikymas skirtingiems stiliams“.)

Aktyviai praktikuodami skirtingus bendravimo stilius, galite išsiugdyti didesnę sąveikos lankstumą ir prisitaikymą. Tai leidžia pasirinkti tinkamiausią metodą, atsižvelgiant į situaciją ir susijusius asmenis. Nustatant savo bendravimo stilių reikia apmąstyti savo bendravimo nuostatas, prašyti atsiliiepimų, įvertinti bendravimo stilių, įvertinti savo stipriąsias ir silpnąsias puses ir praktikuoti skirtingus bendravimo stilius, kad išsiaiškintumėte, kurie iš jų jums labiausiai tinka ir kokiose situacijose juos galima geriausiai panaudoti. Suprasdami savo bendravimo stilių, galite tapti efektyvesniu komunikatoriumi ir užmegzti geresnius santykius su kitais.

Bendravimo stilių atpažinimas kituose

Kitų bendravimo stilių atpažinimas yra svarbus įgūdis kuriant veiksmingus santykius. Suprasdami aplinkinių bendravimo stilius, galite efektyviau bendrauti su jais, sukurti pasitikėjimą ir ryšį bei išvengti konfliktų.

Stebėkite neverbalines linijas

Vienas iš būdų atpažinti kitų bendravimo stilius yra stebėti neverbalinius ženklus. Atkreipkite dėmesį į jų balso toną, veido išraiškas ir kūno kalbą. Agresyvūs bendraujantys gali kalbėti garsiai arba priešišškai, o pasyvūs bendraujantys gali kalbėti švelniai arba vengti akių kontakto.

Aktyviai klausykite

Aktyvus klausymasis yra dar vienas būdas atpažinti kitų bendravimo stilius. Aktyvus klausymasis reiškia, kad reikia atkreipti dėmesį į tai, ką sako kitas asmuo, ir paaiškinti jo žinutę perfrazuojant ar užduodant klausimus. Aktyviai klausydami galite geriau suprasti kito žmogaus bendravimo stilių ir tinkamai reaguoti.

Analizuoti kalbą ir žodžių pasirinkimą

Kalba ir žodžių pasirinkimas taip pat gali suteikti užuominų apie kažkieno bendravimo stilių. Agresyvūs bendraujantys gali naudoti kaltinančius žodžius arba „tu“ teiginius, o pasyvūs komunikatoriai – atsiprašinėjančius arba „nežinau“ teiginius.

Apsvarstykite kultūrinius skirtumus

Svarbu pripažinti, kad bendravimo stiliai įvairiose kultūrose gali skirtis. Vienose kultūrose pirmenybė teikiama netiesioginiam bendravimui, o kitose – tiesioginio bendravimo. Kultūrinių bendravimo stilių skirtumų supratimas gali padėti išvengti nesusipratimų ir užmegzti geresnius santykius su skirtingų sluoksnių žmonėmis.

Pritaikykite savo bendravimo stilių



Atpažįstant kitų bendravimo stilių, reikia pritaikyti savo bendravimo stilių, kad jis geriau atitiktų kito žmogaus stilių. Jei bendraujate su žmogumi, kuriam labiau patinka pasyvesnis stilius, jums gali tekti būti tiesesniam ir ryžtingesniam, kad įsitikintumėte, jog jūsų pranešimas bus suprastas.

Bendravimo pritaikymas prie skirtingų stilių yra svarbus įgūdis kuriant efektyvius santykius. Pritaikę savo bendravimo stilių taip, kad jis atitiktų kito žmogaus stilių, galėsite efektyviau bendrauti, išvengti nesusipratimų, sukurti pasitikėjimą ir ryšį.

2.4 Praktiniai pratimai kalbėjimo įgūdžiams tobulinti

Šiuolaikiniame pasaulyje bendravimas vyksta įvairiomis formomis, pavyzdžiui, asmeniniais pokalbiais, pristatymais, telefono skambučiais, vaizdo skambučiais ir internetiniais susitikimais. Todėl kaip niekad svarbu tobulinti savo kalbėjimo įgūdžius, kad galėtumėte efektyviai bendrauti įvairiais kanalais.

Veiksmingas bendravimas yra gyvybiškai svarbus įgūdis visose gyvenimo srityse, nesvarbu, ar tai būtų asmeninė, ar profesinė. Aiškus ir pasitikintis bendravimas gali padėti užmegzti santykius, efektyviai perteikti idėjas ir pasiekti sėkmės karjereje. Tačiau kalbėjimo įgūdžiai nėra įgimti, juos reikia praktikuoti ir tobulinti.

Ši savarankiško mokymosi medžiaga skirta padėti jums pagerinti specifinius kalbėjimo įgūdžius: aiškumą, toną, garsumą ir tempą. Kiekvienas iš šių įgūdžių yra būtinas efektyviam bendravimui ir gali labai paveikti jūsų auditorijai daromą įspūdį.

Per šią medžiagą išmoksite praktinių pratimų, kurie padės lavinti šiuos įgūdžius ir tapti efektyvesniu komunikatoriumi. Nuosekliai praktikuodami galėsite aiškiai perteikti savo idėjas, patraukti auditorijos dėmesį, užmegzti prasmingus ryšius asmeniniame ir profesiniame gyvenime. Taigi, nesvarbu, ar esate studentas, profesionalas ar kažkas, norintis patobulinti savo bendravimo įgūdžius, ši medžiaga skirta jums.

Pratimai aiškiai kalbai palaikyti

Tarimo pratimai: Tarimo pratimai gali padėti lavinti tinkamą žodžių tarimą. Pabandykite garsiai išstarti šias frazes, perdėdami kiekvieną garsą: „Ji parduoda kriaukles prie jūros“ arba „Unikalus Niujorkas“.

Tarimo pratimai: tarimo pratimai gali padėti išlavinti taisyklingą konkrečių garsų tarimą. Pabandykite išstarti šiuos žodžius garsiai, sutelkdami dėmesį į teisingą garsą: „trys“, „voverė“, „biblioteka“.

Greitakalbės: gali padėti išlavinti greitą ir tikslų tarimą. Pabandykite pasakyti tokius liežuvio sukimo žodžius: „Kiek medienos sumuštų miškinis griebtukas, jei miškinis griebtas galėtų susmeigti medienos? arba "Raudonas sunkvežimis, geltonas sunkvežimis".

Tono gerinimas

Balso apšilimas: prieš kalbėdami skirkite kelias minutes, kad sušildytumėte balsą. Pabandykite niūniuoti arba dainuoti dainą, kad sušildytumėte balso stygas.

Kvėpavimo pratimai: kvėpavimo pratimai gali padėti kontroliuoti kvėpavimą ir išlaikyti pastovų toną. Pabandykite įkvėpti penkias sekundes, palaikyti penkias sekundes ir iškvėpti penkias sekundes.

Skaitymas su emocijomis: norėdami pagerinti savo toną, treniruokitės skaityti kalbą su skirtingomis emocijomis ir linksniais. Pabandykite perskaityti tą pačią kalbą su pykčiu, liūdesiu, laime ir susijaudinimu ir stebėkite, kaip keičiasi jūsų tonas.

Praktika su garsu

Kvėpavimo palaikymas: kvėpavimo atrama gali padėti efektyviai projektuoti savo balsą. Kalbėdami giliai įkvėpkite ir lėtai iškvėpkite.

Balso projekcijos pratimai: balso projekcijos pratimai gali padėti lavinti balso galią ir diapazoną. Pabandykite kalbėti skirtingu garsu, nuo šnabždesio iki šaukimo.

Kalbėjimas dideliame kambaryje: treniruokitės kalbėdami dideliame kambaryje be mikrofono, kad pagerintumėte garsumą. Sutelkite dėmesį į savo balso projekciją ir užpildykite kambarį savo žodžiais.

Darbas „Pace“.

Pristabdymas: pristabdymas gali padėti pabrėžti pagrindinius dalykus ir suteikti auditorijai laiko suvokti jūsų pranešimą. Pabandykite pristabdyti po kiekvieno sakinio ar idėjos.

Raktinių žodžių pabrėžimas: raktinių žodžių pabrėžimas gali padėti perteikti prasmę ir išlaikyti auditorijos dėmesį. Pabandykite kiekviename sakinyje pabrėžti svarbiausią žodį.

Tempo keitimas: keitęs tempą galite sudominti auditoriją. Pabandykite skaityti kalbą skirtingu greičiu ir naudoti skirtingas sakinio struktūras.

Darbas su kūno kalba



Kūno kalba sudaro daugiau nei 90% bendravimo. Jis nėra universalus, bet labai svarbus norint perteikti prasmę anapus žodžių. Gestai, laikysena ir veido išraiškos sustiprina mūsų žinią ir atskleidžia tikrus jausmus. Kūno kalba įvairiose kultūrose skiriasi; kas vienam priimtina, kitam gali būti įžeidžianti.

Norint efektyviai bendrauti, ypač įmonės aplinkoje, labai svarbu suprasti neverbalinę komunikaciją, pvz., toną ir veido išraiškas. Kūno kalba apima neverbalinius ženklus, padedančius interpretuoti žodžius ir suprasti nuotaikas bei atsakymus. Štai keletas būdų, kaip pagerinti kūno kalbą kalbant viešai:

Palaikykite akių kontaktą: užmegzkite ryšį su savo auditorija užmegzdami nuolatinį akių kontaktą. Venkite per ilgai žiūrėti į vieną žmogų; vietoj to nuskaitykite kambarį, kad įtrauktumėte visus.

Laikysena: atsistokite aukštai, pečiais nugara ir aukštai pakelta galva. Pasitikinti savimi ir tiesi laikysena perteikia autoritetą ir patikimumą.

Gestai: naudokite tikslingus ir natūralius gestus, kad pabrėžtumėte pagrindinius dalykus. Venkite pernelyg didelių ar blaškančių judesių; gestai turėtų papildyti jūsų pranešimą.

Veido išraiškos: išraiškingos veido išraiškos gali perteikti entuziazmą, nuoširdumą ir įsitraukimą. Kai reikia, šypsokitės ir pakoreguokite veido išraiškas, kad jos atitiktų jūsų pranešimo toną.

Rankų judesiai: Būkite atidūs savo rankų judesiams. Atviri, išraiškingi rankų gestai gali sustiprinti jūsų žinią, o uždaros ar neramios rankos gali perteikti nervingumą.

Judėjimas: kryptingai judėkite scenoje, kad išlaikytumėte žiūrovų dėmesį. Venkite žingsniuoti pirmyn ir atgal, o judesiais pereikite tarp skirtingų taškų arba įtraukite skirtingas auditorijos dalis.

Artumas auditorijai: koreguokite savo atstumą nuo auditorijos pagal patalpos dydį. Artimesnis artumas gali sukurti intymumo ir ryšio jausmą, o atsitraukimas gali reikšti dėmesio pasikeitimą.

Veidrodis ir suderinimas: subtiliai atspindėkite savo auditorijos kūno kalbą, kad užmegztumėte ryšį. Derinkite savo auditorijos energiją ir entuziazmą, išlaikydami autentiškumą.

IŠVADOS

Efektyvus bendravimas yra esminis įgūdis siekiant sėkmės visose gyvenimo srityse, o kalbėjimo įgūdžių tobulinimas gali padėti pasiekti savo tikslus. Praktikuodami metodus, aprašytus šioje savarankiško mokymosi medžiagoje, galite pagerinti savo aiškumą, toną, garsumą ir tempą. Atminkite, kad kalbėjimo įgūdžių ugdymas reikalauja laiko ir pastangų, tačiau atlygis yra reikšmingas. Aiškus bendravimas gali padėti užmegzti geresnius santykius, veiksmingiau perteikti savo idėjas ir pasiekti sėkmės asmeniniame bei profesiniame gyvenime.

Norėdami toliau tobulinti savo kalbėjimo įgūdžius, įpraskite reguliariai mankštintis. Raskite progų kalbėti prieš auditoriją, pavyzdžiui, prisistatyti susitikime arba pasakyti kalbą renginyje.

Atkreipkite dėmesį į savo pažangą ir nebijokite prašyti kitų atsiliepiimų. Galiausiai nepamirškite pasitikėti savo sugebėjimais. Efektyvus bendravimas yra ne tik tai, ką sakote, bet ir tai, kaip tai sakote.

Turėdami tinkamą mąstymą ir nuoseklią praktiką, galite tapti pasitikinčiu ir patraukliu komunikatoriumi. Ta pačia dvasia primygtinai rekomenduojame kalbėti prieš veidrodį. Nors su pirmuoju šis pratimas gali atrodyti šiek tiek perteklinis, jis vis dėlto yra vienas efektyviausių. Apsimeskite, kad kalbatės arba pasakykite vienos minutės kalbą apie tai, ką valgėte pietums. Sutelkite dėmesį į savo veido išraiškas. Suderinkite savo veido išraiškas su kalbos tonu, kad tai padėtų perteikti jūsų pranešimą ir patraukti auditorijos dėmesį. Be to, kalbėjimas žiūrint į veidrodį padės susipažinti su auditorijos buvimu.

Šiuo metu jūs susiduriate su blogiausia publika, ta, kuri tikriausiai jus smerks griežčiausiai: jūs patys. Būkite atsargūs su savimi ir sutikite, kad jūsų kalba ne visada bus tobula.

Norėdami tai padaryti, įsivaizduokite, kaip elgtųsi idealus garsiakalbis. Galite pasisemti įkvėpimo iš pažįstamų žmonių, žiūrėti įvairius TED kalbų vaizdo įrašus ir nustatyti jums labiausiai patinkančius jų kalbėjimo elementus. Kai tai padarysite, galite juos apibūdinti prieš pokalbį ir jo metu: ką jie duoda? Kodėl jam ar jai pavyksta patraukti dėmesį? Kokios jų savybės? Atkreipkite dėmesį į veiksmus, kurių imsitės, kad taptumėte kuo panašesni į šį komunikatorių. Šis pratimas leis jums atpažinti jums svarbius elementus ir suprasti jūsų, kaip siųstojo, tapatybę ir jus trikdančius elementus.

Vienas iš sunkiausių viešo kalbėjimo dalykų yra kalbotyra. Vėlgi, nepanikuokite, mes visi juos turime! Tačiau jų žinojimas padeda juos kontroliuoti ir užtikrinti, kad jie netrukdytų suprasti jūsų pranešimo. Norėdami tai padaryti, galite įrašyti save ir nustatyti bei suskaičiuoti savo kalbinius tikus. Šis pradinis identifikavimo etapas yra būtinas norint apriboti jų buvimą. Kai tai padarysite, kiekvieną kartą kalbėdami su kuo nors stenkitės žinoti, kaip dažnai pasireiškia šie žodiniai tiki. Tai padės atkreipti dėmesį į žodžių pasirinkimą ir šių varnelių dažnumą sakiniuose.

2.5 Minkšti įgūdžiai ir Kombinuoti įgūdžiai

Minkšti įgūdžiai atlieka esminį vaidmenį viešai kalbant ir bendraujant. Verbalinis ir neverbalinis bendravimas, aktyvus klausymasis, empatija, pasitikėjimas savimi ir laiko valdymas – visa tai yra būtini minkštieji įgūdžiai. Besimokantieji supras, kaip panaudoti šiuos įgūdžius, kad galėtų veiksmingai susisiekti su auditorija, aiškiai išreikšti mintis ir sukurti teigiamą bei patrauklią kalbėjimo aplinką.



Čia pateikiami pagrindiniai bendravimo ir viešo kalbėjimo įgūdžiai, taip pat paaškinimai, kaip jie prisideda prie sėkmingų rezultatų:

Verbalinis ir neverbalinis bendravimas:

Verbalinio bendravimo įgūdžiai apima gebėjimą aiškiai, glaustai ir tinkama kalba bei tonu išreikšti save. Veiksmingi pranešėjai išdėsto savo idėjas taip, kad būtų lengvai suprantama, įtraukianti ir pritaikyta auditorijos žinių ar kompetencijos lygiui. Nežodinis bendravimas, įskaitant kūno kalbą, veido išraiškas ir gestus, papildo žodinį bendravimą ir sustiprina kalbėtojo pranešimą. Akių kontakto palaikymas, atvira ir svetinga kūno laikysena bei tinkami gestai gali žymiai pagerinti auditorijos įsitraukimą ir kalbėtojo pranešimo supratimą.

Aktyvus klausymas:

Aktyvus klausymasis yra įgūdis visiškai susikaupti, suprasti ir reaguoti į kalbėtojo pranešimą. Tai apima visišką dėmesį, kalbėtojo verbalinių ir neverbalinių užuominų interpretavimą ir nuoširdaus susidomėjimo tuo, kas sakoma, demonstravimą. Aktyvus klausymasis leidžia kalbėtojams užmegzti ryšį su savo auditorija gilesniu lygmeniu, parodyti empatiją ir tinkamai reaguoti į jų poreikius ar rūpesčius. Tai taip pat leidžia kalbėtojams pritaikyti savo pranešimą pagal auditorijos reakcijas ir atsiliepimus, todėl komunikacija tampa veiksmingesnė ir paveikesnė.

Empatija ir emocinis intelektas:

Empatija ir emocinis intelektas yra labai svarbūs minkšti įgūdžiai, norint veiksmingai bendrauti ir viešai kalbėti. Empatija apima kitų jausmų, minčių ir perspektyvų supratimą ir dalijimąsi jais. Tai leidžia kalbėtojams emociškai susisiekti su savo auditorija, todėl jie tampa imlesni kalbėtojo žinioms. Emocinis intelektas apima savimonę, savireguliaciją, socialinį sąmoningumą ir santykių valdymą. Pranešėjai, turintys emocinį intelektą, gali naršyti sudėtingose situacijose, valdyti savo emocijas ir efektyviai reaguoti į savo auditorijos emocijas. Šis įgūdis padeda sukurti palankią ir įtraukią kalbėjimo aplinką, kurioje asmenys jaustųsi vertinami ir suprasti.

Pasitikėjimas savimi ir savigarba:

Pasitikėjimas ir savigarba yra būtini viešo kalbėjimo sėkmei. Jie leidžia pranešėjams projektuoti patikimumą, sudominti auditoriją ir veiksmingai perduoti savo žinią. Pasitikėjimas gali būti ugdomas per praktiką, pasiruošimą ir teigiamą pokalbį su savimi. Savigarbos kūrimas apima savo stiprybių pripažinimą, praeities sėkmių pripažinimą ir teigiamo mąstymo išlaikymą. Pasitikintys kalbėtojai sužavi savo auditoriją, perteikia autoritetą ir palieka ilgalaikį įspūdį.

Laiko valdymas ir organizavimas:

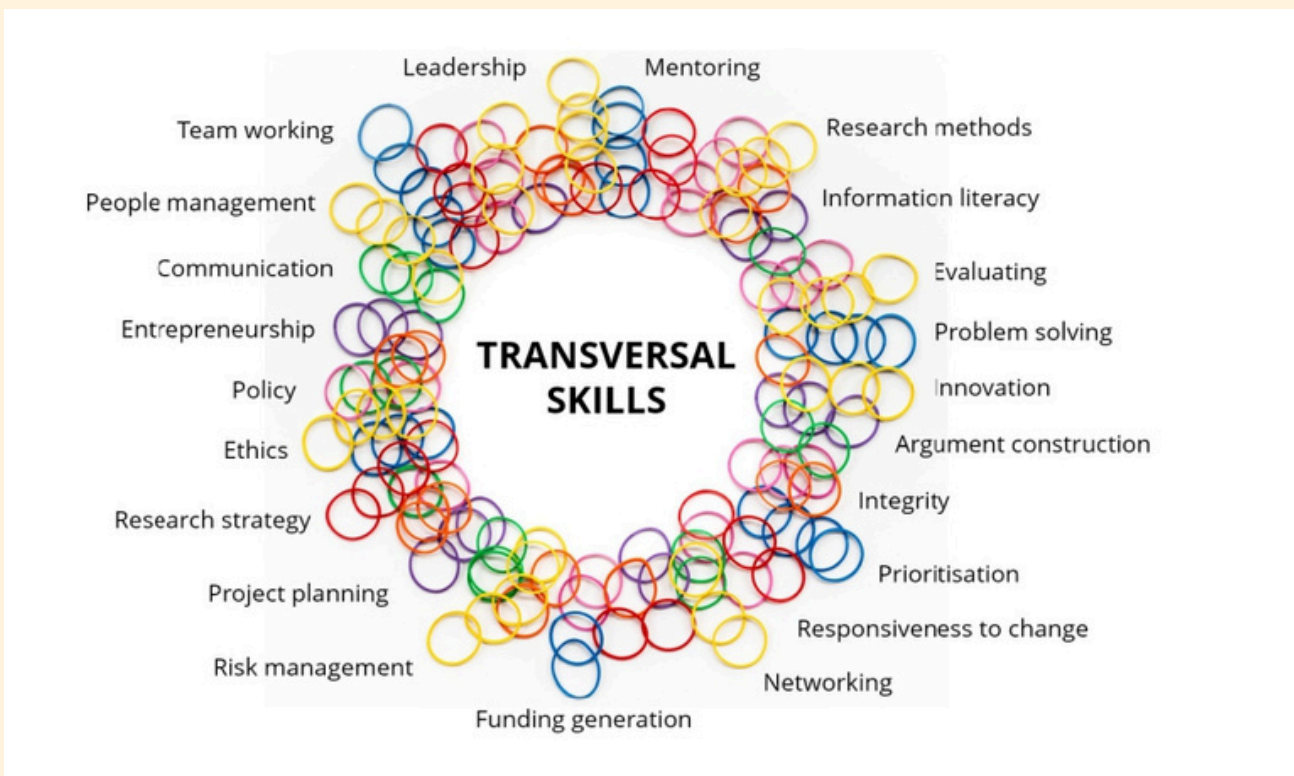
Efektyvus laiko planavimas ir organizavimo įgūdžiai yra labai svarbūs sėkmingam viešajam kalbėjimui. Kalbėtojai turi aiškiai ir logiškai struktūrizuoti savo kalbas ar pristatymus, užtikrindami, kad per skirtą laiką jie apimtų visus svarbius dalykus. Laiko valdymo įgūdžiai padeda kalbėtojams neskubėti ar viršyti jiems skirto laiko, todėl pristatymas vyksta sklandžiai ir sklandžiai. Organizavimas taip pat padeda tvarkyti pristatymo medžiagą, vaizdines priemones ir patvirtinamąją dokumentaciją, užtikrinančią profesionalią ir sklandžią auditorijos patirtį.

Bendradarbiavimas ir komandinis darbas:

Bendradarbiavimo ir komandinio darbo įgūdžiai atsiranda, kai pranešėjai dalyvauja grupės pristatymuose ar diskusijose. Bendradarbiavimo įgūdžiai apima efektyvų darbą su kitais, individualių privalumų panaudojimą ir harmoningo bei koordinuoto pristatymo skatinimą. Kalbėtojai, kuriems puikiai sekasi bendradarbiauti ir dirbti komandoje, sukuria nuoseklų pristatymą, kuriame pristatomos įvairios perspektyvos ir įtraukia auditoriją įvairiais balsais. Lavindami ir tobulindami šiuos minkštuosius įgūdžius, asmenys gali pagerinti savo bendravimo ir viešojo kalbėjimo gebėjimus. Šie įgūdžiai prisideda prie bendro kalbėtojo efektyvumo, leidžia jiems susisiekti su savo auditorija, aiškiai perteikti žinutes ir sukurti teigiamą bei patrauklią kalbėjimo patirtį.

Kombinuoti viešo kalbėjimo ir bendravimo įgūdžiai:

Kombinuoti įgūdžiai, tokie kaip kritinis mąstymas, kūrybiškumas, lyderystė ir kultūrinė kompetencija, prisideda prie sėkmingo viešo kalbėjimo ir bendravimo. Besimokantieji išmoks taikyti kritinį mąstymą, kad efektyviai struktūruotų kalbas, įtrauktų kūrybiškumą, kad įtrauktų auditoriją, parodytų lyderio savybes, kad įkvėptų klausytojus, ir parodys kultūrinę kompetenciją pritaikyti pranešimus įvairioms auditorijoms.



Kritinis mąstymas ir problemų sprendimas:

Kritinio mąstymo įgūdžiai leidžia kalbėtojams analizuoti informaciją, įvertinti argumentus ir priimti pagrįstus sprendimus. Taikydami kritinį mąstymą, kalbėtojai gali efektyviai struktūrizuoti savo kalbas, nustatyti pagrindines žinutes ir pateikti logiškus bei nuoseklius argumentus. Problemų sprendimo įgūdžiai yra būtini sprendžiant iššūkius, kurie gali iškilti pristatymo metu, pavyzdžiui, technines problemas, auditorijos klausimus ar netikėtas situacijas. Kalbėtojai, turintys stiprų kritinį mąstymą ir gebantys spręsti problemas, gali įveikti šias kliūtis ir išlaikyti sudėtingą bei patrauklų kalbėjimo patirtį.

Kūrybiškumas ir naujovės: kūrybiškumas ir naujovių diegimo įgūdžiai padidina viešojo kalbėjimo veiksmingumą ir poveikį. Kūrybingi pranešėjai gali įtraukti savo auditoriją pasakodami, pateikdami unikalius pavyzdžius ar naujas informacijos pateikimo būdus. Mąstydami neribotai, pranešėjai gali patraukti auditorijos dėmesį, padaryti jų pranešimą įsimintiną ir paskatinti jaudulio ar įkvėpimo jausmą. Inovacijų įgūdžiai leidžia pranešėjams pritaikyti savo bendravimo stilių, įtraukti naujas technologijas ar vaizdines priemones ir pateikti pristatymus, kurie yra aktualūs ir patrauklūs šiandienos dinamiškame ir nuolat besikeičiančiame pasaulyje.

Lyderystė ir įtaka: lyderystės ir įtakos įgūdžiai yra vertingi viešai kalbant ir bendraujant, nes jie įgalina kalbėtojus įkvėpti, motyvuoti ir vadovauti savo auditorijai. Įtakingi lyderiai gali nustatyti toną, sukurti patikimumą ir sukurti teigiamą kalbėjimo aplinką. Jie turi galimybę užmegzti ryšį su savo auditorija, užmegzti ryšį ir daryti įtaką jų perspektyvoms ar veiksams. Lyderystės ir įtakos įgūdžiai taip pat apima gebėjimą prisitaikyti prie skirtingų auditorijos poreikių, atitinkamai koreguoti pranešimą ir įkvėpti kitus imtis veiksmų ar priimti naujas idėjas. Lyderiai gali nustatyti toną, sukurti patikimumą ir sukurti teigiamą kalbėjimo aplinką. Jie turi galimybę užmegzti ryšį su savo auditorija, užmegzti ryšį ir daryti įtaką jų perspektyvoms ar veiksams. Lyderystės ir įtakos įgūdžiai taip pat apima gebėjimą prisitaikyti prie skirtingų auditorijos poreikių, atitinkamai koreguoti pranešimą ir įkvėpti kitus imtis veiksmų ar priimti naujas idėjas.

Kultūrinė kompetencija ir įvairovės suvokimas. Įvairioje ir daugiakultūroje visuomenėje kultūrinė kompetencija yra gyvybiškai svarbi veiksmingam bendravimui ir viešam kalbėjimui. Kultūrinė kompetencija apima skirtingų kultūrinių sluoksnių, įsitikinimų ir vertybių supratimą ir vertinimą. Kalbėtojais, turintys kultūrinę kompetenciją, gali pritaikyti savo žinią taip, kad ji rezonuotų su įvairiomis auditorijomis, parodytų pagarbą skirtingiems požiūriams ir išvengtų kultūrinių nesusipratimų ar nejautrumo. Įvairovės suvokimas ir įtraukimas į bendravimą prisideda prie patrauklesnės ir įtraukesnės kalbėjimo patirties visiems dalyviams.

Atsparumas ir streso valdymas: Atsparumas ir streso valdymo įgūdžiai yra būtini norint susidoroti su spaudimu ir iššūkiais, kurie gali kilti viešo kalbėjimo situacijose. Pranešėjai savo pristatymų metu gali patirti scenos baimę, nervingumą ar netikėtus sutrikimus. Atsparumo įgūdžiai leidžia kalbėtojams atsigauti po nesėkmių, išlaikyti ramybę ir prisitaikyti prie besikeičiančių aplinkybių. Veiksmingi streso valdymo metodai, tokie kaip gilus kvėpavimo pratimai, vizualizacija ar pozityvus pokalbis su savimi, padeda kalbėtojams išlikti susikaupusiems, pasitikėti savimi ir veiksmingai perduoti savo žinią.

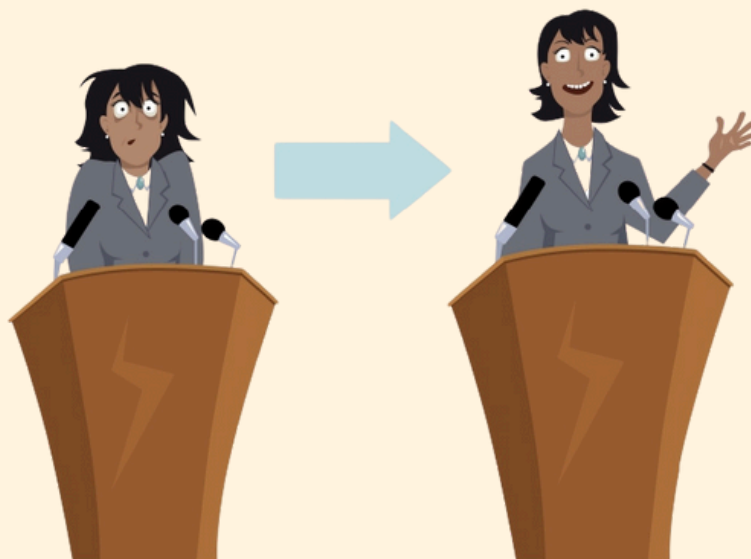
Sprendimų priėmimas ir atkaklumas:

Sprendimų priėmimo įgūdžiai yra labai svarbūs, kai pranešėjai turi pasirinkti turinį, struktūrą ar pristatymo būdus. Naudodami sprendimų priėmimo įgūdžius, pranešėjai gali įvertinti įvairias galimybes, pasverti privalumus ir trūkumus ir priimti pagrįstus sprendimus, atitinkančius jų tikslus ir auditorijos poreikius. Tvirtinimo įgūdžiai atsiranda išreiškiant idėjas, sprendžiant konfliktus arba valdant sudėtingą auditorijos sąveiką. Atkaklūs kalbėtojai gali aiškiai perteikti savo mintis ir poreikius, nustatyti ribas ir užmegzti konstruktyvų dialogą, kad būtų galima efektyviai bendrauti ir išspręsti problemas.

Plėtodami ir įtraukdami šiuos skersinius įgūdžius, kalbėtojai gali pakelti savo viešojo kalbėjimo ir bendravimo gebėjimus. Šie įgūdžiai prisideda prie bendro jų pristatymų veiksmingumo, pritaikomumo ir poveikio, leidžia jiems susisiekti su įvairiomis auditorijomis, įkvėpti veikti ir pateikti pranešimus, kurie rezonuoja įvairiuose kontekstuose.

Pratimai minkštiesiems ir skersiniams įgūdžiams lavinti

Šiame skyriuje dėmesys sutelkiamas į praktines kompetencijas, būtinas sėkmingam viešajam kalbėjimui. Besimokantieji įgis įžvalgų apie pasiruošimą kalbai, pristatymo būdus, scenos baimės valdymą, veiksmingą vaizdinių priemonių naudojimą, auditorijos ryšį ir klausimų bei atsiliepimų tvarkymą. Jie išmoks pritaikyti šias kompetencijas, kad sužavėtų klausytojus, aiškiai perteiktų žinutes ir užtikrintai susidorotų su kalbėjimo iššūkiais.



Minkštųjų įgūdžių taikymas

- a. Aktyvus klausymasis: praktikuokite aktyvų klausymąsi pokalbių, pristatymų ir viešųjų kalbų metu. Atkreipkite dėmesį į kalbėtojo pranešimą, užduokite aiškinamuosius klausimus ir apgalvotai atsakykite. Šis įgūdis padės suprasti auditorijos perspektyvas ir atitinkamai pritaikyti savo pranešimą.
- b. Empatija: ugdykite empatiją įsijautę į savo auditorijos vietą. Atsižvelkite į jų poreikius, interesus ir rūpesčius. Tai leis jums užmegzti emocinį ryšį su savo klausytojais ir pasakyti įtakingesnę kalbą, kuri jiems skambėtų.
- c. Bendradarbiavimas ir komandinis darbas: įsitraukite į grupinę veiklą arba prisijunkite prie viešojo kalbėjimo klubų, kad pagerintumėte bendradarbiavimo ir komandinio darbo įgūdžius. Dalyvaukite komandos pristatymuose, teikite konstruktyvius atsiliepimus bendraamžiams ir mokykitės iš kitų perspektyvų. Bendradarbiavimo patirtis pagerins jūsų gebėjimą dirbti su kitais ir pristatyti galingus bendrus pristatymus.

Kombinuotų įgūdžių taikymas

- a. Kritinis mąstymas ir problemų sprendimas: ugdykite kritinio mąstymo įgūdžius analizuodami skirtingus požiūrius, vertindami įrodymus ir formuodami gerai pagrįstus argumentus. Taikykite šiuos įgūdžius, kad galėtumėte efektyviai struktūrizuoti savo kalbas, numatyti galimus klausimus ar kontrargumentus ir pateikti loginius bei įtikinamus argumentus.
- b. Kultūrinė kompetencija: Padidinkite savo kultūrinę kompetenciją mokydami apie skirtingas kultūras, papročius ir bendravimo stilius. Pritaikykite savo kalbos turinį, kalbą ir pateikimą, kad tiktų įvairioms auditorijoms. Gerbkite kultūrinius skirtumus, venkite stereotipų ir kurkite įtraukią aplinką, kurioje kiekvienas jaustųsi vertinamas ir suprastas.
- c. Kūrybiškumas ir naujovės: į savo pristatymus įtraukite kūrybinių elementų, kad sužavėkite auditoriją. Naudokite pasakojimo metodus, vaizdines priemones ir interaktyvią veiklą, kad įtrauktumėte klausytojus ir paverstumėte savo žinią įsimintina. Eksperimentuokite su naujoviškais pristatymo formatais arba įtraukite daugialypės terpės elementus, kad savo kalboms suteiksite unikalumo.

Įdiegti kompetencijas:

a. Pasiruošimo kalbai metodai: naudokite efektyvius pasirengimo kalbai būdus, pvz., apibūdinkite pagrindinius dalykus, sutvarkykite patvirtinamuosius įrodymus ir sukurkite aiškią pristatymo struktūrą. Praktikuokite ir patobulinkite savo kalbą, kad užtikrintumėte sklandų ir nuoseklų pasakymą.

b. Pristatymo būdai: dirbkite su savo kūno kalba, veido išraiškomis ir balso moduliavimu, kad pagerintumėte pristatymą. Laikykitės vertikalios laikysenos, užmegzkite akių kontaktą su auditorija ir gestais pabrėžkite pagrindinius dalykus. Treniruokitės kalbėdami aiškiai, tinkamu tempu ir įvairiais balso tonais, kad sudomintumėte auditoriją.

c. Klausimų ir atsiliepimų tvarkymas: kurkite strategijas, kaip užtikrintai spręsti klausimus ir atsiliepimus. Praktikuokite aktyvų klausymą atsakydami į klausimus, išsiaiškinkite visus neaiškumus ir pateikite glaustus ir apgalvotus atsakymus. Grakščiai priimkite atsiliepimus, vertinkite juos kaip galimybę augti ir į būsimas kalbas įtraukite konstruktyvių pasiūlymų.

Apibendrinant galima teigti, kad nuolatinė praktika ir savirefleksija yra labai svarbūs viešojo kalbėjimo įgūdžių ugdymui. Įrašykite ir peržiūrėkite savo kalbas, klauskite mentorių ar bendraamžių atsiliepimų ir nustatykite tobulinimo sritis. Nuosekliai taikydami šiuos įgūdžius ir kompetencijas išsiugdysite pasitikėjimą, efektyvumą ir poveikį, reikalingą norint tapti kvalifikuotu viešoju pranešėju.

Papildoma literatūra

Carmine Gallo „Kalbėk kaip TED: 9 geriausių pasaulio protų viešo kalbėjimo paslaptys“.

„Charizmos mitas: kaip kiekvienas gali įvaldyti asmeninio magnetizmo meną ir mokslą“, autorius Olivia Fox Cabane.

Kursas: „Įvadas į viešąjį kalbėjimą“ – <https://www.coursera.org/learn/public-speak> Al Switzler Tedas kalbasi. 110 bendravimo ir viešojo kalbėjimo būdų: Davidas JP Phillipsas <https://courses.lumenlearning.com/wm-publicspeaking/chapter/breath>

<https://www.unicusano.it/blog/didattica/master/storytelling-che-cose> /

Norėdami sužinoti apie pasakojimą, kaip jis veikia, kur jį galima panaudoti.

Carnegie, D. (2006). Viešo kalbėjimo menas. Cosimo klasika.

Gallo, C. (2014). Kalbėkite kaip TED: 9 geriausių pasaulio protų viešo kalbėjimo paslaptys. Martyno spauda.

Praktikos pratimai HBR darbuotojai. (2018 m. gegužės 22 d.). Norėdami geriau kalbėti viešai, darykite tai. Harvardo verslo apžvalga.



3 SKYRIUS

Profesionalios komunikacijos įvaldymas

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikoma už juos atsakinga.

3 Profesionalios komunikacijos įvaldymas: darbo pokalbių, saviraiškos ir verslo pristatymo strategijos

Apžvalga

Šiame išsamiaame skyriuje dalyviai patobulins savo viešojo kalbėjimo įgūdžius, ypatingą dėmesį skirdami darbo pokalbiams ir patrauklių gyvenimo aprašymų kūrimui. Atlikdami praktinių pratimų ir grįžtamojo ryšio seansų derinį, asmenys sustiprins savo pasitikėjimą ir metodus, siekdami sėkmės būsimuose pokalbiuose. Be to, padalins suteikia dalyviams galimybę kurti išskirtinius gyvenimo aprašymus, pabrėžiant įgūdžius ir įsimintiną bendravimą, kad potencialiems darbdaviams paliktų ilgalaikį įspūdį.

Efektyvus laiko valdymas ir vertinimas viešai kalbant

Šis skyrius sutelkia dėmesį į esminius laiko valdymo ir vertinimo aspektus ugdant viešojo kalbėjimo įgūdžius. Dalyviai įgis įžvalgų, kaip tinkamas laiko valdymas pagerina mokymąsi ir įgūdžių ugdymą viešojo kalbėjimo srityje. Skyrius aprūpina asmenis strategijomis ir metodais, kaip optimizuoti laiko valdymą ir efektyviai įvertinti viešo kalbėjimo kelionės pažangą.

Verslo pristatymo tobulinimas naudojant vizualinį palaikymą ir patobulintą komunikaciją

Taip pat daug dėmesio skirsime vizualinio palaikymo, ypač aikštelės, svarbai verslo pristatymo kontekste. „Pitch decks“ yra galingas įrankis pakelti pristatymus, įtraukti auditoriją ir efektyviai perduoti pranešimus. Šiame skyriuje dalyviai įgis įgūdžių kurti ir panaudoti kalbą, kad pagerintų savo verslo pristatymus ir pakeltų bendrus viešojo kalbėjimo įgūdžius. Be to, skyrius gilinasi į esminius turinio struktūros ir praturtinto žodyno vaidmenis, palengvinančius veiksmingą bendravimą. Nepriklausomai nuo to, ar sako kalbas, pranešimus ar dalyvauja pokalbiuose, dalyviai išmoks organizuoti mintis ir naudoti tinkamą žodyną, kad aiškiai ir įtikinamai išreikštų savo tikslus.

Tikslas

- Suteikti dalyviams bendravimo darbo pokalbio metu įgūdžius, naudojant viešojo kalbėjimo būdus, akcentuojant praktiką ir grįžtamąjį ryšį.
- Pateikti įrankius ir būdus, kaip pasitikėti savimi išreikšti įvairiais viešojo kalbėjimo scenarijais.
- Suteikti įgūdžių sukurti įtikinamų gyvenimo aprašymų ir strategiškai tvarkyti įprastus interviu klausimus.
- Įgalinti efektyvų viešojo kalbėjimo įgūdžių įsivertinimą ir nuolatinį tobulėjimą per praktiką.
- Suteikti galimybę prisitaikyti, kad galėtumėte tobulėti įvairiuose kalbėjimo formatuose aiškiai ir autentiškai.

Tikėtini rezultatai

- Per darbo pokalbius parodyti didesnį pasitikėjimą ir ramybę.
- Naudoti veiksmingą kūno kalbą ir neverbalinius signalus.
- Tobulesni viešojo kalbėjimo įgūdžiai atliekant saviraiškos pratimus ir efektyviai bendraujant su auditorija.
- Sukurtas įtaigus gyvenimo aprašymas, kad tapti „matomu“ vadovams.
- Ugdyti laiko valdymo metodai ir įsivertinimo gebėjimai.
- Išmoktos kurti įspūdingos kalbos ir pristatymai bei patobulinti pasakojimo gebėjimai naudojant vaizdinius elementus.

Įvaldyti komunikacijos turinio struktūrą, logiškai organizuoti idėjas ir plėsti žodyną tikslumui ir įtikinamumui įvairiuose kontekstuose.

3.1 Darbo pokalbis

Apžvalga

Geris bendravimo įgūdžiai yra pagrindinis pokalbio proceso aspektas, nes jie leidžia potencialiems darbdaviams parodyti savo kvalifikaciją, gebėjimus ir asmenybę. Tačiau daugeliui žmonių mintis apie kalbėjimą kitų akivaizdoje gali bauginti ir gąsdinti. Šiuo moduliui siekiama sumažinti šį nerimą ir suteikti jums įrankius bei metodus, reikalingus norint tobulėti interviu metu.

Viso šio modulio metu įsitrauksite į individualias praktikos sesijas, kurios imituoja realaus pasaulio interviu scenarijus. Šios struktūrinės pratybos suteiks jums vertingų galimybių patobulinti savo kalbėjimo įgūdžius ir gauti konstruktyvių atsiliepimų iš patyrusių specialistų. Praktikuodami kontroliuojamoje aplinkoje įgysite pasitikėjimo savimi, išsiugdysite patrauklų kalbėjimo stilių ir patobulinsite savo gebėjimą efektyviai perteikti savo kvalifikaciją.

Be to, išmokssite spręsti sudėtingus klausimus, kurie dažniausiai kyla pokalbio metu. Išmoksite strateginių požiūrių, kaip susisteminti savo atsakymus, parodyti savo įgūdžius ir drąsiai naršyti sudėtingose situacijose. Be to, išnagrinėsime metodus, padėsiančius išreikšti savo unikalią asmenybę ir autentiškumą išlaikant profesionalumą.

Viešas kalbėjimas yra ne tik informacijos perteikimas, bet ir įsimintino bei įspūdingo įspūdžio kūrimas pašnekovams. Per šį modulį atrasite efektyvios kūno kalbos, neverbalinių užuominų ir balso perteikimo galią, kad pagerintumėte bendrą bendravimą ir paliktumėte ilgalaikį teigiamą įspūdį.

Praktiniai pratimai

Atskirų praktikos užsiėmimų metu atliksite struktūrinius pratimus, kurie yra specialiai sukurti jūsų kalbėjimo įgūdžiams tobulinti kontroliuojamoje aplinkoje. Šiose sesijose bus imituojami realaus pasaulio interviu scenarijai, todėl galėsite patirti tikrojo interviu spaudimą ir dinamiką. Turėsite galimybę pateikti paruoštus ir ekspromptu atsakymus į įprastus interviu klausimus.

Ši praktika padės patobulinti gebėjimą aiškiai ir glaustai reikšti savo mintis, taip pat leis jums praktikuoti veiksmingas komunikacijos strategijas, tokias kaip aktyvus klausymasis ir tinkamas atsakymas.

Pratimas: Interviu vaidmenų žaidimas

Instrukcijos:

1. Paruoškite įprastų pokalbio klausimų, susijusių su jūsų norima darbo pozicija, sąrašą.
2. Sukurkite praktinio pokalbio scenarijų su draugu ar šeimos nariu, kuris veikia kaip pašnekovas.
3. Atlikite bandomąjį interviu, siekdami atsakyti į klausimus taip, lyg tai būtų tikras interviu.
4. Sutelkite dėmesį į pasitikėjimo laikyseną, aiškią artikuliaciją ir glaustus, bet informatyvius atsakymus.
5. Po pokalbio apmąstykite savo veiklą ir nustatykite tobulinimo sritis.
6. Paklauskite savo praktikos pašnekovo atsiliepimų arba įrašykite sesiją, kad galėtumėte ją peržiūrėti vėliau.
7. Apsvarstykite atsiliepimus ir atlikite pakeitimus, kad pagerintumėte savo interviu įgūdžius.

Atsiliepimai ir tobulinimas

Po kiekvienos individualios praktikos turėtumėte siekti tam skirtų grįžtamojo ryšio ir tobulinimo sesijų. Šių užsiėmimų metu turite gauti išsamų grįžtamąjį ryšį iš trenerių, tarpininkų ar draugų, kad gautumėte vertingų įžvalgų apie savo veiklą. Atsiliepimai turėtų būti sutelkti į konkrečius jūsų bendravimo aspektus, tokius kaip jūsų gebėjimas įtraukti pašnekovą, veiksmingai perteikti savo kvalifikaciją ir išlaikyti pasitikėjimą bei profesionalų elgesį. Taip pat turėtumėte gauti nurodymus dėl neverbalinių užuominų, kūno kalbos ir balso tono, kad pagerintumėte savo buvimą pokalbio metu. Šis savęs suvokimas suteiks jums galimybę įgyvendinti tikslines tobulėjimo strategijas, užtikrinant, kad nuolat tobulėsite ir tobulinsite savo interviu įgūdžius.

Pratimas: lifto žingsnio tobulinimas

Instrukcijos:

Lifto pasiūlymas – tai trumpa, įtikinama kalba, kurioje apibendrinamas, kas jūs esate, ką veikiate ir ką galite pasiūlyti per laiką, kurio reikia norint pasivažinėti liftu. Tai būtina darbo pokalbių ir tinklų renginių priemonė. Atlikdami šį pratimą, pateiksime jums paruoštą lifto žingsnį ir padėsime jį tobulinti, kad jis taptų patrauklesnis ir paveikesnis.

Pavyzdys:

"Sveiki, mano vardas Džeinė, turiu penkerių metų patirtį skaitmeninės rinkodaros srityje. Dirbau su įvairiais klientais, padėdamas jiems padidinti matomumą internete ir pritraukti daugiau srauto į savo svetaines. Išmanau SEO, socialinės žiniasklaidos rinkodaros, ir turinio kūrimas. Esu labai motyvuota ir siekianti rezultatų, ir tikiu, kad mano patirtis gali prisidėti prie jūsų rinkodaros komandos sėkmės.

1 veiksmas: išanalizuokite turinį

Peržiūrėkite lifto aikštelės turinį ir nurodykite pagrindinius elementus: savo vardą, pavardę, ilgametę patirtį, kompetencijos sritį ir vertės pasiūlymą. Apsvarstykite, kaip aikštelė perteikia jūsų unikalias stipriąsias puses ir ką galite pasiūlyti potencialiems darbdaviams.

2 veiksmas: pažymėkite savo unikalius pardavimo taškus

Nustatykite savo unikalius pardavimo taškus ir pasiekimus, kurie jus išskiria iš kitų kandidatų. Pagalvokite apie konkrečius pasiekimus, projektus ar įgūdžius, kurie parodo jūsų vertę darbdaviams.

3 veiksmas: sutelkite dėmesį į naudą

Perkelkite dėmesį nuo vien tik savo įgūdžių išvardijimo ir pabrėžkite naudą, kurią galite suteikti įmonei. Pagalvokite, kaip jūsų patirtis gali išspręsti jų iššūkius arba prisidėti prie jų tikslų.

4 veiksmas: padarykite jį glaustą ir veiksmingą

Kondensuokite lifto žingsnį iki svarbiausių jo komponentų. Siekite trumpumo ir aiškumo, užtikrindami, kad garsas būtų pateiktas per 30–60 sekundžių. Venkite vartoti žargoną ar techninius terminus, kurie gali būti sunkiai suprantami ne specialistams.

Patobulintas lifto žingsnis:

„Sveiki, aš esu Džeinė. Penkerius metus įgyvendinau skaitmeninės rinkodaros strategijas įvairiems klientams, pasiekiau 30 proc. didesnį matomumą internete ir 40 proc. padidinau svetainės srautą. Mano patirtis – SEO, socialinė žiniasklaida ir turinio kūrimas. Aš aistringai siekiu išmatuojamų rezultatų ir tikiu, kad mano įgūdžiai gali prisidėti prie jūsų rinkodaros komandos sėkmės.

5 veiksmas: praktikuokite ir ieškokite atsiliepimų

Treniruokitės pristatyti savo rafinuotą lifto aikštelę prieš veidrodį arba su patikimu draugu ar mentoriumi. Ieškokite atsiliepimų apie pristatymą, aiškumą ir bendrą poveikį. Atlikite koregavimus, atsižvelgdami į gautus atsiliepimus, kad dar labiau pagerintumėte žingsnį.

Apibendrinant, efektyvus prisistatymas turėtų būti pritaikytas konkrečiam darbui ar galimybėms, kurių siekiate. Tinkinkite jį, kad pabrėžtumėte įgūdžius ir patirtį, labiausiai susijusius su pozicija. Praktikuojant ir tobulinant, jūsų kalba taps galingu įrankiu darant įspūdį potencialiems darbdaviams ir darbo pokalbiuose.

Autentiško kalbėjimo stiliaus kūrimas

Kuriant autentišką kalbėjimo stilių reikia rasti pusiausvyrą tarp profesionalumo ir savo unikalios asmenybės demonstravimo darbo pokalbių metu. Išnagrinėsite metodus ir pratimus, kurie skatina saviraišką ir padės pristatyti tikrąjį save pokalbio aplinkoje. Šie pratimai padės nustatyti pagrindines stipriąsias puses, vertybes ir patirtį, kurios išskiria jus iš kitų kandidatų. Sužinosite, kaip efektyviai perteikti savo asmeninę istoriją ir pasiekimus, užmegzdami tikrą ryšį su pašnekovais. Praktikuodami ir vadovaudamiesi lavinsite įgūdžius, leidžiančius užtikrintai ir nuosekliai perteikti savo autentišką save. Pabrėždami savo unikalias savybes ir aistras paliksite pašnekovams įsimintiną įspūdį ir išskirsite jus iš kitų kandidatų.

Pratimas: prisistatykite

Instrukcijos:

Apmąstykite reikšmingą patirtį, iššūkius ar pasiekimus, kurie suformavo jūsų profesinę kelionę.

Pasirinkite asmeninę istoriją, kuri pabrėžia jūsų stipriąsias puses, vertybes arba išmoktas pamokas.

Praktikuokite dalindamiesi šia istorija patraukliai ir autentiškai, sutelkdami dėmesį į patrauklius pasakojimo būdus.

Atkreipkite dėmesį į savo toną, gestus ir veido išraiškas, kad perteiktumėte autentiškumą ir emocinį ryšį.

Pasidalykite savo istorija su palaikančia auditorija, pvz., draugais, šeima ar nedidele grupe.

Paprašykite atsiliepimų apie savo pasakojimo poveikį ir autentiškumą.

Įtraukite grįžtamąjį ryšį ir patobulinkite pasakojimo įgūdžius, užtikrindami, kad jūsų pasakojime atsispindėtų jūsų autentiškas aš.

Sudėtingi klausimai

Darbo interviu dažnai apima sudėtingus ir netikėtus klausimus, kurie gali jus užklupti. Šioje dalyje išmoksite efektyvių strategijų, kaip drąsiai ir ramiai spręsti sudėtingus klausimus. Šios strategijos padės išspręsti sudėtingus klausimus, parodyti savo problemų sprendimo gebėjimus ir pateikti apgalvotus bei tinkamus atsakymus.

Praktiniai pratimai bus pritaikyti imituoti sudėtingus interviu scenarijus, todėl galėsite taikyti šias strategijas palankioje aplinkoje. Įvaldę sudėtingų klausimų sprendimo meną, į interviu eisite jausdami pasiruošimą ir užtikrintumą.

Sugebėsite išlaikyti ramų ir pasitikintį elgesį, sužavėsite pašnekovus savo gebėjimu mąstyti ant kojų ir efektyviai reaguoti į bet kokią iškilusią situaciją. Šiais modulio skyriais siekiama suteikti jums reikiamų įgūdžių ir strategijų, kad galėtumėte tobulėti darbo pokalbiuose. Šlifuodami savo individualią praktiką, gaudami tikslinį grįžtamąjį ryšį, ugdydami autentišką kalbėjimo stilių ir įvaldę sudėtingų klausimų sprendimo meną, būsite gerai pasirengę efektyviai bendrauti, paliksite ilgalaikį įspūdį ir padidinsite savo galimybes užsitikrinti norimą darbą.

Pratimas: sudėtingų interviu klausimų modeliavimas

Instrukcijos:

Sudarykite sudėtingų interviu klausimų, dažniausiai užduodamų jūsų srityje ar pramonėje, sąrašą.

Klausimų pavyzdžiai:

1. Kodėl kreipėtės į šį darbą?
 2. Papasakokite apie atvejį, kai susidūrėte su reikšminga nesėkme darbe ir kaip su tuo susitvarkėte.
 3. Apibūdinkite situaciją, kai teko susidurti su sunkiu kolega ar komandos nariu.
 4. Kaip elgiatės esant aukšto slėgio situacijoms ir griežtiems terminams?
 5. Kokia yra jūsų didžiausia silpnybė ir kaip ją išspręsti?
- Užsirašykite savo pradinį atsakymą į kiekvieną klausimą ir pagalvokite, kaip jį veiksmingai išspręsti.
 - Dalyvaukite interviu su patikimu draugu ar mentoriumi, veikiančiu kaip pašnekovas.
 - Pakvieskite pašnekovą užduoti sudėtingus klausimus, imituodami didelio spaudimo interviu situaciją.
 - Treniruokitės ramiai ir užtikrintai atsakyti į kiekvieną klausimą, naudodami išmoktas strategijas.
 - Po bandomojo interviu pasitarkite su pašnekovu ir aptarkite stipriąsias puses bei sritis, kurias reikia tobulinti sprendžiant sudėtingus klausimus.
 - Atkreipkite dėmesį į atsiliepimus ir naudokite juos, kad patobulintumėte savo atsakymus ir metodus, kaip efektyviai spręsti sudėtingus klausimus.

3.2 Viešo kalbėjimo potencialo išlaisvinimas: saviraiškos modulis

Apžvalga

Šis skyrius skirtas padėti jums tobulinti ir tobulinti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius laipsniškai įsipareigojant. Per daugybę saviraiškos modulių įsitrauksite į įvairius kalbėjimo pratimus – nuo priskirtų projektų aptarimo iki pačių sukurtų projektų pristatymo ir dalijimosi asmeninėmis įžvalgomis. Taip pat išnagrinėsite kalbų sakymo meną neskaitant tiesiai iš scenarijaus, naudodami rašytinį tekstą kaip vadovą. Palaipsniui tobulindami savo įgūdžius įgysite pasitikėjimo savimi ir tapsite efektyvesniu bei autentiškesniu komunikatoriumi.

Paskirtų projektų tyrinėjimas:

Šiame skyriuje daugiausia dėmesio skirsite savo gebėjimo efektyviai aptarti priskirtus projektus ugdymui. Praktikuodami, kaip išreikšti pagrindines detales, įžvalgas ir tam tikro projekto poveikį, patobulinsite savo bendravimo įgūdžius ir išmoksite įtraukti auditoriją struktūrizuotu ir informatyviu pristatymu. Atlikdami šiuos pratimus, įgysite įgūdžių perteikti sudėtingą informaciją, pabrėžti svarbius dalykus ir parodyti savo supratimą apie projekto reikšmę.

Pratimas: Projekto diskusijų grupė

Instrukcijos:

- Sudarykite nedidelę grupę su kitais dalyviais.
- Kiekvienas grupės narys paeiliui pristato ir aptaria priskirtą projektą.
- Pranešėjas turėtų sutelkti dėmesį į pagrindinių detalių, įžvalgų ir projekto poveikio perteikimą.
- Likusi grupės dalis aktyviai klausosi ir diskutuoja apie projektą, užduoda svarbius klausimus ir pateikia konstruktyvius atsiliepimus.

- Keiskite vaidmenis, kol kiekvienas dalyvis turės galimybę pristatyti ir aptarti jam priskirtą projektą.
- Apmąstykite gautus atsiliepimus ir nustatykite sritis, kurias reikia tobulinti efektyviai informuojant apie projekto svarbą.

Pristatome asmeninius projektus:

Šiame segmente turėsite galimybę pristatyti savo sukurtus projektus. Kurdami ir pristatydami savo projektų pristatymus, ugdysite savo kūrybiškumą, novatoriškumą ir problemų sprendimo gebėjimus. Šie pratimai leis jums parodyti savo unikalią perspektyvą, pabrėžti savo pasiekimus ir parodyti savo sugebėjimą sužavėti auditoriją. Vykdydami konstruktyvias grįžtamojo ryšio sesijas su bendraamžiais, taip pat patobulinsite savo pristatymo stilių, pagerinsite turinio pateikimą ir įgysite vertingų įžvalgų, kaip padidinti savo, kaip pranešėjos, efektyvumą.

Pratimas: Elevator Pitch Vitrina

Instrukcijos:

- Sukurkite glaustą ir įtikinamą lifto žingsnį savo sukurtam projektui.
- Pristatykite lifto pristatymą mažai grupei ar asmeniui.
- Sutelkite dėmesį į auditorijos dėmesio patraukimą, aiškiai perteikdami projekto tikslą, vertę ir unikalius pardavimo taškus.
- Po pristatymo dalyvaukite grįžtamojo ryšio sesijoje, kurioje dalyviai pateikia konstruktyvių atsiliepimų apie pristatymo turinį, pristatymą ir bendrą pristatymo poveikį.
- Patikslinkite savo lifto žingsnį, atsižvelgdami į gautus atsiliepimus ir praktikuokite juos pateikti dar kartą, siekdami pagerinti aiškumą, įtikinamumą ir patrauklų pasakojimą.

Dalinamės asmeninėmis įžvalgomis:

Šiame skyriuje dėmesys nukreipiamas į dalijimąsi asmeninėmis įžvalgomis ar patirtimi pasirinktomis temomis. Naudodami įtraukiančius pasakojimo metodus, panašius anekdotus ir prasmingus apmąstymus, užmegsite ryšį su savo auditorija gilesniu lygmeniu. Šie pratimai padės išsiugdyti autentiškumo jausmą ir užmegzti ryšį, pagrįstą bendra patirtimi ar emocijomis. Dalindamiesi savo asmeninėmis įžvalgomis įtrauksite klausytojus, įkvėpsite juos ir sukursite įsimintiną bei paveikią kalbėjimo patirtį.

Pratimas: TED stiliaus pokalbis

Instrukcijos:

1. Pasirinkite asmeninių interesų ar žinių temą.
2. Paruoškite TED stiliaus pokalbį, kuriame pasidalinsite asmeninėmis įžvalgomis ar patirtimi, susijusia su pasirinkta tema.
3. Sukurkite pasakojimą, kuris įtrauktų auditoriją, įtrauktų panašių anekdotų ir pateiktų prasmingus apmąstymus ar išmoktas pamokas.
4. Treniruokitės kalbėdami nedidelei auditorijai, pavyzdžiui, draugams, šeimos nariams ar kitiems dalyviams.
5. Skatinkite atsiliepimus apie jūsų pranešimo aiškumą, pasakojimo metodus ir bendrą poveikį.
6. Įtraukite gautus atsiliepimus, kad patobulintumėte ir pagerintumėte savo kalbos pristatymą, siekdami patrauklaus ir įkvepiančio pristatymo.

Kalbos pristatymas neskaitant:

Šioje paskutinėje dalyje išmokssite sakyti kalbas, nesiremiant skaitymu iš lapo. Naudodami rašytinį tekstą kaip vadovą, išmokssite drąsiai sakyti kalbas, palaikyti akių kontaktą ir palaikyti ryšį su auditorija. Atlikdami pratimus, kuriuose pagrindinis dėmesys skiriamas įsiminimo technikoms ir rašytinį tekstą naudodami kaip nuorodą, o ne ramentą, pagerinsite savo gebėjimą sakyti kalbas natūraliai ir autentiškai. Šie pratimai padės išsiugdyti tvirtą buvimą, pagerinti pristatymo įgūdžius ir sakyti kalbas, kurios sklandžiai sudomins klausytojus ir paliks ilgalaikį įspūdį.

Pratimas: Kalba vadovaujamosi taškais

Instrukcijos:

- Paruoškite kalbą pasirinkta tema.
- Užuoat skaitydami pagal scenarijų, sukurkite punktų rinkinį, kuris būtų jūsų kalbos vadovas.
- Treniruokitės sakydami kalbą, sutelkdami dėmesį į akių kontakto su auditorija palaikymą ir naudodamiesi kulkomis, kad nenutrūktumėte.
- Įrašykite savo kalbą arba paprašykite atsiliepimo iš patikimo asmens, kuris gali pateikti konstruktyvios kritikos apie jūsų pristatymo stilių, įsitraukimą į auditoriją ir idėjų nuoseklumą.
- Atkreipkite dėmesį į atsiliepimus ir pakoreguokite savo kalbos teikimą, siekdami užtikrinto ir natūralaus pristatymo, kuris parodytų, kad mokate dalyką.

3.3 Veiksmingo gyvenimo aprašymo kūrimas: paryškinkite įgūdžius ir palikite įsimintiną įspūdį

Apžvalga

Šis modulis skirtas padėti jums lavinti ir patobulinti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius, ypač atsižvelgiant į efektyvaus gyvenimo aprašymo kūrimą. Sutelkdami dėmesį į savo įgūdžių paryškinimą ir įsimintiną įspūdį, išmoksite efektyviai pranešti apie savo kvalifikaciją ir palikti ilgalaikį poveikį potencialiems darbdaviams. Atlikdamas daugybę pratimų ir praktinių nurodymų, šis modulis suteiks jums galimybę sukurti įtikinamą gyvenimo aprašymą, kuris išskirs jus iš konkurentų.

Įvadas

Šiandieninėje konkurencinėje darbo rinkoje labai svarbu turėti gerai parengtą gyvenimo aprašymą, kuriame būtų veiksmingai pranešama apie jūsų įgūdžius ir patirtį. Šis modulis skirtas padėti jums sukurti įspūdingą gyvenimo aprašymą, kuris patraukia potencialių darbdavių dėmesį ir palieka ilgalaikį įspūdį.

Per šį modulį sužinosite esminius sėkmingo gyvenimo aprašymo komponentus – nuo formatavimo ir struktūros iki turinio ir kalbos. Atrasite būdų, kaip strategiškai pabrėžti savo įgūdžius ir kvalifikacijas, užtikrindami, kad jūsų gyvenimo aprašymas išsiskirtų iš kitų. Be to, jūs išnagrinėsite, kaip atsakyti į įprastus interviu klausimus per savo gyvenimo aprašymą, parodydami savo sugebėjimus ir tinkamumą užimti pareigas.

Šio modulio pabaigoje turėsite žinių ir įgūdžių, kad sukurtumėte įtikinamą gyvenimo aprašymą, kuris efektyviai parodytų jūsų stipriąsias puses ir paliks teigiamą bei įsimintiną įspūdį samdant vadybininkus. Pasiruoškite leisti į permainingą kelionę, kuri pagerins jūsų viešojo kalbėjimo įgūdžius ir padidins jūsų galimybes užsitikrinti norimą darbą.

Veiksmingo gyvenimo aprašymo galia

Veiksmingas gyvenimo aprašymas turi didelę galią darbo paraiškų teikimo procese. Tai yra jūsų pradinė įžanga potencialiems darbdaviams ir atlieka lemiamą vaidmenį patraukiant jų dėmesį ir susidomėjimą. Šiame skyriuje išnagrinėsime, kaip svarbu sukurti įtikinamą gyvenimo aprašymą ir kaip tai gali paveikti jūsų darbo paieškos kelionę. Čia giliau pažvelkite į veiksmingo gyvenimo aprašymo galią:

Profesionalumo demonstravimas: gerai parengtas gyvenimo aprašymas parodo jūsų profesionalumą ir dėmesį detalėms. Tai rodo, kad į darbo paieškas žiūrite rimtai ir esate pasiryžę save pristatyti kuo geresnėje šviesoje.

Teigiamo pirmojo įspūdžio kūrimas: darbdaviai dažnai gauna daugybę gyvenimo aprašymų apie kiekvieną darbo vietą, todėl labai svarbu, kad pirmasis įspūdis būtų teigiamas. Veiksmingas gyvenimo aprašymas greitai patraukia dėmesį, išsiskiria iš konkurentų ir vilioja darbdavį skaityti toliau.

Kvalifikacijos pabrėžimas: jūsų gyvenimo aprašymas yra platforma, skirta pabrėžti jūsų kvalifikaciją, įgūdžius, patirtį ir pasiekimus, susijusius su darbu, į kurį kreipiatės. Tai leidžia jums parodyti savo unikalias stipriąsias puses ir parodyti, kodėl esate idealus kandidatas užimti šią poziciją.

Bendravimo įgūdžių demonstravimas: norint sukurti veiksmingą gyvenimo aprašymą, reikia veiksmingų bendravimo įgūdžių. Tai apima glaustą savo patirties, kvalifikacijos ir pasiekimų perteikimą aiškiai ir įtikinamai.

Pokalbių galimybių sukūrimas: galiausiai veiksmingo gyvenimo aprašymo tikslas yra užtikrinti darbo pokalbius. Įtikinamai pateikiant savo kvalifikaciją, efektyvus gyvenimo aprašymas padidina jūsų galimybes būti atrinktam į pokalbį, kuriame galėsite dar labiau parodyti savo įgūdžius ir tinkamumą šiam vaidmeniui.

Strateginių įgūdžių paryškimas

Strateginių įgūdžių paryškimas yra pagrindinis veiksmingo gyvenimo aprašymo kūrimo aspektas. Šis skyrius padės jums strategiškai parodyti savo įgūdžius ir kvalifikaciją, kad padidintumėte savo gyvenimo aprašymo poveikį. Čia atidžiau pažvelgsime į strateginių įgūdžių paryškimą:

Pagrindinių stipriųjų pusių nustatymas:

Pradėkite nustatydami savo stipriąsias puses ir pagrindines kompetencijas, kurios yra svarbios darbui, į kurį pretenduojate. Tai gali būti techniniai įgūdžiai, minkštieji įgūdžiai, konkrečios pramonės žinios arba sertifikatai. Suprasdami savo stipriąsias puses, galite strategiškai pozicionuoti save kaip stiprų kandidatą.

Tinkinkite savo gyvenimo aprašymą:

Kiekviena darbo paraiška yra unikali, todėl labai svarbu pritaikyti savo gyvenimo aprašymą, kad jis atitiktų konkrečios pozicijos reikalavimus. Tinkinkite savo gyvenimo aprašymą, pabrėždami įgūdžius ir patirtį, kurie tiesiogiai atitinka darbo aprašymą, ir parodykite, kad esate tinkamas pareigoms.

Parodykite pasiekimus ir poveikį:

Vien išvardinti savo įgūdžius neužtenka. Norėdami išsiskirti, pabrėžkite konkrečius pasiekimus ir poveikį, kurį padarėte atlikdami ankstesnius vaidmenis. Kiek įmanoma įvertinkite savo pasiekimus, kad pateiktumėte apčiuopiamų savo galimybių įrodymų. Tai padeda darbdaviams suprasti, kokią vertę galite suteikti jų organizacijai.

Naudojant raktinius žodžius:

Daugelis darbdavių naudoja pareiškėjų sekimo sistemas (ATS), kad peržiūrėtų gyvenimo aprašymus. Norėdami padidinti tikimybę, kad jūsų gyvenimo aprašymas praeis per pradinį patikrinimą, įtraukite atitinkamus raktinius žodžius iš darbo aprašymo į savo gyvenimo aprašymą. Šis optimizavimas padeda užtikrinti, kad jūsų gyvenimo aprašymas atitiktų darbdavio reikalavimus.

Pristatykite savo gyvenimo aprašymą su pasitikėjimu

Labai svarbu užtikrintai pateikti savo gyvenimo aprašymą darbo pokalbiuose, tinklų renginiuose ar bet kurioje situacijoje, kai aptariate savo kvalifikaciją. Štai gilesnis žvilgsnis į tai, kaip su pasitikėjimu pateikti savo CV:

Lifto pristatymo tobulinimas: Lifto žingsnis yra glausta jūsų kvalifikacijos, patirties ir karjeros tikslų santrauka. Sukurkite patrauklų lifto žingsnį, kuris efektyviai perteikia jūsų unikalų vertės pasiūlymą ir patraukia klausytojo dėmesį. Treniruokitės jį pristatydami užtikrintai, pritaikydami įvairioms situacijoms ir auditorijai.

Dalyvavimas CV diskusijose: Interviu ar tinklų renginių metu galite turėti galimybę išsamiau aptarti savo gyvenimo aprašymą. Būkite pasirengę įsitraukti į prasmingus pokalbius apie savo kvalifikaciją, patirtį ir pasiekimus. Aktyviai klausykite, apgalvotai reaguokite ir pateikite papildomų įžvalgų, kurios atitinka darbdavio poreikius ir lūkesčius.

Profesionalumo demonstravimas: norint drąsiai pateikti savo gyvenimo aprašymą, reikia profesionalumo. Viso pokalbio metu išlaikykite tvirtą ir profesionalų elgesį. Užmegzkite akių kontaktą, kalbėkite aiškiai ir aiškiai ir demonstruokite savo entuziazmą vaidmeniui ir organizacijai.

Klausimų ir prieštaravimų tvarkymas: Būkite pasirengę atsakyti į klausimus ar prieštaravimus, susijusius su jūsų gyvenimo aprašymu. Numatykite galimas susirūpinimą keliančias sritis, pvz., užimtumo spragas ar karjeros pokyčius, ir sukurkite glaustus ir patikimus atsakymus. Parodykite savo gebėjimą susidoroti su iššūkiais ir pristatykite juos teigiamai.

Praktikavimas ir grįžtamojo ryšio siekimas: praktikuokite pristatyti savo gyvenimo aprašymą ir dalyvauti diskusijose su patikimais draugais, mentoriais ar karjeros treneriais. Ieškokite atsiliepimų apie pristatymą, aiškumą ir bendrą įspūdį. Remdamiesi gautais atsiliepimais, nuolat tobulinkite savo pristatymo įgūdžius.

Sutelkdami dėmesį į veiksmingo gyvenimo aprašymo galią, strateginių įgūdžių paryškinimą ir užtikrintai pateikdami savo gyvenimo aprašymą, būsite pasirengę sukurti įtikinamą gyvenimo aprašymą, kuris išskirs jus iš kitų kandidatų. Be to, įgysite įgūdžių, reikalingų užtikrintai aptarti savo kvalifikaciją ir padaryti teigiamą įspūdį per pokalbius ir tinklų kūrimo galimybes.

3.4 Laiko valdymas ir vertinimas

Apžvalga

Šis skyrius skirtas padėti jums pagerinti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius efektyviai valdant savo laiką ir vertinant savo pažangą. Efektyvus laiko valdymas yra labai svarbus norint optimizuoti jūsų praktiką, mokymąsi ir bendrą viešojo kalbėjimo augimą. Skirdami laiko praktikai, pasiruošimui ir mokymuisi, galite maksimaliai išnaudoti savo pastangas ir efektyviau tobulėti. Šiame skyriuje rasite vertingų strategijų ir metodų, padėsiančių efektyviai valdyti savo laiką.

Vertinimas vaidina gyvybiškai svarbų vaidmenį suvokiant jūsų stipriąsias puses ir sritis, kurias reikia tobulinti viešai kalbant. Per savęs vertinimą ir apmąstymus galite įgyti vertingų įžvalgų apie savo pažangą ir nustatyti konkrečias sritis, kuriose galite tobulinti savo įgūdžius. Šis modulis padės jums ugdyti savęs vertinimo gebėjimus, kad nuolat gerintumėte savo viešojo kalbėjimo gebėjimus.

Aktyviai įsitraukdami į pateiktus pratimus ir metodus, galėsite optimizuoti savo mokymąsi ir stebėti viešojo kalbėjimo pažangą. Rekomenduojame į šį modulį žiūrėti atvirai ir noriai mokytis.

Laiko valdymo svarba plėtojant viešąjį kalbėjimą

Efektyvus laiko valdymas yra pagrindinis jūsų viešojo kalbėjimo įgūdžių ugdymo aspektas. Išmintingai valdydami savo laiką galite maksimaliai išnaudoti savo praktikos sesijas ir paspartinti savo pažangą. Laiko valdymas leidžia skirti laiko kalbų pratimams, pasiruošimui pristatymui ir naujų technikų mokymuisi.

Kai teikiate pirmenybę savo viešojo kalbėjimo veiklai ir sukuriate struktūrizuotą praktikos rutiną, sukuriate koncentruotą aplinką, skatinančią augimą. Nustatydami aiškius tikslus ir skirdami konkrečius laiko tarpsnius įvairiems viešojo kalbėjimo aspektams, pvz., kalbos rašymui, repetavimui ir tobulinant pristatymą, maksimaliai padidinate savo praktikos efektyvumą ir efektyvumą.

Be to, efektyvus laiko valdymas padeda sumažinti blaškymąsi ir leidžia sutelkti dėmesį į savo viešojo kalbėjimo gebėjimus. Tvarkydami savo tvarkaraštį, valdydami pertraukas ir kurdami palankią aplinką praktikai, sukuriate specialią erdvę augimui ir tobulėjimui.

Pratimas: Laiko auditas

1. Skirkite šiek tiek laiko apmąstyti, kaip šiuo metu skiriate savo laiką viešojo kalbėjimo praktikai ir tobulėjimui.
2. Atlikite laiko auditą, stebėdami savo veiklą, susijusią su viešuoju kalbėjimu per savaitę.
3. Išanalizuokite duomenis ir nustatykite sritis, kuriose laikas galėtų būti geriau valdomas arba veiksmingiau paskirstomas.
4. Remdamiesi savo analize, sukurkite konkrečių veiksmų, kurių galite imtis, kad pagerintumėte viešo kalbėjimo laiko valdymą, sąrašą.

Laiko valdymo būdai viešam kalbėjimui

Kad padėtume efektyviai valdyti savo laiką viešo kalbėjimo praktikos metu, išnagrinėsime keletą praktinių metodų, kuriuos galite įgyvendinti. Šie metodai pasirodė esą vertingi asmenims, norintiems optimizuoti savo praktikos sesijas ir maksimaliai išnaudoti turimą laiką.

Viena iš būdų yra laiko blokavimas, kai skiriate tam tikrus laiko blokus įvairioms praktikos veikloms. Tai padeda išlikti drausmingam ir užtikrina, kad skirsite pakankamai laiko įvairiems viešojo kalbėjimo aspektams, pavyzdžiui, pasirengimui kalbai, repeticijai ir grįžtamojo ryšio analizei.

Kita technika yra Pomodoro technika, kuri apima pratimų suskaidymą į mažesnius, koncentruotus intervalus, po kurių daromos trumpos pertraukėlės. Šis metodas padeda išlaikyti koncentraciją ir apsaugo nuo perdegimo, užtikrindamas, kad treniruočių metu išliksite energingi ir įsitraukę.

Be to, išnagrinėsime prioritetų nustatymo strategijas, kurios padės jums nustatyti svarbiausius viešojo kalbėjimo plėtros aspektus ir sutelkti dėmesį į juos. Suskirstydami prioritetus užduotims ir veiklai pagal jų svarbą ir skubumą, galite efektyviai paskirstyti savo laiką ir išteklius, užtikrindami pažangą pagrindinėse tobulinimo srityse.

Pratimas: Pomodoro technika

1. Pasirinkite konkrečią viešojo kalbėjimo užduotį, pavyzdžiui, repetuokite kalbą arba lavinkite tam tikrą įgūdį.
2. Nustatykite laikmatį 25 minutėms ir per tą laiką sutelkite dėmesį tik į užduotį.
3. Po 25 minučių pertraukos padarykite trumpą 5 minučių pertraukėlę.
4. Pakartokite procesą, atlikdami keturis Pomodoro intervalus, tada padarykite ilgesnę 15–30 minučių pertrauką.
5. Apmąstykite, kaip Pomodoro technika paveikė jūsų koncentraciją, produktyvumą ir bendrą praktikos patirtį.

Laiko valdymo veiksmų plano kūrimas

Veiksmų plano kūrimas apima terminų ir etapų nustatymą, kad užtikrintumėte, jog nenutrūkstate. Suskaidydami savo tikslus į mažesnes, valdomas užduotis ir kiekvienai paskirdami konkrečius terminus, sukuriate savo plėtros planą.

Reguliarus savęs vertinimas ir refleksija yra esminiai veiksmų plano komponentai. Periodiškai vertindami savo veiklą, nustatydami stipriąsias puses ir atpažindami tobulinimo sritis, galite pritaikyti savo praktikos sesijas ir atitinkamai patobulinti savo metodus.

Viso šio proceso metu skatiname išlaikyti augimo mąstymą ir džiaugtis savo pažanga. Atminkite, kad efektyvus laiko valdymas kartu su apgalvotu vertinimu suteiks jums galimybę nuolat tobulinti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius ir pasiekti savo tikslus.

Kompetencijos įgyvendinimas

a. Pasiruošimo kalbai metodai: naudokite efektyvius pasiruošimo kalbai būdus, pvz., apibūdinkite pagrindinius dalykus, sutvarkykite patvirtinamuosius įrodymus ir sukurkite aiškią pristatymo struktūrą. Praktikuokite ir patobulinkite savo kalbą, kad užtikrintumėte sklandų ir nuoseklų pasakymą.

b. Pristatymo būdai: dirbkite su savo kūno kalba, veido išraiškomis ir balso moduliavimu, kad pagerintumėte pristatymą. Laikykitės vertikalios laikysenos, užmegzkite akių kontaktą su auditorija ir gestais pabrėžkite pagrindinius dalykus. Treniruokitės kalbėdami aiškiai, tinkamu tempu ir įvairiais balso tonais, kad sudomintumėte auditoriją.

c. Klausimų ir atsiliepimų tvarkymas: kurkite strategijas, kaip užtikrintai spręsti klausimus ir atsiliepimus. Praktikuokite aktyvų klausymą atsakydami į klausimus, išsiaiškinkite visus neaiškumus ir pateikite glaustus ir apgalvotus atsakymus. Grakščiai priimkite atsiliepimus, vertinkite juos kaip galimybę augti ir į būsimas kalbas įtraukite konstruktyvių pasiūlymų.

Apibendrinant galima teigti, kad nuolatinė praktika ir savirefleksija yra labai svarbūs viešojo kalbėjimo įgūdžių ugdymui. Įrašykite ir peržiūrėkite savo kalbas, klauskite mentorių ar bendraamžių atsiliepimų ir nustatykite tobulinimo sritis. Nuosekliai taikydami šiuos įgūdžius ir kompetencijas išsiugdysite pasitikėjimą, efektyvumą ir poveikį, reikalingą norint tapti kvalifikuotu viešuoju pranešėju.

Pratimas: refleksija ir savęs vertinimas

1. Po kiekvienos viešojo kalbėjimo praktikos sesijos skirkite kelias minutes savo pasirodymui apmąstyti.
2. Nustatykite vieną savo kalbėjimo aspektą, kuris buvo gerai, ir vieną sritį, kurioje galite tobulėti.
3. Apsvarstykite, kaip efektyvus laiko valdymas prisidėjo prie jūsų pažangos arba srityse, kurioms reikia geresnio laiko paskirstymo.
4. Naudokite šį savęs vertinimą, norėdami pakoreguoti savo veiksmų planą ir tobulinti savo praktikos sesijas.

3.5 Vizualinis palaikymas verslo pristatymo metu

Vizualinio palaikymo galia verslo pristatyme



Vaizdai turi galimybę patraukti dėmesį, sukelti emocijas ir pagerinti supratimą.

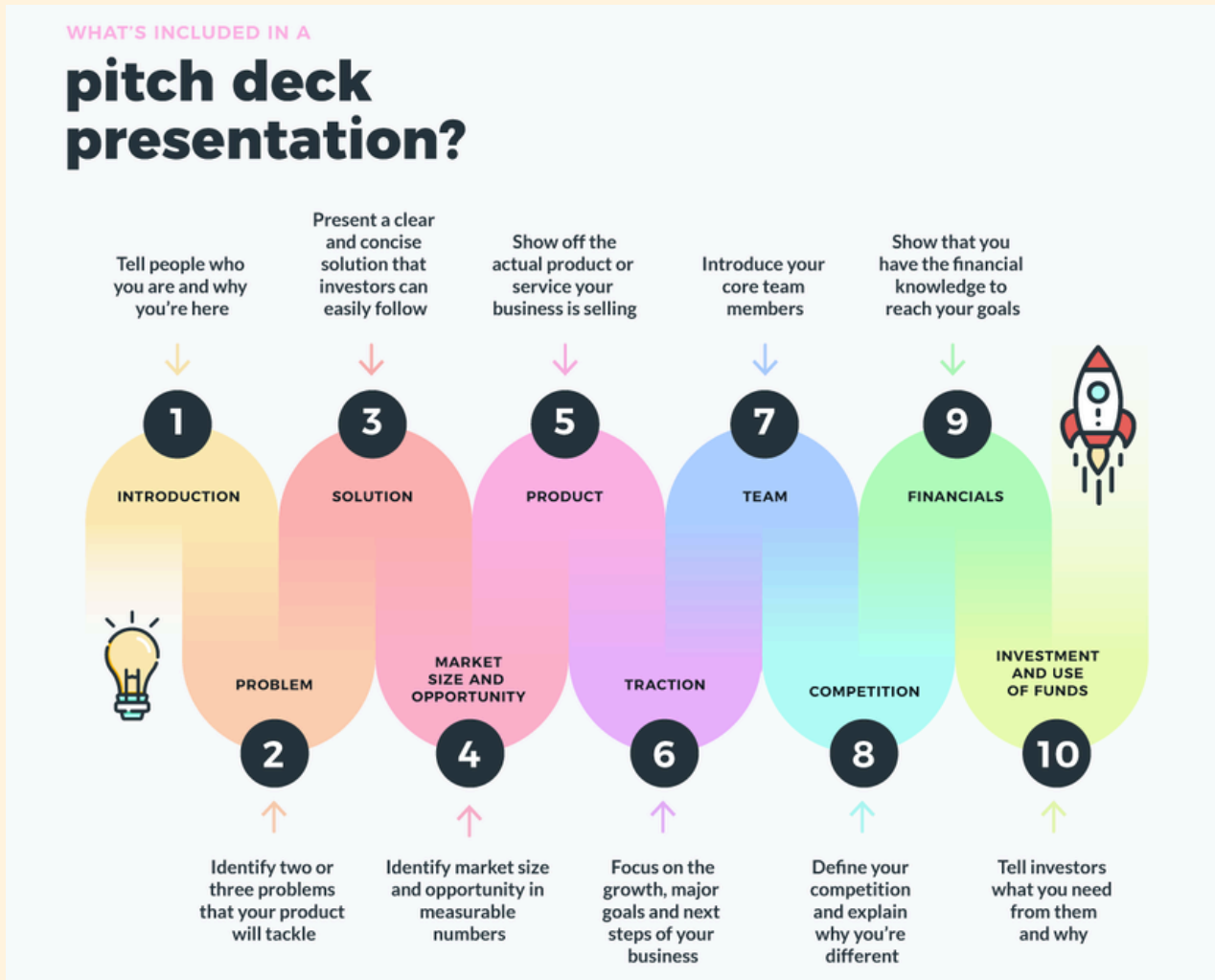
Vizualinis palaikymas, pateikiamas pristatymo metu, gali padėti efektyviai perteikti pranešimą, pabrėžti pagrindinius dalykus ir išlaikyti auditorijos susidomėjimą pristatymo metu. Vaizdai gali suskaidyti sudėtingą informaciją į lengvai virškinamus gabalus, todėl auditorijai lengviau suprasti ir išsaugoti jūsų pateikiamą informaciją. Vaizdai gali sukelti emocijas, užmegzti ryšį su auditorija ir padaryti jūsų pranešimą labiau siejamą ir įtikinamesnį. Kitas svarbus „pitch deck“ elementas yra jų naudojimas vaizdiniam pasakojimui palaikyti.

Pratimas:

1. Pasirinkite verslo pasiūlymą arba pristatymą, kurį anksčiau pristatėte arba planuojate pristatyti ateityje.
2. Peržiūrėkite turinį ir nustatykite sritis, kuriose vizualinis palaikymas galėtų būti naudingas.
3. Sukurkite pagrindinių pranešimų ar punktų, kuriuos galima vizualiai pavaizduoti arba patobulinti, sąrašą.

Efektyvaus pristatymo projektavimas

„Pitch deck“ yra 10–20 skaidrių verslo pristatymas, skirtas trumpai apibendrinti jūsų įmonę, verslo modelį ir produktą ar paslaugas. Gerai suprojektuotas pristatymo paketas yra vizualiai patrauklus, lengvai suprantamas ir glaustai bei įspūdingai perteikia jūsų pranešimą.



Šaltinis: <https://visme.co/blog/what-is-a-pitch-deck/>

Verslo denio kūrimo žingsniai

1. Pradėkite nuo glaustos ir dėmesį patraukiančios viršelio skaidrės, o po to aiškaus problemos aprašymo, pabrėžiančio rinkos poreikį.
2. Pristatykite savo sprendimą pateikdami gerai parengtą vertės pasiūlymą, pabrėždami, kaip jis unikaliam sprendžia nustatytą problemą.

3. Naudokite vizualiai patrauklią grafiką, diagramas ir vaizdus, kad palaikytumėte savo duomenis ir kad jie būtų lengvai virškinami.

4. Pateikite išsamų savo tikslinės rinkos, konkurencijos supratimą, ir jūsų konkurencinį pranašumą.

5. Pabrėžkite savo verslo modelį ir pajamų strategiją, pademonstruodami finansines augimo potencialą.

6. Laikykite dizainą švarų ir nuoseklų, naudodami darnią spalvų schemą ir šrifto stilių. Užbaikite patraukliu raginimu veikti.

Internetiniai įrankiai, skirti šiuolaikiniam pristatymui

1. „Canva“ (<https://www.canva.com/>): „Canva“ yra universalus internetinis projektavimo įrankis, siūlantis iš anksto sukurtus šablonus ir platų grafinių elementų asortimentą, kad būtų galima sukurti vizualiai patrauklias skaidres jūsų pristatymo rinkiniui.

2. Piktochart (<https://piktochart.com/>): „Piktochart“ yra patogus įrankis infografikai ir vaizdiniam pristatymams kurti. Jame yra tinkinami šablonai ir nuvilikimo sąsaja, skirta patraukliam vaizdiniam turiniui kurti.

3. Prezi (<https://prezi.com/>): Prezi yra dinamiška pristatymų programinė įranga, leidžianti kurti nelineinius, vizualiai patrauklius pristatymus. Jame siūlomi mastelio keitimo ir stumdymo efektai, kad auditorijai sukurtumėte unikalią vaizdinę patirtį.

4. Infogram (<https://infogram.com/>): Infogram yra internetinis įrankis, skirtas kurti interaktyvias diagramas, infografiką ir vaizdinius duomenų vaizdus. Jis siūlo platų šablonų ir tinkinimo parinkčių asortimentą, kad padidintų jūsų vaizdų poveikį.

5. Visme (<https://www.visme.co/>): Visme yra universalus vaizdinio turinio kūrimo įrankis, leidžiantis kurti infografiką, pristatymus ir interaktyvų turinį. Ji siūlo iš anksto sukurtų šablonų biblioteką ir intuityvų nuvilikimo rengyklę.

6. „Adobe Spark“ (<https://spark.adobe.com/>): „Adobe Spark“ yra patogus įrankis vaizdiniam turiniui, įskaitant pristatymus, vaizdo įrašus ir tinklalapius, kurti. Jame yra tinkinamų šablonų ir intuityvių dizaino funkcijų, kurios pagerina jūsų vaizdų įtraukimą.

3.6 Turinio struktūra ir išplėstinio žodyno naudojimas komunikacijos tikslams perteikti

Apžvalga

Šiame skyriuje išnagrinėsime, kaip gerai organizuotas ir apgalvotai sukurtas pranešimas gali sužavėti auditoriją, palengvinti supratimą ir pasiekti norimus komunikacijos tikslus. Daug dėmesio skirsime turinio struktūrai ir patobulinto žodyno naudojimui komunikacijos tikslams perteikti, kartu gilindamiesi į pagrindinius principus ir metodus, kurie gali pakelti jūsų bendravimo įgūdžius į kitą lygį.

Įvaldę turinio struktūros meną, galėsite logiškai ir nuosekliai išdėstyti savo mintis. Tai padės pateikti informaciją taip, kad ją būtų lengva sekti, suprasti ir įsiminti. Gerai struktūrizuota žinutė taip pat užtikrina, kad jūsų pagrindiniai dalykai būtų pabrėžti, pagalbinės detalės pateikiamos efektyviai, o idėjų perėjimas būtų sklandus, todėl pristatymas bus darnus ir patrauklus.

Be to, patobulintas žodynas leidžia tiksliai ir galingai išreikšti savo mintis. Tai leidžia pasirinkti žodžius, kurie sukelia norimas emocijas, sukuria ryškius psichinius vaizdus ir palieka ilgalaikį poveikį auditorijai. Išplėsdami savo žodyną, gausite prieigą prie daugybės kalbinių priemonių, tokių kaip idiomos, metaforos ir techninė terminija, kurios gali padidinti jūsų bendravimo sudėtingumą ir efektyvumą.

Turinio struktūros supratimas

Efektyvi turinio struktūra yra patrauklios komunikacijos pagrindas. Gerai organizuotas ir apgalvotai struktūrizuotas turinys sklandžiai nukreipia skaitytoją nuo įžangos iki pabaigos, užtikrindamas aiškumą ir įtraukimą. Loginis srautas pagerina skaitomumą, todėl auditorija gali lengvai suvokti pagrindines idėjas.

Pradedant nuo stiprios įžangos, po jos seka nuoseklios dalys ir glaustos išvados, pateikiamas suvokimo planas. Be to, antraštės, poraštės ir ženkleliai padeda suskaidyti sudėtingą informaciją ir pagerinti supratimą. Štai keletas pratimų, padedančių suprasti struktūrizavimą.

1 pratimas: Kalbos analizė

Pasirinkite įrašytą kalbą ar pristatymą ir išanalizuokite jos turinio struktūrą. Nurodykite įvadą, pagrindinius dalykus, pagalbines informacijas ir išvadą. Įvertinkite struktūros efektyvumą perduodant žinutę ir įtraukiant auditoriją. Aptarkite, kaip pranešėjas organizavo savo idėjas ir ar turinio srautas buvo logiškas ir nuoseklus.

2 pratimas: pristatymo struktūra

Pasirinkite dominančią temą ir apibūdinkite pristatymą ar kalbą. Sukurkite aiškią įžangą, patraukiančią auditorijos dėmesį, išplėtokite pagrindinius dalykus su patvirtinančiomis detalėmis ir padarykite įtikinamą išvadą. Atkreipkite dėmesį į loginį srautą tarp skyrių ir užtikrinkite, kad turinio struktūra pagerintų supratimą ir įsitraukimą.

Įtraukiančių atidarymų ir uždarymų kūrimas

Jūsų bendravimo pradžios ir pabaigos akimirkos vaidina lemiamą vaidmenį patraukiant auditorijos dėmesį ir paliekant įsimintiną įspūdį. Šiame skyriuje aptarsime patrauklių angų, kurios iš karto patraukia jūsų klausytojų dėmesį, kūrimo būdus. Mes išnagrinėsime pasakojimo, provokuojančių teiginių ar susimąstyti skatinančių klausimų naudojimą, kad sužavėtų auditoriją nuo pat pradžių. Be to, mes įsigilinsime į strategijas, kaip sukurti įspūdingus uždarymus, kurie sustiprintų jūsų pagrindinius dalykus, suteiktų uždarumo jausmą ir paliktų ilgalaikį poveikį. Išmoksime naudoti retorines priemones, įsimintinas frazes ar galingus raginimus veikti, kad užtikrintumėte, jog jūsų pranešimas suskambės su auditorija dar ilgai po to, kai baigsite kalbėti.

1 pratimas: Dėmesį patraukiančios įžangos

Pasirinkite temą ir sukurkite tris skirtingas dėmesį patraukiančias kalbos ar pristatymo įžangas. Eksperimentuokite su tokiomis technikomis kaip pasakojimas, provokuojantys teiginiai ar susimąstyti skatinančiais klausimais. Pasidalykite savo pranešimais su bendraamžiu ar mentoriumi ir aptarkite jų veiksmingumą, sukeldami susidomėjimą ir nustatydami pagrindą jūsų pranešimui.

2 pratimas: Įsimintinos pabaigos

Sukurkite tris skirtingus įsimintinus kalbos ar pristatymo pabaigas pasirinkta tema. Apsvarstykite galimybę naudoti retorines priemones, galingas frazes ar raginimus veikti. Apmąstykite, kokį poveikį kiekviena pabaiga palieka ilgalaikį įspūdį ir sustiprina jūsų pagrindinę žinią. Pasidalykite su kitais ir paprašykite atsiliepimų apie jų efektyvumą.

Tikslumo ir poveikio žodyno išplėtimas

Žodynas vaidina gyvybiškai svarbų vaidmenį veiksmingai bendraujant. Pasirinkti žodžiai gali pakeisti jūsų pranešimo suvokimą ir supratimą. Aktyvaus žodžių pasirinkimo tobulinimo būdai apima naujų žodžių ir jų reikšmių skaitymą ir tyrinėjimą bei įtraukimą į kasdienę kalbos vartojimą.

Specializuota terminija, vaizdinga kalba ir ryškūs aprašymai taip pat puikiai tinka aiškiai perteikti jūsų tikslus ir sukelti norimas emocijas auditorijoje. Išplėsdami savo žodyną turėsite daugiau kalbinių priemonių, kad galėtumėte išreikšti save rafinuotai ir tiksliai.

1 pratimas: žodžių tyrinėjimas

Pasirinkite temą arba temą ir sukurkite susijusių žodžių ar sąvokų sąrašą. Norėdami išplėsti žodžių pasirinkimą, naudokite internetinius išteklius, pvz., tezaurą arba žodyno kaupimo svetaines. Naršykite sinonimus, antonimus ir susijusius terminus, kurie gali suteikti jūsų kalbai gilumo ir tikslumo. Praktikuokite įtraukti šiuos naujus žodžius į savo rašymą ar kasdienes pokalbius.

2 pratimas: vaizdinės kalbos praktika

Pasirinkite pažįstamą objektą ar patirtį ir meskite sau iššūkį apibūdinti jį naudodami įvairių tipų vaizdinę kalbą, pavyzdžiui, panašumus, metaforas ar personifikaciją. Eksperimentuokite su ryškiais vaizdais ir kūrybiškais palyginimais, kad padidintumėte savo aprašymų poveikį. Pasidalykite savo pavyzdžiais su kitais ir aptarkite, kaip perkeltinė kalba gali praturtinti bendravimą.

Kalbos pritaikymas auditorijai

Veiksmingam bendravimui reikia pritaikyti savo kalbą prie konkrečių auditorijos poreikių ir pageidavimų. Pritaikydami savo kalbą užtikrinsite, kad jūsų pranešimas bus priimtas ir suprastas veiksmingai, o tai padės sukurti tvirtesnius ryšius ir sėkmingus bendravimo rezultatus.

1 pratimas: auditorijos analizė

Pasirinkite konkrečią tikslinę auditoriją hipotetinei kalbai ar pristatymui. Atlikite tyrimą arba rinkite informaciją apie jų savybes, pomėgius ir bendravimo nuostatas. Naudokite šią informaciją, kad pritaikytumėte savo kalbą ir pranešimus, kad jie atitiktų auditoriją. Praktikuokite savo pritaikytą kalbą ir gaukite atsiliepimų apie tai, kaip tinkamai pritaikėte kalbą, kad galėtumėte susisiekti su numatyta auditorija.

2 pratimas: Kalbos pritaikymo scenarijus

Įsivaizduokite, kad kalbate įvairiai auditorijai, turinčiai skirtingą žinių lygį tam tikra tema. Sukurkite scenarijų arba atvejo analizę, kuri kelia komunikacijos iššūkį. Sukurkite skirtingas pranešimo versijas, pritaikytas skirtingiems auditorijos segmentams. Įvertinkite kiekvienos versijos efektyvumą aiškiai perteikiant žinutę ir įtraukiant konkretų auditorijos segmentą.

IŠVADOS

„Profesionalios komunikacijos įvaldymas: darbo pokalbių, saviraiškos ir verslo pristatymo strategijos“ suteikė dalyviams būtinų įgūdžių, kad jie galėtų tobulėti konkurenciniame profesinio bendravimo pasaulyje. Taikydami visapusį požiūrį, apimančią praktines užduotis ir konstruktyvias grįžtamojo ryšio sesijas, asmenys ne tik patobulino savo viešojo kalbėjimo gebėjimus, bet ir įgijo pasitikėjimo naršydami darbo pokalbiuose.

Dėmesys įtikinamų gyvenimo aprašymų kūrimui suteikė dalyviams galimybę efektyviai pademonstruoti savo įgūdžius ir padaryti įsimintiną poveikį potencialiems darbdaviams. Einant į priekį, apsiginkluoti rafinuota technika ir sustiprinta saviraiška, dalyviai yra gerai pasiruošę naršyti darbo pokalbių ir verslo pristatymo sudėtingose srityse, sudarydami pagrindą sėkmei jų profesinėse pastangose.

Papildoma literatūra

Peter K. Studner „Interviu: nuo oficialaus darbo pokalbio iki šiuolaikinio samdymo“ „Kalbėk kaip TED: 9 geriausių pasaulio protų viešo kalbėjimo paslaptys“ Carmine Gallo „Viešo kalbėjimo menas“, Dale Carnegie „Kalbėk kaip“ Čerčilis, stovėk kaip Linkolnas: 21 galingiausių istorijos garsiakalbių paslaptys“, James C. Humes „CV rašymo vadovas: nuosekli darbo knyga, kaip sukurti sėkmingą gyvenimo aprašymą“, Lisa McGrimmon „Knock 'em Dead Resumes: A Killer“ Resume gaus daugiau darbo pokalbių! Martin Yate „Produktyvumo projektas: daugiau pasiekite valdydami savo laiką, dėmesį ir energiją“, autorius Chrisas Bailey „Darbai veikiantys žodžiai: tai ne tai, ką tu sakai, o tai, ką girdi žmonės“ Frank Luntz „Pagaminta laikytis: kodėl kai kurios idėjos išgyvenk ir kiti miršta“, Chip Heath ir Dan Heath „Slide:ology: The Men and Science of Creating Great Presentations“, Nancy Duarte



4 SKYRIUS

Bendrauk kaip verslininkas

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikoma už juos atsakinga.

4: Bendrauk kaip verslininkas

Apžvalga

Mūsų profesiniame gyvenime efektyvus bendravimas yra kertinis akmuo kuriant pasitikėjimą, skatinant ryšius ir puoselėjant santykius. Nesvarbu, ar įsivaizduojate save kaip būsimą verslininką, organizacijos lyderį ar asmenį, kuris siekia padaryti reikšmingą įtaką jūsų pramonei, negalima pervertinti pasitikėjimo savimi svarbos.

Kaip verslininkai ir minčių lyderiai, esate naujovių ir pokyčių priešakyje. Jūsų idėjos, perspektyvos ir įžvalgos gali pakeisti pramonės šakas, įkvėpti kitus ir sukurti ilgalaikį poveikį. Tačiau norint įgyvendinti šias vizijas, būtina patogiai ir pasitikėti savo mintimis ir idėjomis įvairioms auditorijoms.

Verslininkams reikia įvairių įgūdžių, kad jie būtų sėkmingi, o labai svarbus įgūdis, kurio reikia tiek verslininkams, tiek verslo žmonėms, yra viešas kalbėjimas.



Viešasis kalbėjimas yra galinga priemonė trokštantiems verslo lyderiams veiksmingai perduoti savo idėjas, įkvėpti kitus ir užmegzti tvirtus ryšius.

Nors viešas kalbėjimas ne visiems ateina savaime, tai yra vienas iš įgūdžių, kurių galima išmokti. Todėl šiame skyriuje bus kalbama apie viešąjį kalbėjimą ir jo ryšį su verslumo sritimi, suteikiant supratimą apie temą.

Viso šio skyriaus metu tyrinėsime profesionalaus bendravimo ir viešojo kalbėjimo meną taip, kad būtų skatinamas autentiškumas ir pasitikėjimas savimi.

Tikslas

Šio skyriaus tikslas – parodyti, kaip viešojo kalbėjimo įgūdžiai yra tiesiogiai susiję su jūsų sėkme versle ir kaip verslininkui.

- Viešasis kalbėjimas ir verslumo sritis.
- Ugdyti savo unikalų balsą
- Efektyvių ryšių kūrimas
- Viešas kalbėjimas verslumo renginiuose.
- Tarpasmeninis bendravimas, organizaciniai, analitiniai ir problemų sprendimo gebėjimai.
- Verslus pasakojimas
- Galingo žingsnio pateikimas naudojant įvairius pratimus.
- Kūrybiškumo pratimai efektyviam bendravimui sustiprinti.

Tikėtini rezultatai

Besimokantieji:

- Suvokta viešojo kalbėjimo svarba verslumo veikloje.
- Gebėjimai bendrauti ir tobulinti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius.
- Žinoti gerą viešo kalbėjimo praktiką, gerinant savo įgūdžius ir požiūrį į verslą.
- Žinojimas, kaip kalbėti verslo renginiuose ir įveikti baimę.
- Pagerintas tarpasmeninis bendravimas, organizaciniai, analitiniai ir problemų sprendimo gebėjimai.

4.1 Viešasis kalbėjimas ir verslumo sritis



Viešasis kalbėjimas yra esminis verslininkų įgūdis, nes jis leidžia jiems perduoti savo viziją, pateikti savo idėjas ir įtikinti auditoriją. Viešas kalbėjimas taip pat gali padėti verslininkams kurti savo asmeninį prekės ženklą, užmegzti ryšius su potencialiais partneriais ir investuotojais bei įkvėpti savo komandą.

Verslininkai dažnai susiduria su įvairiomis viešo kalbėjimo situacijomis, pavyzdžiui, prisistatydami konferencijose, pristatydami investuotojus, demonstruodami savo produktus ar pasakydami pagrindinę kalbą. Tokiose situacijose reikia įvairių viešojo kalbėjimo įgūdžių, pavyzdžiui, pasakojimo, įtikinėjimo, humoro ar duomenų vizualizavimo. Verslininkai turi įvaldyti šiuos įgūdžius, kad galėtų efektyviai perteikti savo žinią ir pasiekti savo tikslus.

Pristatymas konferencijose: Verslininkai dažnai pristato savo darbus konferencijose, norėdami pasidalinti savo įžvalgomis, parodyti savo pasiekimus ir gauti atsiliepimų. Viešas kalbėjimas gali padėti verslininkams pritraukti dėmesį ir susidomėjimą, sukurti pasitikėjimą ir patikimumą, įtikinti ir paveikti savo auditoriją. Pavyzdžiui, Steve'as Jobsas garsėjo patraukliais pristatymais Apple renginiuose, kur savo firminiu stiliumi pristatė naujus produktus ir funkcijas.

Pristatymas investuotojams: Verslininkai dažnai pateikia savo idėjas investuotojams, kad užsitikrintų finansavimą savo įmonėms. Viešas kalbėjimas gali padėti verslininkams perteikti savo vertės pasiūlymą, parodyti savo rinkos potencialą ir atsakyti į galimus prieštaravimus ar klausimus. Pavyzdžiui, „Airbnb“ įkūrėjai Brianas Chesky ir Joe Gebbia panaudojo pasakojimo techniką, kad pristatytų savo idėją „Y Combinator“ – prestižiniam startuolių akceleratoriui.

Produktų demonstravimas: Verslininkai dažnai demonstruoja savo produktus potencialiems klientams, vartotojams ar klientams, norėdami parodyti, kaip jie veikia ir kokią naudą jie siūlo. Viešas kalbėjimas gali padėti verslininkams paaikškinti savo ypatybes ir funkcijas, pabrėžti jų pranašumus ir naudą bei sukurti raginimo veikti pareiškimą. Pavyzdžiui, Elonas Muskas tiesioginėje demonstracijoje pristatė savo futuristinį elektrinį pikapą „Tesla Cybertruck“.

Pagrindinės kalbos sakymas: Verslininkai dažnai sako pagrindinį pranešimą renginio ar progos metu, kad pasidalintų savo vizija, misija ar vertybėmis. Viešas kalbėjimas gali padėti verslininkams sudominti ir sužavėti savo auditoriją, panaudoti humorą ir emocijas užmegzti ryšį su jais ir palikti jiems ilgalaikį įspūdį. Pavyzdžiui, Sheryl Sandberg panaudojo motyvacinę kalbą Harvardo verslo mokykloje, norėdama paskatinti moteris eiti lyderio vaidmenis.

Kai kurie viešojo kalbėjimo pranašumai verslininkams

Pritraukti dėmesį ir susidomėjimą: viešas kalbėjimas gali padėti verslininkams išsiskirti iš minios ir patraukti tikslinės auditorijos dėmesį. Naudodami patrauklius metodus, tokius kaip pasakojimas, anekdotai ar metaforos, verslininkai gali padaryti savo kalbą įsimintinesnę ir labiau panašią. Viešas kalbėjimas taip pat gali padėti verslininkams parodyti savo aistrą, entuziazmą ir asmenybę, o tai gali sukurti teigiamą įspūdį ir paskatinti susidomėjimą jų idėjomis ar produktais.

Ugdykite pasitikėjimą ir patikimumą: viešas kalbėjimas gali padėti verslininkams įtvirtinti savo autoritetą ir kompetenciją savo srityje. Naudodami faktus, statistiką ar atsiliepimus, verslininkai gali pagrįsti savo teiginius ir parodyti savo žinias bei patirtį. Viešas kalbėjimas taip pat gali padėti verslininkams atsakyti į galimus auditorijos prieštaravimus ar klausimus ir pateikti aiškius bei įtikinamus atsakymus. Tai darydami verslininkai gali sukurti pasitikėjimą savo auditorija ir padidinti savo galimybes gauti paramą ar finansavimą.

Įtikinti ir daryti įtaką: Viešas kalbėjimas gali padėti verslininkams įtikinti auditoriją imtis veiksmų arba laikytis tam tikro požiūrio. Naudodami retorines priemones, tokias kaip logotipai, Ethos ar Pathos, verslininkai gali apeliuoti į savo auditorijos logiką, etiką ar emocijas. Viešas kalbėjimas taip pat gali padėti verslininkams naudoti raginimo veikti teiginius, pavyzdžiui, prašyti atsiliepimų, pakviesti bendradarbiauti ar prašyti susitikimo. Taip elgdamiesi verslininkai gali paveikti savo auditoriją, kad ji imtųsi tolesnių veiksmų.

Viešasis kalbėjimas yra labai svarbus verslininkų įgūdis, nes jis gali padėti jiems pasiekti įvairių tikslų ir rezultatų. Verslininkai turėtų reguliariai praktikuoti ir tobulinti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius, nes tai gali padidinti jų pasitikėjimą, bendravimą ir lyderystės gebėjimus. Viešasis kalbėjimas taip pat gali atverti naujų galimybių ir galimybių verslininkams, nes gali išplėsti jų tinklą, pasiekiamumą ir poveikį.

4.2 Komunikacija: verslumo perspektyva



Gyvename žinių ir skaitmeninio amžiuje, kai idėjos yra sėkmės pagrindas beveik visose srityse. Nors įmanoma turėti didžiausią idėją pasaulyje, jei negalėsite įtikinti nieko kito sekti jūsų vizija, jūsų įtaka ir poveikis labai sumažės.

Verslumo požiūriu efektyvūs bendravimo įgūdžiai atlieka svarbų vaidmenį sujungiant komandos narius ir suinteresuotąsias šalis, formuojant vienybės jausmą ir skatinant verslumo kelionę. Verslininkams pavesta atlikti įvairiapusių vaidmenį, apimančių sąveiką su įvairiais asmenimis – nuo komandos narių iki investuotojų ir partnerių.

Norint bendrauti kaip verslininkui, reikia ne tik judėti į priekį ir pradėti kalbėti, tai turi būti efektyvu. Todėl verslininkas turi turėti keletą bendravimo įgūdžių. Tai apima tinkamų klausimų uždavimą, glaustą ir efektyvų minčių reiškimą ir aktyvų kitų požiūrių klausimą. Lyderiai turi reguliariai praktikuoti efektyvius bendravimo įgūdžius su savo komandomis, kad būtų sėkmingi. Stiprūs vadovavimo bendravimo įgūdžiai gali paskatinti pasitikėjimą, įkvėpti kitų motyvaciją ir padėti komandos nariams būti kuo produktyvesniems.

Norėdami tai geriau suprasti, pažvelkime į Jeffo Bezoso, „Amazon“ vykdomojo pirmininko, pavyzdį.

Kurdamas „Amazon“, Bezosas pabrėžė efektyvių rašymo įgūdžių svarbą. 2004 m. jis įvedė reikšmingus pokyčius savo vadovų komandoje, nutraukdamas PowerPoint pristatymų naudojimą. Vietoj to jis įgyvendino praktiką, kai buvo naudojami „pasakojimų struktūros atmintinės“, sudarytos iš išsamių sakinių su aiškiais pavadinimais, veiksmažodžiais ir daiktavardžiais. „Harvard Business News“ straipsnyje „Kaip puikūs lyderiai bendrauja“ yra keturios pagrindinės taktikos, kurias lyderiai naudoja bendraudami su savo komandomis:

Trumpų žodžių naudojimas kalbėti apie sunkius dalykus

Idėjas lengviau perteikti, kai jos nėra psichiškai išsekusios ir nusėtos ilgais, sudėtingais žodžiais. Pavyzdžiui: 2007 m. Bezosas paaikino „Amazon“ naujai pristatyto „Kindle“ pranašumus pastraipoje, kurią galėjo suprasti septintokai. Jis parašė:

„Jei aptinkate žodį, kurio neatpažįstate, galite lengvai jį surasti. Galite ieškoti savo knygy. Jūsų paraštės ir pabraukimai saugomi serverio pusėje „debesyje“, kur jų negalima prarasti. „Kindle“ automatiškai išlaiko jūsų vietą kiekvienoje skaitomoje knygoje. Jei akys pavargusios, galite pakeisti šrifto dydį. Mūsų „Kindle“ vizija – kiekviena knyga, kada nors išspausdinta bet kuria kalba, pasiekama greičiau nei per 60 sekundžių.

Užuot gilinęsis į techninius „Kindle“ gebėjimus, Bezosas pasirinko paprastą kalbą, kurią visi galėtų susieti ir suprasti, suteikdami jam strateginį pranašumą prieš konkurentus.

Padarykite duomenis svarbius žmonėms

Kad bet koks skaičius būtų įdomus ir lengvai suprantamas, turite jį įtraukti į kontekstą. Vien tik rodant PowerPoint skaidres su skaičiais ir diagramomis gali būti sunkiau suprasti ir pavargti žmonių smegenys. Įsivaizduokite, kad diskutuojate apie klimato kaitą su įprastų žmonių grupe. Užuot pateikę sudėtingus mokslinius duomenis apie anglies dvideginio išmetimą, galite pasakyti: „Kiekvieną kartą vairuodami automobilį į atmosferą išleidžiate apie 2,3 kilogramo anglies dioksido.

Tai maždaug prilygsta mažo arbūzo svoriui. Taigi, kiekvieną kartą vairuodami, iš esmės išmetate į orą nedidelį arbūzo anglies dvideginio kiekį." Susiedami duomenis su kažkuo apčiuopiamu, pavyzdžiui, arbūzu, paprastiems žmonėms darote juos suprantamesnius ir palyginamesnius, o tai padeda jiems suprasti savo veiksmų poveikį aplinkai.

Per daug praneškite apie savo tikslą ir misiją

Puikūs lyderiai daug kalba apie savo tikslą ir misiją. Jie taip sako, kad tai tampa tarsi stiprus šūkis ar posakis, kurį mes vadiname mantra. Daug kalbant apie tai, jis tampa galingesnis. Kalbėkite apie tai įvairiais būdais: užrašuose, el. laiškuose, pokalbiuose, internete ir skelbimuose, kad gautumėte reikiamą pagalbą iš savo komandos ir kitų suinteresuotųjų šalių.

Šiame verslumo kontekste bendravimo įgūdžiai yra būtini, nes jie:

Palengvinkite bendradarbiavimo veiklą: šie įgūdžiai skatina bendradarbiavimą ne tik tarp komandos narių, bet ir partnerystės bei tarpdisciplininių pastangų, taip skatinant naujoves ir problemų sprendimą.

Išlaikyti skaidrumą: jie užtikrina, kad komunikacijos kanalai tarp komandos narių ir suinteresuotųjų šalių liktų atviri, aiškūs ir palankūs laisvam keitimuisi idėjomis ir atsiliepimais.

Vaidmenų ir atsakomybės aiškumas: veiksminga komunikacija garantuoja, kad asmenys suvoks savo specifinius vaidmenis ir atsakomybę verslo aplinkoje, sumažina dviprasmiškumą ir padidina veiklos efektyvumą.

Padidinkite produktyvumą: suteikdami galimybę skaidriai bendrauti, šie įgūdžiai padidina komandos narių produktyvumą, o tai yra pagrindinis verslumo veiksnys.

Tikslų suderinimas: jie nukreipia darbuotojus ir suinteresuotąsias šalis siekti bendro tikslo, nuolat sutelkdami dėmesį į verslo tikslus ir norimus rezultatus, taip suvienydami pastangas, kad verslumo vizija būtų įgyvendinta.

4.3 skyrius Kalbėjimas verslo renginiuose



Apžvalga

Verslumo renginiai suteikia platformą trokštantiems ir nusistovėjusiems verslo lyderiams susiburti, užmegzti ryšius ir mokytis vieni iš kitų patirties. Vienas iš pagrindinių šių renginių bruožų yra galimybė pranešėjams pasidalinti savo patirtimi ir pasiūlyti vertingų patarimų. Kalbėjimas verslumo renginiuose gali būti permaininga patirtis, nes tai leidžia verslininkams įkvėpti kitus, kurti savo asmeninį prekės ženklą ir prisidėti prie verslumo ekosistemos augimo. Šiame skyriuje išnagrinėsime kalbėjimo verslumo renginiuose naudą ir pateiksime keletą patarimų, kaip pateikti efektyvių patarimų.

1. Kitų įkvėpimas ir motyvavimas

Kai verslininkai kalba renginiuose, jie turi galią įkvėpti ir motyvuoti kitus, kurie yra jų verslumo kelyje. Dalijimasis asmeninėmis istorijomis, triumfais ir iššūkiais gali sukurti ryšio ir empatijos su auditorija jausmą. Būdami autentiški ir artimi, pranešėjai gali įkvėpti trokštantiems verslininkams pasitikėjimo ir atsparumo jausmą.

2. Asmeninio prekės ženklo kūrimas

Kalbėjimas verslo renginiuose suteikia puikią galimybę patobulinti savo asmeninį prekės ženklą. Kaip pranešėjas esate savo srities ekspertas, o tai gali padidinti matomumą ir patikimumą. Pokalbis, įgytas kalbėdamas, gali pritraukti potencialius klientus, partnerius ir investuotojus. Be to, tai gali atverti duris bendradarbiavimui, žiniasklaidos galimybėms ir kvietimams ateities kalboms. Nuolat teikdami vertingus patarimus ir įžvalgas, galite įsitvirtinti kaip minčių lyderis ir toliau stiprinsite savo asmeninį prekės ženklą.

3. Tinklo išplėtimas

Verslumo renginiai suburia įvairių asmenų grupę, įskaitant kolegas verslininkus, investuotojus, pramonės ekspertus ir trokštančius verslo savininkus. Kalbėdami šiuose renginiuose galite susisiekti su bendraminčiais ir išplėsti savo profesinį tinklą. Bendraudami su dalyviais galite mokytis iš jų patirties, keistis idėjomis ir potencialiai užmegzti vertingas partnerystes. Šie ryšiai gali paskatinti naujas galimybes, bendradarbiavimą ir netgi prieigą prie išteklių, kurie gali paskatinti jūsų verslą.

Pasinaudokite gerąja viešo kalbėjimo praktika. Kalbėjimas verslo renginiuose yra unikali galimybė įkvėpti kitus, sukurti savo asmeninį prekės ženklą ir plėsti savo tinklą. Teikdami naudingus patarimus galite prisidėti prie verslo bendruomenės augimo ir sėkmės, taip pat ir savo. Nepamirškite pažinti savo auditorijos, dalytis praktinėmis įžvalgomis, būti autentiški, naudoti pasakojimo metodus ir bendrauti su dalyviais. Kalbėdami galite palikti ilgalaikį įspūdį, motyvuoti kitus ir padaryti reikšmingą įtaką verslumo pasaulyje.

4.4 Komunikacijos patirtis lyderystei

Efektyvus bendravimas yra sėkmingo vadovavimo pagrindas. Labai svarbu įgyti pasitikėjimą, suderinti pastangas siekiant tikslių ir įkvėpti teigiamų pokyčių. Galingiausias lyderio įrankis tai padaryti yra bendravimas. Kai trūksta bendravimo, svarbi informacija gali būti neteisingai interpretuojama, dėl to nukentės santykiai ir galiausiai susidaro kliūtys, trukdančios pažangai.

Lyderiai turi naudoti bendravimo įgūdžius, kad nustatytų organizacijos tikslus, taip pat įkvėptų ir motyvuotų asmenis visais lygiais. Lyderiai, galintys aiškiai ir aistringai išreikšti savo viziją, sukuria bendrą tikslo jausmą, kuris stumia visą komandą į priekį. Be to, norint ugdyti pasitikėjimo kultūrą organizacijoje, komunikacija turi būti atvira, skaidri ir sąžininga. Sąžiningai ir autentiškai bendraujantys lyderiai puoselėja aplinką, kurioje komandos nariai jaučiasi saugūs, vertinami ir pasitiki savo lyderiais.

Kalbant apie darbuotojų įsitraukimą ir moralę, lyderiai, kurie teikia pirmenybę komunikacijai, yra geriau pasirengę įtraukti ir įkvėpti savo komandas. Reguliarūs abipusio bendravimo kanalai yra grįžtamojo ryšio, pripažinimo ir konstruktyvaus dialogo platforma. Šis įsipareigojimas ne tik stiprina moralę, bet ir įgalina darbuotojus, ugdo nuosavybės jausmą ir įsipareigojimą siekti organizacijos tikslų. Tačiau kartais gali kilti konfliktų komandose ar komandose. Tokiu atveju lyderiai turi skatinti atvirą dialogą ir aktyvų klausymąsi, operatyviai spręsti problemas, užkirsti kelią konfliktų eskalacijai ir išsaugoti komandos sanglaudą.

Galiausiai, aiškus bendravimas taip pat būtinas norint veiksmingai priimti sprendimus ir spręsti problemas. Lyderiai, galintys išreikšti savo mintis, rinkti informaciją iš įvairių perspektyvų ir skaidriai perduoti sprendimus, įgalina savo komandas aiškiai ir tiksliai atlikti užduotis. Tai užtikrina sklandesnę strategijų ir sprendimų įgyvendinimą.

Tarpasmeninio bendravimo koncepcijos lyderiams

Bendraudami su kitais mes ne tik dalijamės idėjomis ar sprendžiame problemas; taip pat sujungiame ir sustipriname savo ryšį. Paprastai tai darome turėdami tarpasmeninio bendravimo įgūdžių, svarbių įgūdžių, turinčių įtakos mūsų asmeniniam gyvenimui ir darbui.



Tarpasmeninis bendravimas apima asmenų mainus, vykstančius tiek bendraujant akis į akį, tiek per virtualias platformas, pavyzdžiui, internetu arba telefonu. Šie mainai apima pranešimų perdavimą žodinėmis ir neverbalinėmis priemonėmis. Šioje aplinkoje bendravimas apima ne tik tariamus žodžius, bet ir tokius elementus kaip kūno kalba, balso tonas, veido išraiškos ir gestai. Iš esmės efektyvus bendravimas apima holistinį supratimą apie įvairius žmonių saviraiškos būdus, tiek asmeniškai, tiek skaitmeniniais kanalais.

Eurasian Journal of Educational Research paskelbtas tyrimas atskleidė, kad asmenys, kurie buvo lavinami bendravimo įgūdžių, pastebėjo, kad jų empatiniai polinkiai ir įgūdžiai išreikšti emocijas pastebimai pagerėjo. Tokie įgūdžiai yra vertingi ne tik asmeniniame gyvenime, bet ir turi didžiulę reikšmę lyderystėje bei verslumui.

Be to, veiksmingi bendravimo įgūdžiai yra neatsiejami nuo darnaus komandinio darbo ir stiprių lyderystės gebėjimų ugdymo. Gebėjimas tinkamai bendrauti leidžia lyderiams įkvėpti ir veiksmingai vadovauti savo komandoms, atveriant kelią geresniam bendradarbiavimui ir naujovėms. Šios kompetencijos savo ruožtu daro verslininkus ir lyderius patrauklesnius potencialiems darbdaviams, partneriams ir suinteresuotosioms šalims.

Kai santykiai, vizija ir efektyvus bendradarbiavimas yra būtini, bendravimo įgūdžių įvaldymas išskyla kaip esminis turtas. Tai ne tik skatina žmones siekti sėkmės, bet ir įgalina juos įkvėpti ir vesti kitus keliu siekti bendrų tikslų ir vizijų.

Įvairių tarpasmeninio bendravimo formų tyrinėjimas

Tarpasmeninis bendravimas apima įvairius metodus, kurių kiekvienas tarnauja tam tikram tikslui. Panagrinėkime keturias pagrindines tarpasmeninio bendravimo kategorijas:

1. **Žodinis bendravimas:** žodinis bendravimas orientuojasi į ištartus arba parašytus žodžius, naudojamus žinutėms perduoti. Tai apima kalbos pasirinkimą, įtikinamus kalbėjimo būdus ir netgi teigiamus atsakymus, tokius kaip „uh-huh“ ir „aha matau“. Žodinis bendravimas yra ne tik tai, kas sakoma, bet ir kaip tai išreiškiama.
2. **Klausymo įgūdžiai:** Efektyvus klausymasis yra kertinis tarpasmeninio bendravimo akmuo. Tai apima atidų dėmesį ir supratimą, kas perteikiama, ar ištartais žodžiais, gestais ar kitomis priemonėmis. Tokios technikos kaip paaiškinimas ir refleksija yra esminiai aktyvaus klausymosi komponentai.
3. **Bendravimas raštu.** Vis labiau skaitmeniniame pasaulyje stiprūs bendravimo raštu įgūdžiai yra būtini tiek profesinėje aplinkoje, tiek socialinės žiniasklaidos platformose. Rašytinė komunikacija apima išraiškos aiškumą, toną, gramatiką ir net tokius niuansus kaip skyryba ir jaustukų naudojimas.
4. **Nežodinis bendravimas:** Nežodinis bendravimas apima viską, kas perduodama nenaudojant sakytinių ar rašytinių žodžių. Tai apima gestus, kūno kalbą, veido išraiškas ir balso toną. Nežodinių užuominų interpretavimo ir naudojimo įgūdžiai yra vertingi įvairiose tarpasmeninėse sąveikose.

4.5 Pagrindinės lyderių komunikacijos kompetencijos

1) Tarpasmeniniai gebėjimai

Būti geru klausytoju: praktikuokite aktyvų klausymąsi, kad suprastumėte kitų požiūrį, rūpesčius ir poreikius. Tai padeda užmegzti ryšį, empatiją ir efektyvius tarpasmeninius santykius.

Veiksmingi atsiliepimai: pateikite konstruktyvius atsiliepimus kolegoms, komandos nariams ar suinteresuotosioms šalims. Pateikite konkrečius ir įgyvendinamus pasiūlymus, palengvinančius augimą ir vystymąsi.

Konfliktų sprendimas: naudokite efektyvius bendravimo būdus konfliktams išspręsti ir sudėtinguose pokalbiuose. Praktikuokite atkaklumą, empatiją ir atvirą dialogą, kad rastumėte abipusiai naudingus sprendimus.

2) Organizaciniai gebėjimai

Aiškus ir glaustas bendravimas: ugdykite įgūdžius aiškiai ir glaustai suformuluoti idėjas, nurodymus ir lūkesčius. Tai užtikrina sklandų informacijos srautą organizacijoje ir sumažina nesusipratimų skaičių.

Bendradarbiavimas ir komandinis darbas: Ugdykite atviro bendravimo komandose kultūrą, skatindami dalijimąsi informacija, bendradarbiavimą ir kolektyvinį problemų sprendimą.

Pristatymo įgūdžiai: pagerinkite savo gebėjimą pateikti patrauklius ir paveikius pristatymus, kad galėtumėte efektyviai pranešti apie organizacijos tikslus, strategijas ar atnaujinimus.

3) Analitiniai gebėjimai

Efektyvus informacijos rinkimas: naudokite bendravimo įgūdžius, kad užduokite tiriamuosius klausimus, atlikite interviu ir rinkkite svarbią informaciją, kad palaikytumėte duomenų analizę ir sprendimų priėmimo procesus.

Duomenų vizualizavimas: ugdykite gebėjimą aiškiai ir vizualiai patraukliai perduoti sudėtingus duomenis ir analitines IŠVADOSs. Norėdami efektyviai perteikti informaciją, naudokite diagramas, grafikus ar infografiką.

4) Problemų sprendimo gebėjimai



Problemų išaiškinimas ir apibrėžimas: efektyvus bendravimas padeda aiškiai suformuluoti problemas, analizuoti jų pagrindines priežastis ir suskirstyti jas į valdomus komponentus.

Smegenų šturmas ir bendradarbiavimas: naudokite bendravimo įgūdžius, kad palengvintumėte produktyvias minčių šturmo sesijas, skatintumėte įvairias perspektyvas ir kartu kurtumėte naujoviškus sprendimus.

Sprendimų priėmimas: efektyvus bendravimas įgalina keistis idėjomis, įvertinti galimybes ir siekti sutarimo, kad komanda priimtų pagrįstus sprendimus.

5) Vadovavimas komandai

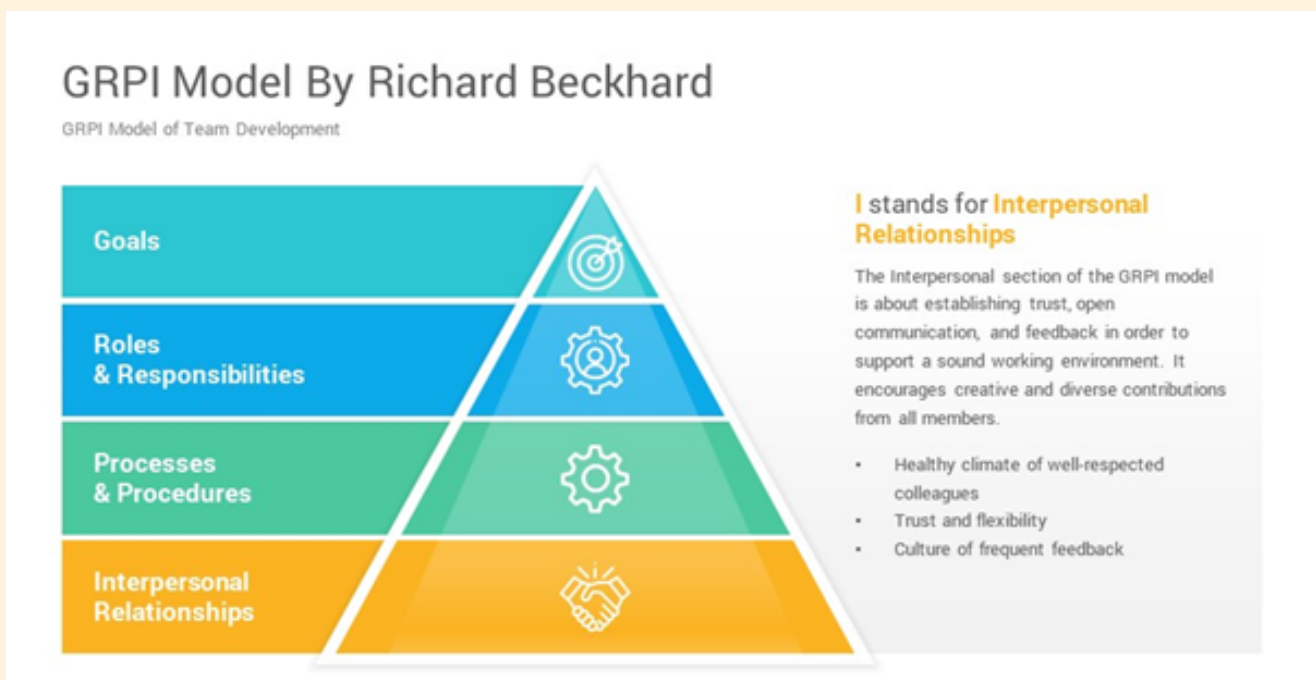
Motyvacija: Bendravimas gali padėti verslininkams motyvuoti, vadovauti ir palaikyti savo komandos narius. Norėdami pagerinti savo sugebėjimus vadovauti komandai, verslininkai turėtų naudoti transformacinį vadovavimo stilių. (įkvėpti pasekėjus bendrai vizijai, iššaukti sekėjus būti novatoriškus ir kūrybingus, teikti individualią paramą ir instruktavimą bei modeliuoti norimą elgesį).

Bendradarbiavimo gebėjimai

Dirbkite efektyviai: bendravimas gali padėti verslininkams efektyviai dirbti su kitais siekiant bendro tikslo.

Dalytis idėjomis ir informacija: bendravimas taip pat gali padėti verslininkams dalytis idėjomis, ištekliais ir atsiliepimais.

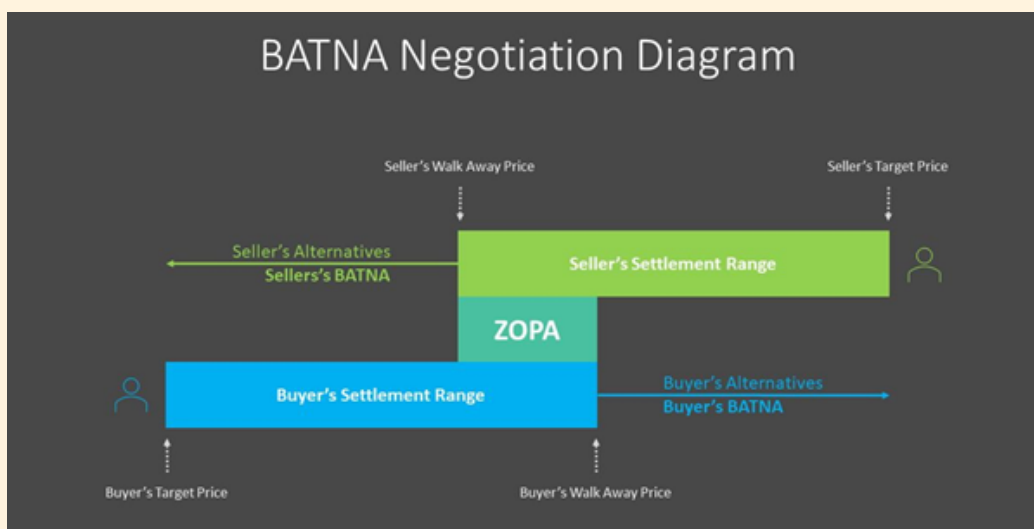
Norėdami pagerinti bendradarbiavimo gebėjimus, verslininkai turėtų naudoti GRPI modelį (tikslai: susitarti dėl bendradarbiavimo tikslo ir uždavinių; vaidmenys: išsiaiškinti kiekvieno bendradarbio vaidmenis ir atsakomybę; procesai: apibrėžti bendradarbiavimo metodus ir procedūras; Tarpasmeniniai santykiai: kurti pasitikėjimą ir ryšį tarp bendradarbių).



Derybų gebėjimai

Bendravimas gali padėti verslininkams pasiekti abipusiai naudingus susitarimus su kitais. Bendravimas taip pat gali padėti verslininkams pasiruošti deryboms, keistis informacija ir pasiūlymais bei užbaigti sandorį.

Norėdami pagerinti derybų gebėjimus, verslininkai turėtų naudoti BATNA modelį (geriausia derybų sutarimo alternatyva: nustatykite geriausią rezultatą, jei derybos nepavyks; rezervavimo taškas: nustatykite mažiausią priimtina rezultatą; tikslinis taškas: nustatykite idealų rezultatą; ZOPA: galimų zonų). Susitarimas: nustatykite rezultatų, su kuriais abi šalys nori sutikti, spektrą).



Praktiniai patarimai, padedantys palaikyti lyderio bendravimo kompetencijas

Reguliariai ieškokite galimybių praktikuotis ir tobulinti savo bendravimo įgūdžius.

Aktyviai įsitraukite į diskusijas, susitikimus ir bendradarbiavimo projektus, kad sustiprintumėte savo tarpasmeninius ir organizacinius gebėjimus.

Skaitykite ir būkite informuoti įvairiomis temomis, kad praplėstumėte savo žinių bazę ir pagerintumėte analitinį mąstymą.

Įsitraukite į kritinio mąstymo pratimus ir problemų sprendimo scenarijus, kad lavintumėte savo problemų sprendimo gebėjimus ir efektyviai bendrautumėte apie savo mąstymo procesus.

Sąmoningai integruodami bendravimą į savo kasdienę sąveiką, galite pagerinti savo tarpasmeninius, organizacinius, analitinius ir problemų sprendimo gebėjimus.

4.6 Kūrybiškumo pratimai bendravimo efektyvumui padidinti



Kūrybiškumo pratimai yra svarbūs siekiant padidinti verslininkų viešo kalbėjimo ir komunikacijos efektyvumą, nes jie gali padėti ugdyti įgūdžius. Keletas tokių pratimų, kurie gali padėti pagerinti viešojo kalbėjimo ir bendravimo įgūdžius, pavyzdžiai:

Kalbėkite nesąmones: šis pratimas apima pastraipą internete susirasti jums nesuprantama kalba arba užsirašykite kai kurias nešvankybės eilutes ir pratinkite tai pasakyti garsiai, tarsi saktumėte kalbą. Tai gali padėti sutelkti dėmesį į savo toną, linksnius ir kūno kalbą, kurie yra svarbūs pristatymo aspektai.

Mokykitės iš profesionalų: šis pratimas apima kalbą, kurios plačiai pripažįstamos išskirtinėmis, pavyzdžiui, populiariausias visų laikų TED pokalbius, žiūrėjimą ir analizę, kas daro juos veiksmingus. Galite atkreipti dėmesį į pasakojimo struktūrą, pristatymo stilių, vaizdines priemones ir kitus komponentus, dėl kurių kalba yra nepaprasta. Taip pat galite pabandyti pamėgdžioti kai kuriuos metodus ar strategijas, kurios jums atrodo naudingos ar įkvepiančios.

Ekspromtu kalbėjimo lavinimas: Šis pratimas apima vienos minutės laikmatį ir jūsų ekspromtu kalbančios kalbos įrašymą bet kokia jus dominančia tema. Vienintelė taisyklė yra ta, kad niekaip negalite tam pasiruošti. Tai gali padėti jums pratinti kalbėti ne pagal rankogalius ir sumažinti nerimą, kad neturėsite ką pasakyti.

Istorijų pasakojimas naudojant paveikslėlius: Šis pratimas apima įdomios nuotraukos paiešką internete ir įrašykite save, pristatant istoriją apie ją. Galite aptarti, kas, jūsų manymu, yra istorija, kas yra žmonės, jų svajonės, motyvai ir visa kita, kas papasakos apie juos įspūdingą istoriją. Tai gali padėti jums lavinti pasakojimo įgūdžius, kurie yra būtini norint sudominti auditoriją ir padaryti jūsų pranešimą įsimintiną.

Sukurkite prasmę: šis pratimas apima žodžio, kurio apibrėžimo nežinote, pasirinkimą ir autoritetu užfiksuokite, ką sakote, ką, jūsų manymu, jis reiškia. Galite naudoti savo balsą ir intonacijas, kad sukurtumėte daugiau susidomėjimo ir patikimumo. Tai gali padėti jums praktikuoti savo autoritetą ir pasitikėjimą, kurie yra svarbūs norint įtikinti auditoriją ir įgyti žinių.

Vaidmenų žaidimas: užsiimkite vaidmenų žaidimu, kai prisiimate skirtingus personažus ar asmenybes ir bendraujate iš jų perspektyvos. Šis pratimas padeda ugdyti empatiją, prisitaikymą ir gebėjimą perteikti žinutes skirtingais tonais ar stiliais.

Lifto aikštelė: meskite sau iššūkį, kad sutrauktumėte savo idėjas ar projektus į trumpą ir įspūdingą lifto žingsnį. Sukurkite įtikinamą ir glaustą pranešimą, kuris efektyviai perteikia jūsų idėjos vertę, tikslą ir unikalumą per ribotą laiką.

Improvizacijos pratimai: Dalyvaukite improvizaciniame teatre arba improvizavimo pratybose, kuriose reikia mąstyti ant kojų, aktyviai klausytis ir prisitaikyti prie besikeičiančių aplinkybių. Tobulinimo pratimai padeda tobulinti spontaniškumą, komandinį darbą ir bendravimo įgūdžius dinamiškoje aplinkoje.

Metaforų kūrimas: praktikuokite kurti metaforas ar analogijas, kad paaikšintumėte sudėtingas idėjas ar sąvokas. Šis pratimas pagerina jūsų gebėjimą supaprastinti ir patikslinti informaciją, todėl ji tampa labiau susijusi ir suprantama kitiems.

Minčių žemėlapiai: naudokite minčių žemėlapius, kad vizualiai sutvarkytumėte savo mintis ir idėjas. Pradėkite nuo pagrindinės koncepcijos ir išsiplėskite susijusiomis idėjomis, sujungdami jas linijomis ar asociacijomis. Minčių žemėlapių sudarymo pratimai pagerina jūsų gebėjimą struktūrizuoti informaciją, rasti ryšius ir efektyviau perduoti sudėtingas idėjas.

IŠVADOS

Mokymasis bendrauti kaip verslininkui yra vertingas įgūdis, galintis padėti sėkmingai įgyvendinti savo verslo ir kitas gyvenimo pastangas. Bendravimas – tai ne tik informacijos perteikimas, bet ir santykių kūrimas, įtaka sprendimams, įkvėpimas veikti. Kaip verslininkas, žmogus turi efektyviai bendrauti su įvairiomis auditorijomis, tokiomis kaip klientai, investuotojai, partneriai ir darbuotojai. Taip pat reikia bendrauti įvairiose platformose, pavyzdžiui, prisijungus, neprisijungus, žodžiu ir neverbaliniu būdu. Išmokus bendrauti kaip verslininkui, galima pagerinti asmeninį ir profesinį augimą, greičiau pasiekti tikslus.

Papildoma literatūra

Štai sąrašas išteklių, kurie gali padėti pagerinti viešojo kalbėjimo ir bendravimo įgūdžius verslumo kontekste:

Knygos:

1. Chriso Andersono „TED Talks: oficialus TED viešo kalbėjimo vadovas“.
2. Carmine Gallo „Kalbėk kaip TED: 9 geriausių pasaulio protų viešo kalbėjimo paslaptys“
3. Amy Cuddy „Dalyvavimas: drąsiausio savęs pritraukimas didžiausiems iššūkiams“
4. Nancy Duarte „Slide:ology: puikių pristatymų kūrimo menas ir mokslas“
5. Dale Carnegie internetiniai kursai „Greitas ir paprastas būdas efektyviai kalbėti“:

1. Kursas: Vašingtono universiteto „Įvadas į viešąjį kalbėjimą“.
2. Udemy: TJ Walker „Viešas kalbėjimas ir komunikacijos meistriškumas“.
3. „LinkedIn Learning“: „Bendravimas su pasitikėjimu“, autorius Jeffas Ansell
4. Toastmasters International: siūlo viešo kalbėjimo klubus visame pasaulyje su struktūrizuotomis programomis ir palankia aplinka praktikai ir augimui.

Podcast'ai:

1. Grantas Baldwinas „The Speaker Lab Podcast“.
2. Lisa B. Marshall „Greiti ir nešvarūs viešo pranešėjo patarimai“.
3. "The Art of Charm" "Viešo kalbėjimo menas".
4. „Gimlet Media“ „StartUp Podcast“.

Tinklalapiai ir tinklaraščiai:

1. „Toastmasters International“ tinklaraštis: siūlo straipsnių, patarimų ir šaltinių apie viešo kalbėjimo ir bendravimo įgūdžius.
2. Pristatymų guru: platforma su straipsniais, patarimais ir ištekliais, susijusiais su pristatymais ir viešuoju kalbėjimu.
3. Harvard Business Review: pateikia daugybę straipsnių ir įžvalgų apie veiksmingą komunikaciją, lyderystę ir viešą kalbėjimą verslo kontekste.

TED pokalbiai:

Žiūrėkite išskirtinių pranešėjų TED pokalbius ir stebėkite jų kalbėjimo stilius, metodus ir pasakojimo metodus. Atkreipkite dėmesį į tai, kaip jie sudomina auditoriją, struktūrizuoja savo pokalbius ir efektyviai perteikia pranešimus.

Atminkite, kad praktika ir nuoseklios pastangos yra labai svarbios siekiant pagerinti viešojo kalbėjimo ir bendravimo įgūdžius. Pasinaudokite šiais ištekliais, kad įgytumėte žinių, įžvalgų ir patarimų, tačiau visada stenkitės pritaikyti tai, ko išmokote reguliariai praktikuodami ir kalbėdami realiu gyvenimu.

Atminkite, kad kai kurie iš šių išteklių gali pasiūlyti nemokamą turinį arba reikalauti prenumeratos ar mokėjimo, kad būtų galima visapusiškai pasiekti savo kursus ir medžiagą. Būtinai naršykite svetaines ir platformas, kad rastumėte konkrečius išteklius, kurie geriausiai atitinka jūsų poreikius ir pageidavimus.

Nuorodos

<https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1112444.pdf>

<https://www.investopedia.com/terms/b/best-alternative-to-a-negotiated-agreement-batna.asp>



5 SKYRIUS

Viešojo kalbėjimo geriausia praktika ir priemonės pedagogams

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikoma už juos atsakinga.

5 Viešas kalbėjimas: geriausia praktika ir priemonės

Apžvalga

Šiuolaikiniame pasaulyje veiksmingi bendravimo įgūdžiai tapo nepakeičiami, ypač kai reikia kalbėti prieš auditoriją verslo ar verslo aplinkoje. Tačiau daugelis žmonių, ugdydami šiuos įgūdžius, susiduria su dideliais iššūkiais, dėl kurių kyla švietimo poreikių ir socialinės bei ekonominės atskirties problemų. Pagal šį scenarijų pedagogai turi įveikti iššūkį – padėti šiems asmenims įgyti reikiamų bendravimo įgūdžių, kad padidėtų jų pasitikėjimas ir gebėjimas sėkmingai naršyti konkurencingoje darbo aplinkoje. Apžvelgsime įvairius bendravimo įgūdžių mokymo metodus, metodikas ir praktikas pažangioje skaitmeninėje aplinkoje, kurioje gyvename šiandien.

Gerą kalbą lydi sklandumas ir tikslumas, kurių mokiniai turi išmokti ir tobulėti konkurencingai. Ir nors mokyklose pradėjo populiarėti kalbėjimo mokymas, dar laukia ilgas kelias. Daugeliui suaugusiųjų, ypač iš marginalizuotų bendruomenių, trūksta įgūdžių ir pasitikėjimo savimi, kad galėtų užtikrintai kalbėti darbo pokalbiuose, susitikimuose, kaip verslininkai ar net kaip vartotojai, norintys, kad jų balsas būtų išgirstas. Be to, net kai kalbėjimo įgūdžiai yra integruoti į mokymo programą, didžioji dalis mokymo ir praktinio darbo atliekama įsimenant ir kartojant pratimus, sutelkiant dėmesį į garsų kūrimo sklandumą (Kayi, 2012).

Pirma, žvelgiant iš švietimo perspektyvos, tradicinėse akademinėse programose ne visada pakankamai dėmesio skiriama viešajam kalbėjimui. Daugelis švietimo įstaigų daugiausia dėmesio skiria techninėms žinioms ir nepaiso esminių minkštųjų įgūdžių, tokių kaip viešasis kalbėjimas, ugdymo. Dėl to asmenys gali baigti studijas turėdami įspūdingą akademinę kvalifikaciją, tačiau jiems trūksta pasitikėjimo ir įgūdžių įtikinamai reikšti savo idėjas kitų akivaizdoje. Šis trūkumas gali trukdyti jų karjerai ir apriboti sėkmės galimybes verslo pasaulyje.

Antra, socialinę ir ekonominę atskirtį didina tai, kad asmenims, norintiems tobulinti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius, trūksta išteklių ir mokymosi galimybių. Daugelyje nepasiturinčių bendruomenių gali būti ribota prieiga prie seminarų, viešojo kalbėjimo kursų ar mentorystės programų, kurios gali suteikti patarimų ir paramos šioje srityje. Šis skirtumas reiškia, kad asmenys iš nepalankių šeimų gali sunkiai konkuruoti darbo rinkoje arba tapti verslininkais, kur veiksmingas bendravimas dažnai yra esminis sėkmės veiksnys.

Įgimtas šališkumas ir stereotipai, susiję su viešuoju kalbėjimu, taip pat gali sukelti socialinę ir ekonominę atskirtį. Tam tikros marginalizuotos grupės, tokios kaip rasinės mažumos, moterys ar asmenys su negalia, gali susidurti su diskriminacija ir išankstinėmis nuostatomis apie savo bendravimo gebėjimus. Dėl to jų balsai gali būti nutildyti arba nepakankamai įvertinti, o tai gali išlikti nelygybė profesinių ir verslo galimybių srityje.

Sprendžiant su viešuoju kalbėjimu susijusius švietimo poreikius ir socialinę bei ekonominę atskirtį, reikalingas daugialypis požiūris. Švietimo įstaigos turėtų teikti pirmenybę bendravimo įgūdžių ugdymui kaip savo mokymo programų daliai, suteikdamos studentams daug galimybių praktikuotis ir tobulinti savo gebėjimus. Be to, iniciatyvos siūlyti įperkamus arba nemokamus viešojo kalbėjimo kursus nepakankamai aptarnaujamose bendruomenėse gali padėti įveikti atotrūkį ir suteikti asmenims vertingų įgūdžių.

Apibendrinant, įmonės ir organizacijos turėtų aktyviai dirbti kurdamos įtraukią aplinką, kurioje vertinamos įvairios perspektyvos ir balsai. Pripažinus veiksmingo bendravimo svarbą ir teikiant mentorių bei paramą tiems, kurie susiduria su socialiniais ir ekonominiais iššūkiais, verslumo ir verslo srityse gali atsirasti daugiau įvairovės ir naujovių. Spręsdama šias problemas tiesiogiai, visuomenė gali atskleisti asmenų ir bendruomenių potencialą, kuriuos varžo nepasitikėjimas savimi ir galimybių kalbėti prieš auditoriją verslo ar verslo aplinkoje.

Tikslas

Šio skyriaus tikslas – suteikti pedagogams naujausių žinių ir priemonių, kad jie galėtų iš naujo pakelti savo požiūrį į viešojo kalbėjimo ir bendravimo įgūdžių ugdymą. Turėdami pažangiausias metodikas ir technologijų pažangą, pedagogai bus geriau pasirengę teikti patrauklius ir veiksmingus bendravimo mokymus savo besimokantiesiems.

Mokymosi rezultatai

- Suprasti ryšį tarp kalbėjimo įgūdžių ir profesinės sėkmės.
- Gebėti atskirti ir panaudoti tradicinius viešojo kalbėjimo įgūdžius naujomis metodikomis.
- Žinokite apie įvairias technologines priemones, kurios palaiko viešojo kalbėjimo įgūdžių ugdymą.
- Turėkite gilesnį supratimą apie klasikinius ir šiuolaikinius grįžtamojo ryšio teikimo būdus.
- Suprasti savimonės pratimų naudojimą siekiant įtraukti ir įtraukti mokinius.

5.1 Bendravimo įgūdžių tikslinėse grupėse metodikos

Viešasis kalbėjimas, galios įgūdžiai ir jūs (naudodami pratimus, skatinančius dalyvio gebėjimą pasitikėti / derėtis verslo aplinkoje)

Daugeliui žmonių vienintelis verslo komunikacijos ar bendravimo įgūdžių mokymas, kurį jie kada nors gavo, buvo prieš daugelį metų vidurinės mokyklos ar kolegijos viešojo kalbėjimo klasėje. Tikimės, kad šie pristatymo įgūdžiai buvo vertingas pagrindas, tačiau realybė yra tokia, kad laikai pasikeitė.

Nesvarbu, ar esate duomenų analitikas ar žmogiškųjų išteklių specialistas, pradedantysis ar patyręs viešasis pranešėjas, kiekvienas gali įgyti bendravimo įgūdžių ir pristatyti efektyvesnius pristatymus.

Žmonės pagaliau pradeda suprasti, kad „minkštieji įgūdžiai“ iš tikrųjų yra „galios įgūdžiai“ ir kad tikrai įkvėpti pristatymai apima pasakojimą, duomenų mokslą ir minčių lyderystę.

Kalbėjimo įgūdžių mokymas studentams tapo vis didėjančio mokslinio susidomėjimo objektu. Pedagogai nuolat tiria įvairias strategijas, metodus ir metodus, kad galėtų veiksmingai ugdyti ir formuoti mokinių kalbėjimo gebėjimus. Buvo atlikti įvairūs tyrimai, siekiant išsiaiškinti, kurie požiūriai ir strategijos yra geriausi ir veiksmingesni ugdant komunikacinę kompetenciją.

Machmudo ir Abdulah (2017) atlikto tyrimo duomenimis, technologijos, tokios kaip išmanieji telefonai, yra naudingos mokant kalbėjimo įgūdžių, ypač įveikiant nerimą kalbant angliškai. Tyrimas parodė, kad tiek didelio nerimo, tiek mažo nerimo mokinių grupės pasiekė aukštesnius balus, kai buvo mokomi naudojant išmaniuosius telefonus, palyginti su įprastu mokymo modeliu. Tai pabrėžia teigiamą technologijų integravimo į kalbų mokymą poveikį, padedantį mokiniams veiksmingiau ugdyti savo kalbėjimo įgūdžius ir sumažinti nerimą.

Tyrimė, kuriame nagrinėjamas komunikacinės kompetencijos ugdymo technikos veiksmingumas, Qing (2011) pabrėžė vaidmenų žaidimo, kaip neįkainojamo požiūrio, palengvinančio besimokančiųjų sąveiką ir suteikiančio daug praktikos tikslinės kalbos kontekste, svarbą. Tyrimo rezultatai parodė, kad vaidmenų žaidimo įtraukimas ne tik padidino mokinių tarpkultūrinį sąmoningumą, bet ir prisidėjo prie jų bendrosios komunikacinės kompetencijos ugdymo.

Kitas metodas, kuris naudoja žmogaus patirtį, kad užmegztų ryšį su auditorija, yra pasakojimas. Pasakojimo kaip mokymo metodo naudojimas

gali būti veiksmingas būdas pedagogams padėti suaugusiems besimokantiems žymiai pagerinti savo bendravimo kompetencijas.

Istorijos turi išskirtinį gebėjimą sužavėti besimokančiųjų susidomėjimą, sukelti emocijas ir užmegzti ryšius tarp sąvokų ir realių situacijų. Atsižvelgiant į tai, kad suaugusieji turi daug asmeninės patirties, pasakojimo integravimas leidžia jiems suvokti bendravimo įgūdžių praktinę svarbą kasdieniame gyvenime.

Be to, skatinant suaugusiuosius dalintis savo istorijomis ir patirtimi, skatinama palanki ir bendradarbiaujanti aplinka, skatinamas abipusis mokymasis ir bendruomeniškumo jausmas. Šis nustatymas leidžia besimokantiems aktyviai praktikuoti ir tobulinti savo bendravimo įgūdžius. Pasitelkdami pasakojimo galią, pedagogai ne tik tobulina suaugusiųjų besimokančiųjų bendravimo kompetencijas, bet ir giliau supranta bei vertina efektyvų bendravimą įvairiuose asmeniniuose ir profesiniuose kontekstuose.

Štai keletas klasikinių metodų, kurios gali būti naudojamos kalbėjimo įgūdžiams pagerinti:

Balso pristatymas: kadangi balsas yra galingas bendravimo įrankis, besimokantieji turi atkreipti dėmesį į savo toną, aukštį, tempą ir garumą. Kalbėdami aiškiai ir užtikrintai, jie turi keisti savo balsą, kad išlaikytų auditorijos susidomėjimą. Besimokantieji turi pratinti keisti savo vokalinį pristatymą, kad perteiktų emocijas ir pabrėžtų pagrindinius dalykus naudodami teisingas pauzes.

Kūno kalba: neverbaliniai ženklai vaidina lemiamą vaidmenį efektyviai perduodant jūsų žinią. Besimokantieji turi išlaikyti gerą laikyseną ir daryti tikslingus gestus, atitinkančius jų žodžius. Akių kontaktas taip pat yra gyvybiškai svarbus tiek asmeniškai, tiek internete, norint užmegzti ryšį su auditorija. Svarbu praktikuoti, kaip atrodome, kai sakome kalbą, nes veido išraiškos gali sustiprinti arba prieštarauti mūsų ištartiems žodžiams.

Vaizdinės priemonės: vaizdinės pagalbos įrankiai, tokie kaip skaidrės, diagramos, grafikai ir daugialypės terpės pristatymai, pagerina pranešimą. Labai svarbu, kad jie būtų paprasti, vizualiai patrauklūs ir atitiktų temą

vaizdiniai elementai gali padėti sustiprinti pagrindinius dalykus ir padaryti sudėtingą informaciją prieinamesnę auditorijai.

Auditorijos įtraukimas: norint išlaikyti jos dėmesį ir susidomėjimą, būtina įtraukti auditoriją. Vienas iš kalbėtojų naudojamų metodų yra skatinti dalyvavimą naudojant interaktyvius elementus, pvz., užduodant klausimus, atliekant apklausas ar klausiant jų nuomonės. Besimokantieji turi išmokti būti atviri atsiliepimams ir paversti savo pristatymą dvipusiu pokalbiu, o ne vienpusišku monologu.

Pristatymo būdas: pagal turinį ir auditorijos pageidavimus pasirinkite tinkamiausią pristatymo būdą. Galimos tradicinės kalbos, panelinės diskusijos, seminarai, internetiniai seminarai ar interaktyvios internetinės sesijos. Pritaikius pristatymo stilių prie konteksto, bus lengviau užmegzti ryšį su auditorija.

Štai keletas būdų, kaip praktikuoti šiuos pristatymo būdus:

Praktika, praktika, praktika: repetuokite pristatymą, kad užtikrintumėte sklandų pristatymą ir sukurtumėte pasitikėjimą. Treniruočių metu atkreipkite dėmesį į savo balso toną ir kūno kalbą.

Pažink savo auditoriją: pritaikyk turinį ir pateikimą, kad jis atitiktų auditorijos poreikius ir interesus. Suprasdami jų kilmę ir lūkesčius, galėsite sukurti patrauklesnį pristatymą.

Pradėkite stipriai: pradėkite pristatymą galingu atidarymu, kuris patraukia auditorijos dėmesį ir nustato toną likusiai pokalbio daliai. Tai gali būti įdomus faktas, įtikinama istorija, citata ar susimąstyti skatinantis klausimas.

Naudokite istorijas ir pavyzdžius: pasakojimai ir realaus gyvenimo pavyzdžiai yra galingi įrankiai, padedantys iliustruoti jūsų mintis ir padaryti turinį labiau susietą ir įsimintiną.

Būkite aiškus ir glaustas: venkite sudėtingos kalbos. Pateikite savo pranešimą tiesiai ir lengvai suprantamai, kad jūsų auditorija galėtų lengvai suprasti pagrindinius dalykus.

Bendraukite ir įtraukite: aktyviai įtraukite auditoriją į pristatymą. Jei reikia, skatinkite klausimus, diskusijas ir grupinę veiklą.

Vaizdai kaip papildymai: vaizdinės priemonės turėtų palaikyti jūsų kalbą, o ne ją užgožti. Naudokite vaizdinius elementus taupiai ir neskaitykite tiesiai iš skaidrių.

Pabrėžkite pagrindinius dalykus: naudokite balso tono ir kūno kalbos skirtumus, kad pabrėžtumėte svarbią informaciją ir pagrindinius dalykus.

Išlaikykite teigiamą požiūrį: entuziazmas ir aistra šiai temai įkvėps auditoriją. Labai svarbu išlikti pozityviam, net jei pristatymo metu kyla techninių nesklandumų ar netikėtų iššūkių.

Apibendrinkite ir apibendrinkite efektyviai: pristatymo pabaigoje pakartokite pagrindinius dalykus ir užbaikite tvirtu baigiamuoju teiginiu, paliekančiu ilgalaikį įspūdį.

Veiksmingas bendravimas apima šių metodų derinį, o jų sklandaus integravimo praktika pagerins mokinių gebėjimą užmegzti ryšį su savo auditorija ir palikti jai ilgalaikį poveikį tiek internete, tiek neprisijungus. Be to, technologijų integravimas į mokymo metodus yra pagrindinė bendravimo įgūdžių perteikimo praktika, kai tik jos yra prieinamos ir prieinamos.

5.2 Pedagogų vaidmuo palaikant bendros kūrybos dinamiką grupėje

Didinant suaugusiųjų besimokančiųjų bendravimo įgūdžius, padedančius jiems versle, kaip verslininkams ir karjere, pedagogai atlieka pagrindinį vaidmenį remdami bendros kūrimo dinamiką mokymosi procese. Taikydami į besimokančiųjų orientuotus metodus, pedagogai sukuria palankią ir įgalinančią aplinką, kurioje suaugę besimokantieji aktyviai dalyvauja formuodami savo bendravimo mokymus, kad atitiktų jų konkrečius profesinius poreikius.

Pirmiausia pedagogai kuria įtraukią atmosferą, skatinančią besimokančiuosius išreikšti savo unikalias perspektyvas ir iššūkius, susijusius su bendravimu profesiniame kontekste. Vertindami įvairią patirtį ir požiūrius, besimokantieji jausis labiau įsitikinę, kad aktyviai prisidės prie bendro kūrimo proceso.

Vykdydami mokymosi bendradarbiaujant veiklą, pvz., grupines diskusijas ir komandinius projektus, pedagogai skatina interaktyvius suaugusiųjų besimokančiųjų mainus. Taip ugdoma tarpusavio mokymosi kultūra, kai asmenys gali dalytis savo įžvalgomis, mokytis vieni iš kitų patirties ir kartu kurti veiksmingas bendravimo strategijas, taikomas jų profesiniams poreikiams.

Kaip pagalbininkai ir vadovai, pedagogai teikia tikslinius išteklius ir gaires, kad padėtų suaugusiems besimokantiems tobulinti savo bendravimo įgūdžius. Jie skatina besimokančiuosius tyrinėti įvairius bendravimo būdus – nuo įtikinamų verslumo pristatymų iki veiksmingo tinklų kūrimo ir tarpasmeninio bendravimo siekiant profesinės pažangos.

Be to, pedagogai skatina kritinį mąstymą ir kūrybiškumą keldami realaus pasaulio komunikacijos iššūkius verslo kontekste. Skatindami suaugusius besimokančiuosius analizuoti sudėtingus bendravimo scenarijus ir ieškoti naujoviškų sprendimų, dėstytojai įskiepia problemų sprendimo mąstyseną, kuri bus naudinga jiems vykdant verslumą ir atliekant darbo vaidmenis.



**Konstruktivus grįžtamasis ryšys yra
kertinis bendro kūrimo proceso
akmuo, kai pedagogai pripažįsta ir
džiaugiasi besimokančiųjų pažanga,
kartu siūlydami asmenines tobulėjimo
gaires.**

5.3 Kalbėjimo įgūdžiai verslumo sąlygomis

Gebėjimas aiškiai išdėstyti idėjas, įkvėpti auditoriją ir užmegzti prasmingus ryšius yra labai svarbus norint sukurti tvirtą asmeninį prekės ženklą ir skatinti patikimumą tarp bendraamžių, klientų ir potencialių investuotojų. Versle veiksmingi bendravimo įgūdžiai taip pat atlieka lemiamą vaidmenį kuriant tinklus, derantis ir valdant komandą, leidžiant specialistams užmegzti vaisingas partnerystes ir užtikrintai vadovauti savo įmonei.



Įtikinamas kalbėtojas gali efektyviai perteikti savo viziją, misiją ir žinias, pozicionuodamas save kaip įtakingus minčių lyderius savo pramonėje.

Bendravimo įgūdžiai visoje pramonės šakoje

Efektyvus bendravimas turi teigiamą poveikį klientams ir yra labai svarbus siekiant užtikrinti pakartotinį verslą. Einant įvairias pareigas įmonėje, bendravimas su klientais vyksta reguliariai. Pavyzdžiui, bankų kasininkai bankininkystės srityje dažnai bendrauja su klientais, o klientų aptarnavimo atstovai veikia kaip tarpininkai tarp įmonės ir jos klientų įvairiose pramonės šakose. Rinkodaros specialistai taip pat bendrauja su įvairiomis auditorijomis, kad suprastų jų atstovaujamų įmonių demografinius rodiklius ir reikalavimus.

Be to, parduotuvių partneriai atlieka gyvybiškai svarbų vaidmenį efektyviai bendraudami ir bendraudami su klientais, besilankančiais jų įstaigoje. Puikūs bendravimo įgūdžiai yra būtini viso proceso metu – nuo šilto žmonių priėmimo į parduotuvę iki pagalbos jiems surasti tai, ko jiems reikia, ir galiausiai sėkmingo išpardavimo užbaigimo.

Pirmenybė teikiama efektyviam bendravimui leidžia įmonėms sustiprinti santykius su klientais ir ugdyti teigiamą reputaciją, o tai lemia didesnę lojalumą ir ilgalaikę sėkmę.

Žemiau pateikiamos kelios mokymo idėjos, kaip pagerinti bendravimo įgūdžius organizacijoje:

Vykdykite vaidmenų žaidimo pratimus: Klientų aptarnavimo agentai gauna naudos iš praktinės patirties kreipdamiesi į įvairius klientus, situacijas ir užklausas. Organizuokite vaidmenų žaidimo scenarijus komandoje, kad imituotumėte sąveiką su nusiminusiais klientais ir potencialiais klientais, turinčiais daug klausimų.

Dėmesys produkto žinioms: veskite demonstracines sesijas, kuriose komandos nariai pristato gaminius vieni kitiems, skatindami konstruktyvų grįžtamąjį ryšį. Be to, sukurkite žinių bazę su naudingais ištekliais, pvz., naudotojo vadovais, dažnai užduodamais klausimais ir straipsniais apie jūsų produktą ar paslaugą.

Išmokykite PASKUTINĮ metodą: pristatykite PASKUTINĮ metodą – klausykite, patvirtinkite, išspręskite ir padėkokite. Pabrėžkite, kaip svarbu pristabdyti, klausytis, pripažinti bet kokius rūpesčius ir rasti sprendimą, kai susiduriate su nepatenkintais klientais.

Sukurkite bičiulių programą: skatinkite naujų darbuotojų ir patyrusių komandos narių bendradarbiavimą ir dalijimąsi žiniomis. Tai skatina komforto jausmą ir padeda užmegzti vertingus santykius tarp kolegų.

Organizuokite komandos formavimo veiklą: kadangi klientų aptarnavimas gali būti sudėtingas, organizuokite komandos formavimo renginius, kuriuose kolegos galėtų užmegzti ryšį ir atsipalaiduoti, skatindami teigiamą darbo aplinką.

Reguliarus mokymas: norėdami užtikrinti pastovią kokybę, reguliariai veskite mokymus, ypač krizės metu arba kai yra produktų ir įmonės atnaujinimų. Tai padeda išlaikyti komandą gerai aprūpintą ir informuotą, kad galėtų veiksmingai patenkinti klientų poreikius.

5.4 Savarankiškų viešojo kalbėjimo ugdymo priemonių kūrimas

Savarankiškos švietimo priemonės plėtojant viešąjį kalbėjimą iš esmės pakeitė žmonių bendravimo įgūdžių tobulinimo būdą, suteikdami besimokantiesiems naujoviškų ir savarankiškų mokymosi galimybių. Šios naujoviškos priemonės suteikia besimokantiesiems galimybę kontroliuoti savo mokymosi kelionę ir pažangą savo tempu. Internetinės platformos, tokios kaip interaktyvi kalbos analizės programinė įranga ir virtualūs kalbos treneriai, siūlo asmeninį grįžtamąjį ryšį ir patarimus, leidžiančius besimokantiesiems nustatyti tobulinimo sritis ir stebėti savo pažangą laikui bėgant.

Be to, virtualios realybės modeliavimas suteikia besimokantiesiems saugią erdvę praktikuoti viešą kalbėjimą realistiškais scenarijais, įgyjant vertingos patirties, nebijodami teisti. Šios savarankiškos priemonės ne tik pagerina viešojo kalbėjimo mokymosi prieinamumą, bet ir skatina savarankišką mokymąsi, ugdo pasitikėjimą ir bendravimo įgūdžius įvairaus išsilavinimo ir įgūdžių lygiams.

Savarankiškos švietimo priemonės plėtojant viešąjį kalbėjimą atsirado kaip žaidimo keitiklis, panagrinėkime keletą konkrečių priemonių, kurios prisideda prie viešojo kalbėjimo įgūdžių ugdymo:

Interaktyvi kalbos analizės programinė įranga: ši programinė įranga naudoja dirbtinį intelektą, kad analizuotų ir įvertintų besimokančiųjų kalbas. Ji įvertina tokius veiksnius kaip balso tonas, tempas, aiškumas ir žodžių vartojimas, realiuoju laiku teikiant grįžtamąjį ryšį, padedantį besimokantiesiems patobulinti savo pristatymo ir pateikimo stilių.

Virtualūs kalbos treneriai: Virtualūs treneriai yra dirbtinio intelekto valdomi įrankiai, kurie veikia kaip suasmeninti besimokančiųjų mentoriai. Jie siūlo pritaikytus patarimus ir pratimus, kad pašalintų atskirus trūkumus ir remtųsi stiprybėmis, padėdami besimokantiesiems tobulėti taip, kad atitiktų jų unikalius poreikius.

Virtualios realybės (VR) modeliavimas: VR technologija leidžia besimokantiesiems pasinerti į realistiškus viešojo kalbėjimo scenarijus. Jie gali praktikuoti kalbų skaitymą prieš virtualią auditoriją, atkartodami realaus kalbėjimo spaudimą ir iššūkius. Šis įrankis padeda ugdyti pasitikėjimą savimi ir mažina nerimą dėl veiklos.

Mobiliosios programėlės, skirtos viešam kalbėjimui: yra mobiliųjų programų, kuriose teikiamos nedidelės pamokos, viešojo kalbėjimo patarimai ir raginimai, skirti eksromptu praktikai. Šios programos yra patogios ir leidžia besimokantiesiems praktikuoti viešą kalbėjimą kelyje.

Internetiniai seminarai ir virtualios dirbtuvės: internetiniai internetiniai seminarai ir seminarai, kuriuos veda patyrę viešieji pranešėjai, suteikia besimokantiesiems galimybę stebėti ekspertų metodus ir gauti nurodymų per tiesiogines klausimų ir atsakymų sesijas.

Bendraamžių praktikos platformos: kai kurios internetinės platformos palengvina tarpusavio praktiką, kai besimokantieji gali susisiekti su kitais, norinčiais pagerinti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius. Jie gali dalyvauti vaizdo konferencijose arba dalytis kalbomis internetu, kad gautų konstruktyvių atsiliepimų ir pasimokytų vieni iš kitų.

Kalbos vertinimo platformos: šios platformos leidžia besimokantiesiems įkelti įrašytas kalbas ir gauti išsamius įvertinimus iš kvalifikuotų kalbos ekspertų ar patyrusių viešųjų pranešėjų. Vertinimai pabrėžia stipriąsias ir tobulinimo sritis, padedančias besimokantiesiems tobulinti savo pristatymą.

Šios savarankiškos priemonės demokratizuoja viešojo kalbėjimo ugdymą, leisdamos visų socialinių sluoksnių besimokantiesiems gauti vertingų išteklių ir patarimų, kaip tapti pasitikinčiais ir veiksmingais komunikatoriais. Dėl savo siūlomo lankstumo ir interaktyvumo šios priemonės įgalina besimokančiuosius prisiimti atsakomybę už savo mokymąsi ir pažangą siekiant tapti gerais viešaisiais pranešėjais.

5.5 Skaitmeniniai įrankiai bendravimo ir pristatymo įgūdžiams palaikyti

Išmokti pristatyti ir kalbėti darbo aplinkoje nebėra išėitis, greičiau tai tapo esminiu šiuolaikinio amžiaus įgūdžiu. Veiksmingas savęs pristatymas ir aistrų išreiškimas daro didelę įtaką tam, kaip kiti tave suvokia ir su juo susisiečia. Įvaldžius šį įgūdį, mokinio pasitikėjimas savimi suklestės ir greičiausiai bus nustebintas teigiamos įtakos, kurią tai gali turėti jų bendrai sėkmei gyvenime.

Štai keletas skaitmeninių įrankių, padėsiančių mokiniams įdomiai išmokti kalbėti viešai

TED pokalbiai

TED pokalbių vaizdo įrašų žiūrėjimas gali būti labai naudingas remiant viešojo kalbėjimo mokymus. Šiuose pokalbiuose dalyvauja patrauklūs ir patyrę pranešėjai iš įvairių sričių, pateikiantys galingus pristatymus.



Celeste Headlee: 10 būdų, kaip geriau pasikalbėti | TED

Stebėdami šiuos pranešėjus, asmenys gali išmokti vertingų metodų, kaip įtraukti auditoriją, aiškiai perteikti sudėtingas idėjas ir įtraukti pasakojimus, kad jų pokalbiai būtų įtaigesni. TED pokalbiai taip pat demonstruoja įvairius kalbėjimo stilius, leidžiančius besimokantiems nustatyti požiūrius, kurie jiems patinka. Be to, susidūrimas su įvairiomis temomis ir pristatymo formatais praplečia besimokančiųjų perspektyvas ir įkvepia juos ieškoti naujų būdų, kaip struktūrizuoti ir pasakyti savo kalbas.

Podcasting ir Flipgrid

„Podcasting“ ir „Flipgrid“ siūlo novatoriškus būdus, kaip panaudoti technologijas ir pagerinti suaugusiųjų besimokančiųjų bendravimo įgūdžius. Podcasting leidžia besimokantiems lavinti savo kalbėjimo gebėjimus įrašant ir dalijantis savo mintimis, idėjomis ir istorijomis garso formatu. Ši platforma skatina saviraišką, gerina artikuliaciją ir stiprina pasitikėjimą kalbant viešai. Be to, internetinės transliacijos suteikia galimybę besimokantiems gauti atsiliepimų iš bendraamžių ar instruktorių, o tai palengvina konstruktyvų savęs vertinimą ir augimą.

Kita vertus, „Flipgrid“ yra vaizdo įrašų platforma, kurioje suaugusieji gali dalyvauti vaizdo diskusijose ir pristatymuose. Tai skatina vizualinį bendravimą, kūno kalbos suvokimą ir aktyvaus klausymo įgūdžius. Dalyvaudami „Flipgrid“ diskusijose, suaugusieji gali praktikuoti glaustai ir efektyviai organizuoti savo mintis, todėl jie gali geriau bendrauti tiek internete, tiek tiesiogiai.

Tinklaidės ir „Flipgrid“ derinys leidžia suaugusiems besimokantiems ugdyti ir tobulinti savo bendravimo įgūdžius, tuo pačiu pasinaudojant šiuolaikinių technologijų pranašumais.

„Voice Analyst“ programa yra dar viena dėmesio verta programa, kuri yra galingas įrankis visiems, norintiems tobulinti savo bendravimo gebėjimus ir įveikti su balsu susijusius iššūkius. Ji siūlo patogią vartotojo sąsają, kad galėtumėte pradėti įrašydami ir analizuodami savo balsą. Turėdami galimybę nustatyti aukštis ir garsumą pagrįstus tikslus, vartotojai gali optimizuoti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius ir stengtis pagerinti savo balso pristatymą. Be to, programa skirta įvairiems naudotojams, įskaitant kalbos terapeutus, atlikėjus, instruktorius, mokytojus ir asmenis, turinčius neurologinių sutrikimų.

Priešingai, „VirtualSpeech“ pirmiausia tinka komandoms ar grupėms, o ne atskiriems vartotojams. Jo specializuotuose kursuose pagrindinis dėmesys skiriamas vartotojų minkštųjų įgūdžių tobulinimui, siūlant tokius būdus kaip „Naujų klientų laimėjimas“, „Bendravimas kaip lyderiui“, „Viešo kalbėjimo meistriškumas“, „Pagalbininko mokymas“ ir „Nuotolinio darbo pagrindai“. Vienas trūkumas yra tas, kad programoje trūksta privačių galimybių, kad asmenys galėtų praktikuoti savo kalbą savarankiškai. VR kursai taip pat kainuoja ir nėra nemokami.

Technologijos, padedančios rengti pristatymus

Plačiai paplitęs dirbtinio intelekto (AI) sektoriaus augimas paveikė įvairius mūsų gyvenimo aspektus – nuo vaizdo filtrų iki turinio generavimo ir net kalbos mokymo. Tarp šių pasiekimų pastaruoju metu labai išpopuliarėjo AI kalbos trenerio programos.

Kalbos trenerio programa yra mobilioji programa, skirta padėti vartotojams tobulinti viešojo kalbėjimo ir bendravimo įgūdžius. Šios programos naudoja dirbtinį intelektą (AI) ir interaktyvias funkcijas, kad naudotojams pateiktų suasmenintus atsiliepimus, patarimus ir pratimus, kurie pagerintų jų kalbėjimo gebėjimus. Kalbos mokymo programos dažnai apima tokias funkcijas kaip kalbos analizė, balso tono įvertinimas ir tarimo praktika, leidžiančios vartotojams stebėti savo pažangą ir įgyti pasitikėjimo veiksmingomis kalbomis. Šios programos yra vertingos priemonės asmenims, norintiems tobulinti savo pristatymo įgūdžius, tiek profesiniam, tiek asmeniniam augimui.

Štai keletas dažniausiai naudojamų kalbos trenerio programų:

Ummo

Ši kalbos mokymo programa yra labai naudinga stebint vieną didžiausių viešojo kalbėjimo problemų: žodžių užpildymą. Jis gali būti naudojamas norint sekti papildomus žodžius, pvz., „Ums“ ir „Uhhs“, „patinka“, „žinai“, taip pat tempą, žodžio galią, aiškumą ir kt. Programą lengva naudoti ir ją pritaikyti.

Yodley

Yoodli komunikacijos treneris vartotojams siūlo asmeninius ir konstruktyvius atsiliepimus apie jų kalbą ir kalbėjimo modelius. Procesas paprastas: vartotojai gali įkelti arba įrašyti vaizdo įrašą „Yoodli“ platformoje, nesvarbu, ar tai būtų „Zoom“ skambutis, „Google Meet“ interviu, ar praktikos kalbos vaizdo įrašas. Tada Yoodli analizuoja kalbėjimo modelius ir kalbos turinį, kad pateiktų įžvalgų ir išsamų atsiliepimą apie pagrindines tobulinimo sritis.

LikeSo

Tai dar viena kalbos mokymo galimybė. Kaip ir „Yoodli“ ir „Ummo“, programos tikslas yra padėti vartotojams tobulinti bendravimo įgūdžius, nesvarbu, ar tai jūsų kitam interviu, pasimatymui, pristatymui, susitikimui, debatams ar klausymui.

PromptSmart Pro – Teleprompter

„PromptSmart“ kalbos trenerio programa naudoja balso atpažinimo technologiją, kad analizuotų vartotojo kalbos modelius ir pristatymą realiuoju laiku. Ji suteikia tiesioginį grįžtamąjį ryšį apie tempą, aiškumą ir balso toną, kad padėtų vartotojui pagerinti pristatymo įgūdžius. Be to, programėlė veikia kaip teleprompteris, rodantis scenarijų arba kalbą ekrane, automatiškai slenkantis vartotojui kalbant, užtikrinant sklandų ir sklandų pristatymą. Šis balso atpažinimo ir teleprompterio funkcijų derinys leidžia vartotojams efektyviai praktikuoti ir tobulinti savo viešojo kalbėjimo įgūdžius.


5.6 Atsiliepimų ir palaikymo strategijos

Dirbdami su suaugusiais besimokančiaisiais fasilitatoriai turi skirti dėmesio grįžtamojo ryšio strategijai. Konstruktivus ir sistemingas grįžtamasis ryšys palengvina mokymosi procesą ir mokymo efektyvumą. Vertinimas, kaip neatsiejama grįžtamojo ryšio sudedamoji dalis, atlieka lemiamą vaidmenį priimant mokymo sprendimus. Vertindami ir remdamiesi atsiliepimais pedagogai gali įvertinti dabartinę savo mokinių kalbinių gebėjimų būklę, nustatyti stipriąsias ir tobulintinas sritis. Šios žinios suteikia besimokantiems galimybę aktyviai dalyvauti keičiant ar perplanuojant būsimas pamokas, skatinant į mokinį orientuotą mokymosi aplinką.

Grįžtamasis ryšys yra tai, kas vadovauja ir ugdo besimokančiojo mąstymą, jei jis yra konstruktivus. Tačiau netinkamas grįžtamasis ryšys nebus naudingas mokymosi procesui. Netinkamo grįžtamojo ryšio pavyzdys yra, pavyzdžiui, kai grįžtamasis ryšys suteikiamas siekiant paskatinti ir priversti studentą jaustis geriau, nors jo produkcijos kokybė yra prasta. Colby-Kelly ir Turner (2007) atliktas tyrimas parodė, kad tokio tipo netinkamas grįžtamasis ryšys suaugusių studentų gali būti suvokiamas kaip nevertas ir nepatikimas.

Vienas paplitęs grįžtamojo ryšio metodas, plačiai naudojamas „Toastmasters“ ir įmonės aplinkoje, yra „grįžtamojo ryšio sumuštinis“ arba „PIP“ (teigiamas tobulinimas ir teigiamas) metodas (Bergen ir kt., 2014).

Pozityvumo sumuštinio grįžtamojo ryšio metodas



- 1** **The Top Bun**
 - A positive statement
 - Complimentary comment
 - Praise
 - Encouragement
- 2** **The Filling**
 - The juicy middle
 - Negative feedback
 - Constructive criticism
 - Reprimanding
- 3** **The Bottom Bun**
 - End with another positive comment
 - Complimentary comment
 - Praise
 - Encouragement

„Atsiliepiamų sumuštinio“ metodas ypač aktualus vertinant suaugusių besimokančiųjų viešo kalbėjimo pristatymus. Naudodami šį metodą, pedagogai gali pasiūlyti tikslinį grįžtamąjį ryšį, kad pagerintų mokinių bendravimo įgūdžius, kartu atpažindami jų stipriąsias kiekvieno pasirodymo puses.

Yra daug įvairių būdų, kaip pateikti korekcinį grįžtamąjį ryšį. Lightbown ir Spada (2006) pateikia šešis atsiliepimų tipus, kurie buvo nustatyti įvairiuose tyrimuose:

Lightbown ir Spada (2006) teigimu, yra įvairių metodų, kaip teikti mokiniams grįžtamąjį ryšį kalbų mokymosi aplinkoje.

Aiškus grįžtamasis ryšys reiškia, kad mokytojas aiškiai nurodo klaidas ir pateikia teisingą formą. Kita vertus, „Recast“ reiškia klaidingo posakio taisymą, pakartojant jį tinkama forma, aiškiai nenurodant klaidos. Paaikškinimo prašymai naudojami, kai mokytojas nori, kad mokinys suprastų, kad jo teiginys nebuvo suprastas arba jame yra klaida. Metalingvistinis grįžtamasis ryšys apima tokius klausimus kaip „Ar tai turėtų būti daugiskaita? padėti mokiniams patiems ištaisyti savo klaidas. Įsiskyrimas – tai metodas, kai mokiniai skatinami patys sugalvoti tinkamas formas – užbaigiant mokytojo pasakymą arba atsakant į tokius klausimus kaip „Kaip tai pasakyti mažiau žodžių? Kartojimas reiškia, kad mokytojas kartoja mokinio klaidą, dažnai naudoja intonaciją, kad pabrėžtų klaidą, o po to seka kitokio tipo grįžtamasis ryšys, padedantis ištaisyti. Šie įvairūs grįžtamojo ryšio metodai prisideda prie visapusiško požiūrio į kalbų mokymąsi ir tobulinimą.

Atsiliepimų teikimo kalba ir tonas

Veiksmingas grįžtamasis ryšys yra esminis mokymosi proceso aspektas, o kalba ir tonas, vartojamas teikiant grįžtamąjį ryšį, gali labai paveikti gavėjų imlumą ir motyvaciją tobulėti. Garsi psichologė ir mokslininkė Carol Dweck atliko tyrimus apie kalbos ir tono svarbą formuojant asmenų mąstymą ir požiūrį į mokymąsi bei augimą. Štai keletas Dwecko tyrimo įžvalgų:

Pabrėžkite pastangas ir procesą

Užuot sutelkę dėmesį tik į galutinį rezultatą, pabrėžkite pastangas, strategijas ir veiksmus, kurių žmogus ėmėsi, kad pasiektų tą tašką. Pripažinkite jų sunkų darbą, atkaklumą ir atsidavimą viso mokymosi proceso metu. Dwecko tyrimai parodė, kad pastangų ir mokymosi proceso girimas skatina augimo mąstymą, kai žmonės tiki savo gebėjimu tobulėti ir priimti iššūkius kaip augimo galimybes.

Venkite fiksuotų mąstymo veiksmų

Būkite atsargūs ir nevertokite kalbos, kuri netyčia sustiprina nusistovėjusią mąstyseną, kai besimokantieji mano, kad jų gebėjimai yra fiksuoti ir jų negalima pakeisti. Venkite frazių, kurios reiškia įgimtą talentą ar intelektą, pvz., „tu esi natūralus“ arba „tu toks protingas“. Dwecko tyrimai rodo, kad tokio tipo komplimentai gali sukelti nesėkmės baimę ir nenorą priimti iššūkius.

Būkite konkretūs ir konstruktyvūs

Pateikite konkrečius atsiliepimus, kuriuose dėmesys sutelkiamas į sritis, kurias reikia tobulinti, išlaikant konstruktyvų ir palaikantį toną. Dwecko tyrimas pabrėžia veiksmingo grįžtamojo ryšio svarbą, padedantį žmonėms suprasti, ką jie gali padaryti kitaip, kad pagerintų savo veiklą.

Skatinkite apmąstymus ir augimą

Skatinkite į augimą orientuotą mąstyseną, skatindami besimokančiuosius apmąstyti savo pažangą, nustatyti tobulinimo sritis ir išsikelti ateities tobulėjimo tikslus.

Dwecko tyrimai parodė, kad asmenys, kurie laikosi augimo mąstymo, labiau linkę ieškoti galimybių mokytis ir nuolatos tobulėti.

Puoselėkite saugią ir palankią aplinką

Sukurkite saugią ir palaikančią mokymosi aplinką, kurioje besimokantieji jaustųsi patogiai gavę grįžtamąjį ryšį, nebijodami teistumo ar gėdos. Dwecko tyrimas pabrėžia augimo mąstymo ugdymo svarbą per pozityvią ir skatinančią sąveiką, kuri pabrėžia mokymąsi ir pažangą, o ne įgimtus gebėjimus.

<https://www.workhuman.com/blog/growth-mindset-feedback/>

5.7 Pratimai, skatinantys atkaklumą ir derybinius įgūdžius versle

Norėdami skatinti dalyvių gebėjimą atkakliai kalbėtis ir užtikrintai derėtis verslo aplinkoje, galite įtraukti šiuos pratimus ir seminaro veiklą:

Vaidmenų žaidimo scenarijai: kurkite realistiškus verslo scenarijus, kuriuose dalyviai galėtų praktikuotis pokalbyje ir derybose vieni su kitais. Priskirkite skirtingus vaidmenis, pvz., kliento ir pardavėjo, ir paskatinkite dalyvius įsitraukti į imituojamus pokalbius. Pateikite atsiliepimų ir patarimų, kaip pagerinti jų bendravimo įgūdžius.

Nepriekaištingos derybos: organizuokite bandomąsias derybų sesijas, kuriose dalyviai atstovauja įvairioms verslo sandorio suinteresuotosioms šalims. Ši veikla padeda jiems praktikuoti įtikinamą bendravimą, aktyvų klausymąsi ir kompromisą, kad būtų pasiekti abipusiai naudingi susitarimai.

Debatai: rengkite diskusijas aktualiomis verslo temomis, dalindami dalyvius į komandas, turinčias skirtingus požiūrius. Šis pratimas lavina kritinį mąstymą, įtikinamą bendravimą ir gebėjimą užtikrintai reaguoti į prieštaravimus.

Ekspromtas kalbėjimas: paprašykite dalyvių pasakyti ekspromtu kalbas su verslu susijusiomis temomis. Ši veikla padeda jiems mąstyti, aiškiai išsakyti mintis ir ugdyti pasitikėjimą spontaniškai bendraujant.

Grupinės diskusijos: veda grupines diskusijas apie dabartines verslo problemas ar tendencijas. Skatinkite aktyvų dalyvavimą, konstruktyvų grįžtamąjį ryšį ir atvirą dialogą, kad būtų skatinamas efektyvus bendravimas ir bendradarbiavimas.

Atvejo analizės analizė: pateikite dalyviams verslo atvejų tyrimus, kuriems reikia analizės ir problemų sprendimo. Mažose grupėse jie gali aptarti sprendimus ir pristatyti savo IŠVADOSs, tobulindami savo gebėjimą įtikinamai perteikti idėjas.

Tinklų kūrimo galimybės: organizuokite tinklų renginius ar sesijas, kurių metu dalyviai galėtų praktikuoti bendravimą su kitais profesionalioje aplinkoje. Skatinkite juos pradėti pokalbius, keistis vizitinėmis kortelėmis ir užmegzti prasmingus ryšius.

Komunikacijos seminarai: veskite seminarus, kuriuose daugiausia dėmesio skiriama verbalinio ir neverbalinio bendravimo įgūdžiams, įskaitant kūno kalbą, akių kontaktą ir balso toną. Šie seminarai padeda dalyviams suvokti savo bendravimo stilių ir, kur reikia, tobulinti.

Vaizdo įrašas: Įrašykite dalyvių pokalbius ir derybas pratybų metu. Pateikite jiems vaizdo įrašų atsiliepimus, pabrėždami stipriąsias ir tobulinimo sritis, kad padidintumėte savimonę ir paskatintumėte savęs vertinimą.

Kviestiniai pranešėjai: pakvieskite patyrusius derybininkus ar sėkmingus verslo specialistus kaip kviestinius pranešėjus, kad jie pasidalintų savo įžvalgomis ir patarimais. Dalyviai gali mokytis iš realaus pasaulio patirties ir pasisemti įkvėpimo tobulinti savo įgūdžius.

5.8 Savęs suvokimo pratybų, skirtų asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui, kūrimas.

Vienas geriausių dalykų, kuriuos galime padaryti, kad palaikytume bet kokio amžiaus besimokantįjį, yra padėti jiems pažinti save. Jauniems suaugusiems, ateinantiems į verslo pasaulį ar siekiantiems tapti verslininkais, būtina giliai suprasti savo gebėjimus, siekius ir motyvus, nes norint vadovauti kitiems, pirmiausia reikia pažinti save. Psichologai nurodo du pagrindinius savimonės tipus: viešą ir privatą. Visuomenės savimonė dažnai verčia žmones laikytis socialinių normų. Suvokdami, kad kiti yra stebimi ir vertinami, žmonės dažnai stengiasi elgtis taip, kaip socialiai priimtina ir pageidautina. Privati savimonė yra gebėjimas tiksliai suvokti savo emocijas ir žinoti jas, kai jos nutinka. Galite padidinti savo savimonę, suprasdami savo stipriąsias puses ir apribojimus.

Savęs suvokimo vaidmuo nustatant tikslus

Tikslų išsikėlimas rodo iniciatyvų elgesį, rodo stiprų iniciatyvos jausmą imtis atsakomybės už savo ateitį ir gyvenimo kelią. Psichologai šį iniciatyvų požiūrį vadina turinčiu vidinį kontrolės lokusą, kai asmenys tiki, kad jie turi galią ir atsakomybę už įvykius savo gyvenime. Ši vidinė perspektyva priskiria kontrolę asmeninėms pastangoms ir sprendimams, o ne išoriniams veiksniams, tokiems kaip sėkmė, atsitiktinumas ar likimas, kurie nepriklauso nuo žmogaus įtakos (Rotter, 1966). Nustatydami tikslus ir demonstruodami vidinį kontrolės lokusą, asmenys patvirtina savo gebėjimą formuoti savo likimą ir siekti sėkmės savo veiksmais ir ryžtu.

Štai keletas būdų, kaip savęs suvokimas daro įtaką tikslų nustatymo procesą:

Tikslo aiškumas: kai asmenys suvokia save, jie giliau supranta savo vertybes, aistras ir ilgalaikius siekius. Toks tikslo aiškumas padeda jiems išsikelti tikslus, atitinkančius jų pagrindinius įsitikinimus ir norus, o tai skatina didesnę motyvaciją ir įsipareigojimą tiems tikslams pasiekti.

Realistinis tikslų nustatymas: Savęs suvokimas leidžia žmonėms atpažinti savo stipriąsias, silpnąsias ir ribotas puses. Tai padeda jiems išsikelti realius ir pasiekiamus tikslus, atsižvelgiant į jų dabartinius įgūdžius, išteklius ir aplinkybes. Pripažindami savo sugebėjimus ir suvaržymus, jie gali išvengti nepasiekiamų tikslų, kurie gali sukelti nusivylimą ar nusivylimą.

Prioritetų nustatymas: Savęs suvokimas leidžia asmenims nustatyti savo tikslų prioritetus pagal tai, kas jiems iš tikrųjų svarbu. Jie gali atskirti trumpalaikius ir ilgalaikius tikslus ir atitinkamai paskirstyti savo laiką bei energiją. Tai neleidžia jiems pervargti išsikėlus per daug prieštaringų tikslų.

Prisitaikymas ir lankstumas: save suvokiantys asmenys yra imlesni atsiliepiamams ir yra atviresni savęs tobulinimui. Jie gali objektyviai įvertinti savo pažangą ir prireikus pakoreguoti savo tikslus. Susidūrę su kliūtimis arba radę geresnių galimybių, jie gali pritaikyti savo tikslus ir likti ištikimi savo bendrai vizijai.

Vidinė motyvacija: Savęs suvokimas padeda žmonėms susieti su savo vidine motyvacija, tokia kaip asmeninis augimas, išsipildymas ir tikslo jausmas. Kai tikslus lemia vidinė motyvacija, o ne išorinis spaudimas, asmenys labiau linkę išlikti įsipareigoję ir atkakliai jų siekdami.

Efektyvus planavimas: Savęs suvokimas leidžia geriau suprasti savo stipriąsias ir silpnąsias puses. Ši įžvalga leidžia asmenims kurti veiksmingesnius ir pritaikytus veiksmų planus, panaudojant savo stipriąsias puses, kad įveiktų iššūkius ir spręstų sritis, kurias reikia tobulinti.

Emocinis reguliavimas: Savęs suvokimas leidžia žmonėms atpažinti savo emocijas ir jas konstruktyviai valdyti. Šis emocinis intelektas atlieka gyvybiškai svarbų vaidmenį sprendžiant nesėkmes ir išlaikant atsparumą siekiant tikslo.

Atskaitomybė ir atsakomybė: Savęs suvokimas ugdo atskaitomybės ir atsakomybės už savo veiksmus jausmą. Asmenys labiau linkę priimti atsakomybę už savo tikslus ir pažangą, todėl jie yra labiau įsipareigoję juos pasiekti.

Kompetencijos vertinimas

Kompetencijos testas matuoja asmens gebėjimą atlikti užduotį arba užduočių seriją ir dažnai naudojamas siekiant nustatyti, ar asmuo yra kvalifikuotas tam tikroms pareigoms ar užduočiai. Kompetencijų testo rezultatai gali padėti darbdaviams ar pedagogams priimti pagrįstus sprendimus dėl asmens įgūdžių ir gebėjimų.

Kalbant apie savo kompetencijos ir pasirengimo darbui supratimą, tokius vertinimus gali atlikti ir asmuo, norėdamas giliau pažinti savo gebėjimus, susijusius su to, ko darbdaviai ieško darbo rinkoje. Be to, kompetencijų testai taip pat gali būti naudojami siekiant nustatyti asmens tobulėjimo sritis. Tiksliai nustatydami silpnąsias vietas, šie testai gali padėti žmonėms sutelkti pastangas tobulinti savo įgūdžius.

Yra daug skirtingų kompetencijų vertinimo tipų, įskaitant testus, pokalbius, apžvalgas ir veiklos vertinimus. Šie testai skirti įvertinti asmens įgūdžius, žinias ir gebėjimus konkrečiame profesiniame kontekste, padedant įsivertinti ir priimti pagrįstus karjeros sprendimus. Tarp populiariausių kompetencijos testų yra:

DISK vertinimas: šis plačiai naudojamas įrankis įvertina asmens elgesio bruožus pagal keturias dimensijas: dominavimą, įtaką, pastovumą ir sąžiningumą. Ji suteikia įžvalgų apie bendravimo stilius, darbo nuostatas ir sąveikos tendencijas, padedant asmenims suprasti savo stipriąsias tarpasmenines puses ir galimas vystymosi sritis.

„StrengthsFinder“: „Gallup“ sukurta „StrengthsFinder“ iš 34 unikalių temų sąrašo nustato pagrindines asmens stipriąsias puses. Sutelkdami dėmesį į stipriąsias, o ne į silpnąsias puses, asmenys gali panaudoti savo prigimtinius talentus, kad galėtų tobulėti savo vaidmenyje, didindami pasitenkinimą darbu ir našumą.

Myers-Briggs tipo indikatorius (MBTI): MBTI suskirsto asmenis į 16 asmenybės tipų pagal keturias dichotomijas: ekstraversija / intraversija, jutimas / intuicija, mąstymas / jausmas ir sprendimas / suvokimas. Šis įvertinimas padeda suprasti darbo nuostatas, sprendimų priėmimo stilius ir komandos sąveiką.

„CliftonStrengths“: „CliftonStrengths“ taip pat iš „Gallup“ iš 34 temų sąrašo nustato penkias stipriausias asmens puses. Jame pabrėžiamas šių privalumų panaudojimas siekiant didžiausio našumo ir reikšmingo indėlio į komandas ir projektus.

Thomas-Kilmann konfliktų režimo priemonė (TKI): šis įrankis įvertina asmens pageidaujamus konfliktų sprendimo būdus – konkuruoti, bendradarbiauti, daryti kompromisus, vengti ir prisitaikyti. Šių stilių supratimas padeda efektyviai spręsti konfliktus ir produktyviai bendradarbiauti.

Kognityvinių gebėjimų testai: šie vertinimai matuoja asmens pažintinius įgūdžius, įskaitant samprotavimą, problemų sprendimą ir kritinį mąstymą. Jie suteikia įžvalgų apie intelektines stiprybes ir sritis, kurioms gali būti naudinga tolesnė plėtra.

Emocinio intelekto (EI) vertinimai: EI testai įvertina asmens gebėjimą atpažinti, suprasti ir valdyti emocijas – tiek savo, tiek kitų. EI tobulinimas gali pagerinti tarpasmeninius santykius ir vadovavimo įgūdžius.

Techninių įgūdžių vertinimas: atliekant vaidmenis, kuriems reikia specifinių techninių žinių, įgūdžiais pagrįsti testai yra gyvybiškai svarbūs. Šie vertinimai įvertina asmens įgūdžius tokiose srityse kaip kodavimas, programinės įrangos įgūdžiai, duomenų analizė ir kt.

Profesinių kompetencijų ir gebėjimų testai įgalina asmenis leisti į savęs pažinimo kelionę, vadovaudamiesi karjeros pasirinkimu ir asmeninio tobulėjimo pastangomis.

<https://www.123test.com/competency-test/>

<https://www.edapp.com/blog/10-skills-assessment-tools/>

IŠVADOS

Apibendrinant galima pasakyti, kad 5 modulis sutelkė dėmesį į kritinę efektyvaus bendravimo įgūdžių svarbą šiuolaikinėje profesinėje arenoje. Pripažįstant iššūkius, su kuriais susiduria asmenys, ypač iš marginalių bendruomenių, ugdydami šiuos esminius įgūdžius, modulyje pabrėžiamas visapusiško ir įtraukaus požiūrio į bendravimo ugdymą poreikis.

Analizė pabrėžia, kad tradicinėse akademinėse mokymo programose viešajam kalbėjimui skiriamas nepakankamas dėmesys, todėl trūksta minkštųjų įgūdžių, reikalingų sėkmingam profesiniam bendravimui. Be to, pabrėžiama socialinė ir ekonominė atskirtis, kurią apsunkina ribotos galimybės naudotis ištekliais ir mokymosi galimybėmis, pabrėžiant švietimo ir mentorystės programų skirtumų mažinimo svarbą.

Išvadoje raginama ieškoti daugialypio sprendimo, pasisakoma už tai, kad švietimo įstaigos pirmenybę teiktų bendravimo įgūdžiams savo mokymo programose ir raginama imtis iniciatyvų teikti įperkamus arba nemokamus viešojo kalbėjimo kursus nepakankamai aptarnaujamose bendruomenėse. Šiuo požiūriu siekiama užpildyti atotrūkį ir suteikti daugiau galių asmenims, kurie susiduria su iššūkiais konkuruodami darbo rinkoje arba verslumo įmonėse dėl veiksmingų bendravimo įgūdžių stokos.

Pagrindinis skyriaus tikslas – suteikti pedagogams naujausių žinių ir priemonių, kad jie galėtų tobulinti savo požiūrį į viešojo kalbėjimo ir bendravimo įgūdžių ugdymą. Suteikdamas pedagogams pažangiausias metodikas ir technologijų pažangą, padalinys siekia užtikrinti, kad besimokantieji būtų geriau pasirengę prisitaikyti prie šiuolaikinio profesinio pasaulio reikalavimų.

Papildoma literatūra

Stepheno Lucaso viešo kalbėjimo menas – šioje knygoje pagrindinis dėmesys skiriamas praktiniams viešojo kalbėjimo įgūdžiams ir šiuolaikinėms retorikos teorijoms.

Kalbėkite kaip TED: 9 garsiausių pasaulio protų viešo kalbėjimo paslaptys, Carmine Gallo Greitas ir paprastas būdas efektyviai kalbėti, Dale Carnegie – knygoje yra daug efektyvaus viešojo kalbėjimo metodų. Autorius viešąjį kalbėjimą pavertė gyvenimo įgūdžiu, kurį gali išsiugdyti kiekvienas.

Kalbėk be baimės, Mike'as Ackeris – Šioje knygoje sužinosite 7 strategijas, kaip susidoroti su viešo kalbėjimo nerimu. „T Confessions of a Public Speaker“, Scottas Berkunas – šioje knygoje pateikiamas viešai neatskleistas požiūris į tai, kaip efektyviai pateikti idėjas bet kam.

Treniruotės įprotis – sakyk mažiau, klausk daugiau ir pakeisk savo gyvenimo būdą amžinai Michaelas Bungay Stanier

Nuorodos

<https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1313685.pdf>

<https://www.duarte.com/resources/all-about/public-speaking/#how-public-speaking-has-changed> <https://www.diva-portal.org/smash/get/diva2:231776/FULLTEXT01.pdf>

<https://www.workhuman.com/blog/growth-mindset-feedback/>

<https://edis.ifas.ufl.edu/publicacija/WC117>

<https://blog.edpuzzle.com/edtech/technology-teach-public-speaking/>

<https://positivepsychology.com/emotional-intelligence-exercises/>

Lygintuvai, Alastair. 2008. Mokymosi gerinimas per ugdomąjį vertinimą ir grįžtamąjį ryšį. Londonas: Routledge

RAISE YOUR VOICE

KA220-ADU – Bendradarbiavimo partnerystės suaugusiųjų švietime
Projektas N. 2021-1-DE02-KA220-ADU-000033634



EFEKTAS
GROUP

DIGILITY
Research



Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamas požiūris ar nuomonė yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) požiūrį ar nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikoma už juos atsakinga.