

Marian Kopczewski

Jak mówić publicznie : doświadczenia i wnioski

Przegląd Naukowo-Metodyczny. Edukacja dla Bezpieczeństwa nr 2, 89-100

2012

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

Marian KOPCZEWSKI

Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu

JAK MÓWIĆ PUBLICZNIE – DOŚWIADCZENIA I WNIOSKI

Wstęp

Umiejętność publicznego mówienia powinna być rozwijana w interesie każdego z nas. Pomoże w egzaminie, w karierze zawodowej, w negocjacjach, w staraniu się o pracę, kierowaniu podwładnymi i w codziennym życiu. Zazwyczaj jednak korzystamy z sekretów przekonujących wystąpień najczęściej, gdy bierzemy udział w konferencjach, obronach prac doktorskich i magisterskich. Jesteśmy ukierunkowani na konkretnego odbiorcę. Lecz każdy, kto przemawia przed audytorium, musi najpierw zastanowić się o czym będzie mówił oraz jaki cel chce osiągnąć. Wystąpienia publiczne jak i prywatne mają różne cele np.:¹

- przekazanie informacji, prezentacja wiedzy;
- prezentacja artystyczna (aktorska lub literacka);
- motywowanie słuchaczy tj. wywoływanie u nich żądanej postawy intelektualnej i emocjonalnej oraz sprowokowanie do działania;
- apoteoza osoby lub osób, np. oddziaływanie propagandowe;
- popis mówcy itd.

Wystąpienia naukowe mają najczęściej na celu prezentację wiedzy, można wyróżnić następujące formy wystąpień:

- wykład, prelekcja, przemówienie, prezentacja;
- seminarium;
- egzamin ustny;
- autoreferat;
- negocjacje;
- raport, sprawozdanie;
- wprowadzenie do dyskusji;
- udział w dyskusji.

Wśród tych form, prezentacja odgrywa szczególnie istotną rolę, zarówno w środowisku naukowym, jak i zawodowym a szczególnie taka, która rozszerza czysto werbalny środek przekazu o środki multimedialne. Jej efektywność ma niewątpliwie istotne znaczenie dla kariery naukowej i zawodowej mówcy. Bez względu na doświadczenie mówcy, jego prezentacja z pewnością będzie bardziej efektywna, jeśli poświęci on odpowiedni czas na jej zaplanowanie, przygotowanie i próbę – trening.

Struktura wystąpień

Każde wystąpienie musi mieć strukturę. Czytelna struktura wystąpienia jest jednym z kluczowych czynników zapewniających jego powodzenie. Pomaga uporządkować myśli oraz zapewnia logiczny ciąg rozumowania. Już w szkole uczyliśmy się podziałów wielu tekstów na trzy części.²

¹ B. Mentzel, *Mistrzowska retoryka*. Warszawa 2009, s. 10

² Ibidem, s. 12

- Wstęp;
- Rozwinięcie;
- Zakończenie.

Ten standardowy schemat, choć ma swoje początki w czasach antycznych, jest stosowany po dziś dzień. Podział na trzy części jest dla wielu tematów niewystarczający. Dlatego, aby zapewnić sensowny podział, każdy z powyższych trzech punktów rozdziela się na pomniejsze.

Wstęp służy do ustanowienia kontaktu z odbiorcami oraz przyciągnięcia ich uwagi. Powinien prowadzić do podstawowego tematu wystąpienia bez przedwczesnego przedstawiania jego treści.

Część główna poświęcona jest kluczowym kwestiom wystąpienia. Zawartość części głównej powinna zostać podzielona. Podział logiczny w większym stopniu opiera się na aspektach merytorycznych, podczas gdy podział psychologiczny nakierowany jest bardziej na stopniowanie napięcia i zaciekawienia odbiorców. Obydwa powyższe podziały nie stoją jednak w sprzeczności do siebie. Przy podziale części głównej nie powinno się ograniczać. Zdecydowanie łatwiej będzie utrzymać uwagę słuchaczy, jeśli rozpoznają oni porządek w myślach prelegenta oraz kiedy następujące po sobie wypowiedzi będą zbudowane tak, aby potęgować napięcie.

To, co odbiorca usłyszy na końcu wystąpienia, będzie na niego działało najdłużej. Dlatego zakończenie często jest konstruowane zwięźle i pragmatycznie w formie zawołania, zachęty, wezwania do działania. Lecz należy zakończyć przemówienie w odpowiednim czasie. Dlaczego? Zwięźłość jest duszą dowcipu. Ale czy nie odstępuje się od tej zasady najczęściej przy przemówieniach? Zazwyczaj mówcy szczególnie dobrze znający się na tematyce, której dotyczy ich wystąpienie, wykorzystują tę sytuację, aby podczas zakończenia przedstawić dodatkowe przykłady i argumenty. Powinni jednak wyczerpać temat w części głównej, bowiem nadmiar informacji przekazywanych w ramach zakończenia deprecjonuje dotychczasowe wyjaśnienia. Uczestnik biegu na 5000 metrów nie zawraca tuż przed osiągnięciem mety. Ktoś, kto jest bardzo blisko swojego celu, stara się go jak najszybciej osiągnąć. Kiedy słuchacze zauważą, że przemówienie dobiega końca, bądź kiedy mówca zapowie rychłe zakończenie, ich uwaga ponownie wzrasta. Należy to wykorzystać i właśnie wtedy przedstawić dobrze przygotowaną wypowiedź kończącą.

Od pomysłu do wystąpienia

Chińskie przysłowie brzmi: „1000-kilometrowa podróż zaczyna się od pierwszego kroku”. Pierwszym krokiem na drodze do powodzenia wystąpienia jest przygotowanie. Planowanie prezentacji obejmuje:³

- Ustalenie celu prezentacji, podstawowa rada brzmi: przygotuj się zawsze pisemnie. W każdym innym przypadku pisemne ćwiczenia są lepsze niż ograniczenie przygotowania jedynie do krótkich przemyśleń. Rozpoczęcie od zapisania tematu wystąpienia na kartce daje pewność, że przygotowania nie odbiegną od tematu;

³ Ibidem, s. 49

- Rozpoznanie audytorium (słuchaczy), warto zastanowić się, jaki wstęp najbardziej przemówi do słuchaczy. Wielu mówców opracowuje wstęp z myślą o sobie. Nie zawsze jednak zainteresowania i oczekiwania mówcy pokrywają się z zainteresowaniami i oczekiwaniami słuchaczy. Wstęp powinien wzbudzić uwagę publiczności oraz zainteresowanie dalszym ciągiem wystąpienia. To uda się tylko wtedy, gdy zaoferujemy słuchaczom coś, co ich zacieka, przemówi do nich, odniesie się do ich upodobań. Dlatego, warto wcześniej sprawdzić działanie planowanego wstępu poprzez świadome przeanalizowanie go pod kątem punktu widzenia słuchaczy;
- Planowanie i przygotowanie logistyczne (sala, transport, informacja, zaproszenie, rezerwacja, środki techniczne, recepcja i rozmieszczenie słuchaczy – uczestników).

Dobre zaplanowanie prezentacji wymaga, aby prelegent odpowiedział sobie na następujące pytania:⁴

- Co jest celem prezentacji? Co chce przekazać uczestnikom?
- Czy jego zadaniem jest nauczyć (jak np. podczas wykładu), czy tylko zapoznać, i jak szczegółowo?
- Do kogo ma mówić? Czy do laików (prelekcja), czy do kolegów (np. seminarium, referat na sympozjum lub konferencji), czy do fachowców (np. członków komisji egzaminacyjnej)?
- Jaka pojemna jest sala i jak liczne jest oczekiwane audytorium?
- Ile czasu ma do dyspozycji, ile przeznaczyć na referowanie, a ile na dyskusję?
- Jakie środki techniczne ma do dyspozycji?

Mając na uwadze cele prezentacji, czas jej trwania i rodzaj audytorium, prelegent może przystąpić do szczegółowego przygotowania swojej prezentacji, które powinno obejmować:

- napisanie przemówienia, lub – jeśli przemówienie ma być prezentacją większej, wcześniej napisanej pracy – przygotowanie wyciągu istotnych informacji i przykładów, dostosowanego do zakresu planowanej prezentacji;
- weryfikację prezentowanej pracy, faktów i informacji, w celu dobrego przygotowania odpowiedzi na ewentualne pytania słuchaczy;
- ustalenie głównych punktów lub zasadniczej myśli czy tezy przemówienia;
- ustalenie struktury prezentacji i jej harmonogramu;
- przygotowanie dla swojego użytku notek (skryptu), przy pomocy których przemówienie będzie mogło być wygłoszone bez dosłownego czytania tekstu (jeśli to istotne zwłaszcza w przypadku prezentacji, w której posługiwanie się środkami multimedialnymi bardzo utrudnia czytanie),
- wybór i opanowanie obsługi pomocy multimedialnych.

Prezentacja

Prezentacja powinna być nie tylko rzetelna w zakresie przekazywanej wiedzy, ale również interesująca, tzn. odbierana z przyjemnością przez słuchaczy. Na przykład według tradycji amerykańskiej, przemówienie, aby było interesujące,

⁴ P.F. Drucker, *O zarządzaniu, społeczeństwie i gospodarce*. Warszawa 2011, s. 98

powinno realizować trzy cele: „*educate – entertain – explain*”, tzn. „uczyć – zabawić – objaśnić”.⁵ Poprzez przekazaną wiedzę, objaśnienia i przykłady, prezentacja powinna być w pełni zrozumiała dla słuchaczy, a element humoru pomaga w jej odbiorze i utrzymaniu swobodnej atmosfery.⁶

Ustalenie głównych punktów czy też prezentacji jest bardzo pomocne zarówno w wyborze prawidłowej struktury, jak i utrwaleniu w świadomości słuchaczy zasadniczej intencji i celu prelegenta. Znana zasada sekwencji przemówienia:⁷ „powiedz (na wstępie) o czy będziesz mówić – powiedz (w głównej części) co masz do powiedzenia – przypomnij (w podsumowaniu) o czym mówiłeś”, jest wypróbowana pod względem skuteczności pamięciowej. Zaleca się następujące rozłożenie czasu w prezentacji: wprowadzenie – 15-25%, założenie i część główna – 50% (przy wykładzie 90%), podsumowanie do 30%. Co ważne podczas próby generalnej – zmierzony czas powinien być krótszy o 10-20%, od czasu przewidzianego na oficjalną prezentację, która w praktyce okazuje się zawsze dłuższa. Bezwzględnie należy pamiętać, że materiały pokazywane podczas prezentacji nie będą dokładnie czytane przez uczestników, lecz raczej oglądane. Pokazywane teksty z wykorzystaniem różnych technik multimedialnych, mają mieć charakter haseł lub dyspozycji, a nie zdań, na jednej planszy nie powinno ich być za dużo. Kto nie zna mówców, którzy patrzą jedynie w tekst swojego wystąpienia? Być może przesuwają dodatkowo palec wzdłuż linii, na wszelki wypadek – aby nie stracić jej z oczu. Tacy mówcy nie dotrą do swojej publiczności. Nie mają kontaktu wzrokowego ze słuchaczami i w związku z tym nie dociera do nich reakcja odbiorców, za czym idzie brak możliwości reakcji na nią. Któż nie chce być przekonującym? Swobodne przemawianie można rozumieć na dwa sposoby. Po pierwsze, chodzi o przemawianie przed publicznością, bez chowania się za stoły lub pulpity. Mówca, który stoi bezpośrednio przed słuchaczami, buduje wrażenie pewności siebie i swojej racji. Jeśli w danej sytuacji nie można uniknąć stołu lub pulpitu, należy zwrócić uwagę na to, aby przynajmniej górna część ciała była dobrze widoczna. Kto chowa się cały za katedrą, w pełni pozbawia się możliwości oddziaływania poprzez mowę ciała. Po drugie, swobodne przemawianie oznacza dowolne i spontaniczne formułowanie myśli. Nie mamy tu na myśli nauczenia się tekstu wystąpienia na pamięć. Swobodne przemawianie w tym sensie oznacza przemawianie w oparciu o dobrze przemyślane oraz odpowiednio podzielone hasła. Utrwalenie w formie haseł – a nie pełnego tekstu wystąpienia. Zaletami przemawiania w oparciu o hasła są czytelne, ustrukturyzowane myśli, które chcemy przekazać. Formułowane wypowiedzi są dopasowane do aktualnej sytuacji (modyfikacja wystąpienia w oparciu o reakcje słuchaczy). Czas wystąpienia można w razie potrzeby bezproblemowo skrócić (np. z powodu opóźnionego rozpoczęcia wystąpienia mamy mniej czasu do dyspozycji). Poniższe rady oraz ich zastosowanie w praktyce są drogą do sukcesu. Hasłowy plan wypowiedzi w praktyce występuje we wszystkich możliwych sposobach: od ukrytej w dłoni ściągawki wielkości wizytówki do wielkoformatowych arkuszy. Dobrze sprawdza się format A6.⁸ Uważać należy aby nie zakryć części

⁵ M. Kopczewski, *Profilaktyka zachowań społecznych – elementem współczesnej edukacji dla bezpieczeństwa*, (w:) *Reforma w szkole*. Szczecinek 2009, s. 109

⁶ J. Fitzgibbon, *Jak przezwyciężyć zmęczenie*. Warszawa 2004, s. 28

⁷ E. Nęcka, *Trening twórczości*. Gdańsk 2005, s. 125

⁸ T. Proctor, *Twórcze rozwiązywanie problemów*. Podręcznik dla menadżerów. Gdańsk 2002, s. 44

haseł dłonią. Większa kartka zanadto zwraca uwagę i niesie za sobą niebezpieczeństwo tego, że znajdzie się na niej zbyt dużo treści, czasami nawet pełen tekst wystąpienia. Wielu mówców zbyt ciasno zapełnia swoje kartki hasłami. To utrudnia odczytanie haseł i uniemożliwia dodanie czegokolwiek po zakończeniu opracowywania kartki. Jedna bądź dwie główne myśli wraz z hasłami w szczególności starczy. Znaczenie dobrze przygotowanego hasłowego planu wystąpienia jest często niedoceniane. Podczas wystąpienia chodzi o to, aby poprzez „rzucenie oka” na kartkę z hasłami uchwycić następne hasło i ponownie nawiązać kontakt wzrokowy ze słuchaczami. Oczywiście jest też, że kartki zapisujemy tylko z jednej strony oraz numerujemy je. Takie wystąpienie podobne jest do gry aktora. Z małym wyjątkiem – mówca, obok roli aktora, jest także reżyserem swojego wystąpienia. Dlatego nic nie stoi na przeszkodzie aby samemu sobie udzielić wskazówek reżyserskich. Czego mogą dotyczyć? Treści wystąpienia, zanotowanie wskazówek czasu, nazwisk, liczb, cytatów, jak również siebie (ciebie) samego. Wskazówki reżyserskie nie od razu wyeliminują trudności, lecz przy każdym wystąpieniu będą występować w coraz słabszym stopniu. Odstępstwem od reguły notowania jedynie haseł jest zdanie początkowe. Warto zapisać je w całości na kartce. Zapisanie nie musi oznaczać, że będzie od razu odczytane. Na początku wystąpienia napięcie jest szczególnie duże, sama świadomość tego, że zdanie początkowe jest w pełni zapisane na kartce, wystarczy z reguły do tego, aby móc je swobodnie wypowiedzieć. Przeciwnością są wystąpienia recytowane z pamięci. Wyuczone na pamięć sprawiają wrażenie nienaturalnych, ponieważ brakuje im spontaniczności i siły przekonywania. Tekst wyuczony na pamięć jest z reguły recytowany mechanicznie. Potencjalne zakłócenia mają wówczas dużo silniejsze konsekwencje, poza tym obawa, że zabraknie nam słowa, jest znacząco większa. Lecz zdarzają się mówcy potrafiący stanąć przed grupą ludzi i płynnie do nich przemawiać. Taki naturalny talent jest godzien pozazdroszczenia. Jeśli do tego ta osoba posiada szeroką wiedzę o temacie wystąpienia, nie ma najmniejszego problemu, aby wygłosić płynne i interesujące słuchaczy przemówienie. W takich sytuacjach często jest przekraczany czas przeznaczony na przemówienie. Ryzyko jest szczególnie duże w razie zabierania głosu w dyskusji:⁹ dobre argumenty nie trafiają do słuchaczy, gdy prezentowane są w rozwlekły sposób.

Przekaz informacji

Informacje nie są przyswajane jedynie poprzez słuch, lecz w dużo większym stopniu poprzez wzrok. Poniższe zestawienie pokazuje, że samo słuchanie prowadzi jedynie do ograniczonego zapamiętywania przekazywanych treści.

Ludzie zapamiętują:¹⁰

- 10% z tego, co przeczytają;
- 20% z tego, co usłyszą;
- 30% z tego, co zobaczą;
- 50% z tego, co usłyszą i zobaczą;
- 70% z tego, co sami powiedzą;

⁹ L. Pawelec, *Kompetentny nauczyciel – kompetentny uczeń*, (w:) *Kompetencje współczesnego nauczyciela*. Siedlce 2012, s. 137

¹⁰ S. Buchanan, F. Gibby, *The information Edit: An integrated strategic approach*, (w:) *International Journal of Information Management*, 1988, t. 18(1), s. 41-46

➤ 90% z tego, co sami robią.

Możemy zwiększyć zapamiętywalność i oddziaływanie przemówienia poprzez wykorzystanie różnych narzędzi pomocniczych. Do tego nadają się wszystkie możliwości, które w sposób wizualny wesprą tekst przemówienia. Do najważniejszych narzędzi pomocniczych możemy zaliczyć:¹¹

- Tablicę i flipchart;
- Tablice do przypinania;
- Projektor;
- Filmy i nagrania wideo;
- Rysunki, schematy i fotografie.

Wizualizacja ma wiele zalet, poprawa zrozumienia i lepsze zapamiętywanie to tylko dwie z zalet wizualizacji. Podczas dłuższych wystąpień słuchacze nie tracą wątku a wizualizacja podziału wystąpienia pozwoli zorientować się na nowo. Nie każda wypowiedziana myśl jest jednoznaczna. Poprzez wizualizację możemy podkreślić i wzmocnić kluczowe kwestie swojego wystąpienia. Przy zabraniu głosu w dyskusji wizualizacja pomaga zobiektywizować wypowiedź, ponieważ pisemne przedstawienie argumentu pozwala oddzielić osobę od treści. Przy używaniu pomocniczych narzędzi należy właściwie je wykorzystać. Tablica jak i flipchart mają tę istotną wadę, że podczas pisania na nich mówca stoi tyłem do słuchaczy. Słowa, które są zapisywane należy wypowiadać na głos, a przy większych rysunkach odwracać się co jakiś czas w stronę publiczności. Dla wielu obszarów tematycznych można wykorzystać gotowe materiały wideo. Prezentacje multimedialne z taśm wideo, dysku CD lub DVD, muszą mieć zapewnioną dobrą widoczność, czytelność i słyszalność. Jednakże w wypadku przemówienia argumentacyjnego i okolicznościowego, zastosowanie filmu i nagrania wideo powinno mieć miejsce jedynie w wyjątkowych sytuacjach. Powodują zbyt duże rozproszenie uwagi. Film można zastosować w charakterze wstępu (pobudzenie zainteresowania) w wykładach merytorycznych, prezentacjach i seminariach. Im dłuższy film, który chcemy pokazać, tym właściwsze jest pokazanie go w sekwencjach. Zbyt długie fragmenty filmowe nudzą słuchaczy, co powoduje utratę ich uwagi na dalszy ciąg wystąpienia. Nie należy jednak przesadzać na wykorzystaniu wielu narzędzi do wizualizacji. Wystąpienie zamienia się wtedy w komentarz do przygotowanych materiałów, słuchacze zostają przytłoczeni i wszystkie zalety wizualizacji są stracone. Narzędzia pomocy powinny wspierać słowo mówione, a nie je wypierać.

Zasady wystąpienia

Praktycznie każdy prelegent walczy z treścią, aby się jej pozbyć – częściowo ograniczyć – powinno się starannie przygotować merytorycznie i przeprowadzić próbę, nawet kilkakrotną, podczas której należy zwracać uwagę na intonację oraz naturalność głosu, tempo i płynność prezentacji oraz wyeliminowanie niekorzystnych nawyków i odruchów. *Nie ma nic trudniejszego, niż przekazywanie istotnych myśli w taki sposób, aby były zrozumiałe dla każdego*¹² – słowa Schopenhauera potwierdzają to. Zrozumiałość jest jednym z kluczowych wymagań

¹¹ G. Petty, *Nowoczesne nauczanie. Praktyczne wskazówki i techniki dla nauczycieli, wykładowców i szkoleniowców*. Sopot 2010, s. 28

¹² A. Schopenhauer, tłum. A. Stogbauer, *O wolności ludzkiej woli*. Warszawa 1991, s. 209

udanego przekazywania informacji. Ktoś, kto prezentuje swoje przemyślenia innej osobie, musi zastanowić się, czy one do niej docierają. Zrozumiałość mówionego (ale również pisanego) tekstu zależy od czterech elementów:

- o prostoty;
- o struktury i porządku;
- o zwięzłości i pragmatyzmu;
- o dodatkowej stymulacji.

Im prościej prelegent będzie mówił, tym lepiej zostanie zrozumiany. Jest to truizm i właśnie dlatego stale działamy wbrew tej regule. Nie chodzi jedynie o naukowców, którzy nie mogą oderwać się od swojego skomplikowanego żargonu fachowego. Każdą treść można przekazać w sposób nieskomplikowany przy wykorzystaniu znanych i opisowych sformułowań. Im trudniejszy jest dany tekst, tym ważniejsze jest proste jego przedstawienie. Krótkie zdania, powszechnie używane słownictwo, jak również zrozumiałe rysunki i porównania są kluczowymi narzędziami. Wymaganie oparcia się o strukturę i porządek rozumiemy na dwa sposoby:

- „wewnętrzna struktura” czyli sensowny ciąg myślowy. Zdania i akapity są ze sobą w sposób logiczny powiązane;
- „zewewnętrzny porządek” pozwala na przekazanie tekstu słuchaczom w sposób zrozumiały.

Lecz długość tekstu powinna mieć właściwy stosunek do celu przemówienia. Ograniczone przedstawienie tekstu może zmniejszać jego zrozumiałość w takim stopniu, jak rozwlekłe tłumaczenie, z dużą obfitością szczegółów. Treść wielu wystąpień jest nudna i sucha. W takich sytuacjach mówca musi podnieść zainteresowanie słuchaczy poprzez pobudzające działania. Naturalnie taka stymulacja musi pozostawać w rozsądnym stosunku do pozostałej treści wystąpienia. Mówca, który jedynie opowiada żarty, zabawia co prawda słuchaczy przez jakiś czas, ale nie osiągnie celu swojego przemówienia. Ograniczyć to może przejrzystość i pragmatyczność wystąpienia. Należy pamiętać o tzw. *Body language*, tj. postawie, gestach, wyrazie twarzy, kontakcie wzrokowym – te elementy przekazują słuchaczowi czy widzowi znaczącą część wrażenia o prezenterze i jego prezentacji. Mówcę się nie tylko słyszy, ale również widzi. Duża część informacji w kontaktach międzyludzkich jest przekazywana nie w sposób werbalny, a poprzez mowę ciała. Mowa ciała dała początek każdemu językowi. Długo przed tym, zanim ludzie zaczęli posługiwać się mową, porozumiewali się za pomocą gestów i ruchów ciała. Mowa ciała jest kierowana przez naszą podświadomość w większym stopniu niż słowo mówione. Rzeczywiste uczucia są dużo wiarygodniej oddawane poprzez mowę ciała niż przez słowo mówione. Mowa ciała jest bardziej szczerą niż słowo mówione, równocześnie jest bardziej wieloznaczna. Obserwacje dotyczące mowy ciała nie powinny być oceniane w sposób wyizolowany, zawsze są analizowane w kontekście równoczesnej komunikacji werbalnej. Z uwagi na ryzyko błędnej interpretacji powinniśmy zawsze brać pod uwagę większą ilość zachowań w sposób kompleksowy. Pozytywne nastawienie, wiara we własne umiejętności oraz w życzliwość słuchaczy, są bardzo pomocne w opanowaniu tremy i w przyjęciu rzeczowej i naturalnej, otwartej i pogodnej postawy, charakteryzującej wybitnych prelegentów i wykładowców. Pewna postura oparta na dwóch stopach jest

podstawą dla prostej, przekonującej sylwetki.¹³ Bo tylko taka demonstruje pewność siebie. Mowa ciała i treść wypowiedzi muszą do siebie pasować. Z postawy mówcy można wyciągnąć wnioski co do jego nastawienia do treści wypowiedzi bądź do słuchaczy. Ktoś, kto opowiada o zamykanych z sukcesem kontraktach, wysokich obrotach i zadowolonych klientach, nie powinien stać z opuszczonymi ramionami ani ściśniętymi nogami. Jak więc powinien zachowywać się mówca? W żadnym razie nie należy budować barier pomiędzy sobą i słuchaczami, jako barierę odbierane są skrzyżowane ramiona. Ręce nie powinny znajdować się zbyt długo poniżej linii bioder; ten obszar jest odbierany negatywnie. Ktoś, kto perfekcyjnie opanował technikę gestykulacji, trzyma w słabszej ręce karteczkę z hasłami, a mocniejszą ręką gestykuluje. Poza kartkę z hasłami nie warto brać do rąk nic więcej. Słuchacze nie powinni liczyć ile razy mówca włączy i wyłączy długopis – powinni koncentrować się na jego słowach. Jak wygląda się z ręką w kieszeni? Sytuacja, w której obie ręce mówcy ma głęboko wciśnięte do kieszeni w ogóle nie może mieć miejsca. Pozytywne wypowiedzi należy poprzeć pozytywnymi gestami. Zasygnalizować można je gestem pokazania wewnętrznej strony dłoni. Powinno unikać się gestu skierowania na dół powierzchni dłoni, zaciśniętej pięści, wzniesionego palcu wskazującego. Gesty te odbierane są negatywnie i związane są z negatywnymi wypowiedziami. Psycholog Albert Mehrabian¹⁴ sprawdził empirycznie, że sympatia przekazywana w 55% poprzez mowę ciała wynika głównie z mimiki. W 38% jest związana z głosem, a tylko 7% ze słowem mówionym. Dotyczy to również sytuacji odwrotnej. Negatywne wiadomości są dużo bardziej zauważalne poprzez mimikę i głos, niż poprzez wypowiedziane słowa. Mimika musi pasować do treści wypowiedzi. Kiedy mówisz coś pozytywnego, odpręż się i uśmiechnij (nie chodzi o szczerzenie zębów). Jeśli jednak wystąpienie tego wymaga, pokaż smutek i gniew. Najważniejsze jest mimo wszystko pozostanie sobą. Nie warto próbować kopiować innych poprzez mimikę, gestykulację albo sposób mówienia. Zawsze byłaby to tylko kopia i jako taka z pewnością zostałaby rozpoznana. Mówca, który bez emocji realizuje swój obowiązek, nie będzie przekonujący. Niech pokaże co czuje. Jeśli popiera prezentowaną tematykę, niech da odczuć to słuchaczom poprzez odpowiednie zaangażowanie. Dużym problemem jest utrzymanie kontaktu wzrokowego. Przyczyną tego stanu rzeczy jest niepewność związana z brakiem doświadczenia w przemawianiu. A właśnie poprzez kontakt wzrokowy nawiązywany jest niezbędny kontakt ze słuchaczami. Z kontaktem wzrokowym związane są poniższe zalety:¹⁵

- jest mostem do słuchaczy;
- dzięki kontaktowi wzrokowemu słuchacze czują, że mówi się bezpośrednio do nich;
- mówca demonstruje pewność siebie;
- zwiększa się uwaga słuchaczy;
- słowne wyjaśnienia są mocniej odbierane;

¹³ L. Pawelec, *Wychowanie dla zdrowia*, (w:) „Nauczanie początkowe – kształcenie zintegrowane”, nr 1/11/2010, s. 7-13

¹⁴ A. Mehrabian, *General relations among drug use, alcohol use, and major indexes of psychopathology*. *Journal of Psychology*, 135/2001

¹⁵ R. Greene, *48 praw władzy. Jak wykorzystać manipulację do osiągnięcia przewagi*. Warszawa 2009, s. 211

- mówca dowiadyuje się poprzez reakcję słuchaczy czy jego wystąpienie jest zrozumiałe;
- mówca otrzymuje wskazówki dotyczące tempa i głośności głosu.

Przygotowanie wystąpienia to jedno – dodatkowo przygotować się powinien mówca. Zanim będzie miał możliwość wywarcia wrażenia na swej publiczności poprzez dobrze dobrane powitanie i sprytny wstęp, słuchacze zdążą wyrobić sobie pierwsze zdanie. Już sam sposób dojścia do miejsca, z którego będzie przemawiał, jest rejestrowany przez słuchaczy. To, jak mówca zostanie odebrany zależy między innymi od tego, czy wygląda na osobę pewną siebie i czy jest ubrany odpowiednio do okazji. Cytrynowożółty sweter podczas wygłaszania mowy pogrzebowej jest tak samo źle dobrany, jak sportowe ubranie podczas przemówienia dotyczącego najnowszych danych o koniunkturze. Przepelnione, wypchane kieszenie od marynarki lub spodni nie wyglądają dobrze. Starannie dobrany ubiór i zadbane wygląd prelegenta jest oczywistym, ale istotnym elementem jego prezentacji. Dla własnego dobra (komfortu psychicznego) prelegent musi czuć się, w pewnym sensie, odpowiedzialnym za całość imprezy i – nawet jeśli organizatorem jest ktoś inny – powinien przygotować organizacyjnie swoją prezentację lub upewnić się o jej przygotowaniu o następujące działania:¹⁶

1. Ustalić, kto będzie przewodniczył, odnaleźć tę osobę i przedstawić się, możliwie jak najwcześniej, jeśli trzeba – dostarczyć przewodniczącemu krótką notatkę biograficzną;
2. Jeśli konferencja jest wielojęzyczna, uzgodnić język prezentacji oraz porozumieć się z tłumaczami – gdy zachodzi taka potrzeba;
3. Dopilnować zawiadomienia (zaproszenia) uczestników, sprawdzić czy nie ma zmian w programie;
4. Przygotować salę, sprawdzić dostęp do szatni, do toalet, bufetu itd. oraz sprawdzić, czy istnieje informacja o lokalizacji. Skontrolowanie przygotowania sprzętu multimedialnego, zapewnienie sprzętu na wypadek awarii. Tuż przed prezentacją należy powtórnie sprawdzić aparaturę oraz przećwiczyć perfekcyjne obsługiwanie używanego sprzętu;
5. Przygotować materiały pomocnicze, te do pokazania i te do rozdania uczestnikom, jak również niezbędny zapas swoich biletów wizytowych;
6. Przygotować papier do notowania pytań uczestników, szklankę wody;
7. Uzgodnić wcześniej z przewodniczącym czas wystąpienia oraz sposób odpowiadania na pytania z Sali;
8. Jeśli planowane wystąpienie jest jednym z wielu, prelegent powinien wiedzieć, po kim ma wystąpić i kto ewentualnie zapowie jego wystąpienie;
9. Rejestrowanie (nagrywanie) wystąpienia wymaga wcześniejszej zgody prelegenta.

Podczas referatu należy trzymać się ściśle planu (improwizacje mogą okazać się zgubne dla całości), kontrolować czas oraz mówić głośno i wyraźnie (kto mówi cicho, robi wrażenie, że nie jest pewien swego). Początkujący prelegenci – jeśli nie chcą zawierzyć swoim umiejętnościom operowania językiem mówionym – powinni nauczyć się tekstu na pamięć. Po kilku takich doświadczeniach nie będzie to już konieczne. Kartka powinna służyć jako deska ratunku, lub konspekt, które wcale nie muszą być wstydliwie ukrywane przed audytorium. Jeśli tekst jest czytany

¹⁶ P. Arden, *Cokolwiek pomyślisz pomyśl odwrotnie*. Insignis 2008, s. 124

w całości – co jest ostatecznością – zdania powinny być bardzo krótkie, artykułowane z jak najstaranniejszą intonacją, aby sprawiały wrażenie mowy mówionej. Podczas pisania na tablicy lub objaśniania np. plansz czy slajdów, nie należy przerywać mówienia i maksymalnie unikać odwracania się tyłem do audytorium.

Prelegent powinien:¹⁷

- Możliwie przez cały czas patrzeć na audytorium;
- Utrzymywać kontakt wzrokowy kolejno z różnymi osobami w celu sprawdzenia odbioru prezentacji przez słuchaczy;
- Wyróżniać uwagę przewodniczącego;
- Stosować przerwy w toku prezentacji dla podkreślenia wagi wypowiedzianej myśli i dania słuchaczom czasu na jej przyswojenie;
- Kontrolować często czas.

Prelegent nie powinien:¹⁸

- Patrzeć na pustą tablicę – nigdy;
- Trzymać rąk skrzyżowanych na piersiach ani w kieszeniach;
- Zasłaniać ciałem ekranu, plansz, tablicy;
- Przerywać mówienia z błahych przyczyn, np. po wejściu osób spóźnionych;
- Reagować na komentarze z Sali – rola przewodniczącego;
- Przepraszać za brak doświadczenia;
- Tracić koncentracji na zasadniczej tezie wystąpienia;
- Nie przeciągać czasu przeznaczonego na referat – pod żadnym pozorem;
- Pozostawiać zbyt długo w polu widzenia aktywnych środków wizualnych prezentacji, jeśli nie są one niezbędne dla dalszego wywodu.

Dyskusją kieruje przewodniczący, ta część powinna być najcenniejszą dla referenta, zarówno merytorycznie jak i formalnie. Referent może mieć na nią bezpośredni wpływ, na przykład przez umyślnie dyskusyjne lub wręcz prowokacyjne stwierdzenia. Jeśli są obawy, czy dyskusja się rozpocznie, referujący może na zakończenie zaproponować temat dyskusji, ale za zgodą przewodniczącego, którego przywilejem jest także rozpoczęcie i zakończenie prezentacji. We własnym interesie referent nie powinien traktować żadnego pytania ani opinii jako agresji przeciw sobie, nawet wówczas, gdy istotnie uznać można intencje dyskutanta jako osobiste i nieprzyjemne, należy je przyjmować grzecznie, z uśmiechem, bez emocji i z podziękowaniem. Taka reakcja robi zawsze na słuchaczach najlepsze wrażenie.

Warto również zdać sobie sprawę z przyczyn, dla których zwykle ludzie zabierają głos w dyskusji:¹⁹

- Pragnienie poszerzenia własnej wiedzy;
- Skonfrontowanie własnej wiedzy z wiedzą prelegenta i wyjaśnienie prawdy, w drodze dysputy;
- Cel negatywny – chęć zdyskredytowania prelegenta lub chęć przypodobania się;

¹⁷ Ibidem, s. 39

¹⁸ M. Kopczeński, *Wychowanie a media*, (w:) *Wychowanie w zreformowanej szkole. Kierunki rozwoju*. Szczecinek 2007, s. 87

¹⁹ Ibidem, s. 91

- Popis – zademonstrowanie swojej wyższości nad otoczeniem, niekoniecznie nad referatem;
- Zademonstrowanie swojej obecności, nawet gdy nie ma się niczego merytorycznego do powiedzenia.

Podsumowanie

W swojej formie głos w dyskusji może mieć charakter pytania lub konstatacji, lub zawierać obydwa elementy. Konstatacja może być negatywna, afirmująca lub mieszana – nie wymaga ona odpowiedzi referenta, ale można ją skomentować. Wypowiedź może być grzeczna lub napastliwa, jednak ważne jest, aby referent trafnie rozpoznał intencję wypowiedzi i odpowiednio dobrać treść i formę swojej odpowiedzi.

Można tu sformułować następujące rady:²⁰

- ❖ Agresywną wypowiedź najlepiej zignorować, nie okazując swoich emocji. Jeśli zawiera pytanie, należy zwięźle i rzeczowo odpowiedzieć, grzecznie w formie nie nadającej odpowiedzi żadnego emocjonalnego zabarwienia, i udając, że nie dostrzeżliśmy napastliwości czy niechęci pytającego. Taka postawa zyska referentowi na pewno uznanie audytorium;
- ❖ Starać się odpowiedzieć na wszystkie pytania, jest to szczególnie ważne przy obronie dysertacji i prac dyplomowych – dlatego należy notować wszystkie pytania. Jeśli referent nie jest w stanie udzielić dobrej rzeczowej odpowiedzi, może to wyraźnie oświadczyć stwierdzając np.: „tego nie badałem” lub „to leży poza zakresem moich zainteresowań”. Tylko w wyjątkowych przypadkach może udać, że nie dosłyszał pytania, lub odroczyć odpowiedź do spotkania „w kuluarach”;
- ❖ Jeśli referent nie zgadza się merytorycznie z treścią wypowiedzi, nie powinien zaczynać swojej wypowiedzi od słów: „*Nie zgadzam się...*” czy „*Nie ma Pan racji*” itp. Przeciwnie – elegancko jest powiedzieć na przykład tak: „*Generalnie ma Pan rację, ale...*” lub „*To byłoby prawdziwe w przypadku...*” lub co najmniej „*To jest ciekawa uwaga, ale...*”;
- ❖ W każdym przypadku należy podziękować za pytania i wypowiedzi.

Publiczne przemawianie jest zatem sztuką, ale każdy może się jej nauczyć w stopniu zadawalającym, jeśli zrozumie jej uwarunkowania oraz ma dość energii i odwagi do praktykowania.

Streszczenie

Tematem artykułu jest mówienie publiczne. Autor najpierw wymienia cele, które mogą przyświecać wystąpieniu publicznemu, ale też prywatnemu. Wymienia też różne formy wystąpień naukowych, zwracając szczególną uwagę na rolę prezentacji – z wykorzystaniem środków multimedialnych. W dalszej części artykułu autor podaje szereg zasad, zgodnie z którymi warto kształtować wystąpienie publiczne.

Przede wszystkim przypomina o klasycznym podziale na wstęp, rozwinięcie i zakończenie. Według autora ważne jest wcześniejsze zaplanowanie wystąpienia. To czas, w którym ma narodzić się pomysł i sposób jego zaprezentowania. Ważny jest cel prezentacji, rozpoznanie audytorium, ale też planowanie logistyczne (sala,

²⁰ M. Kopczewski, *Technologia pracy umysłowej*. Łódź-Szczecinek 2003, s. 31

sprzęt itp.). Dla prelegenta kluczowe jest oczywiście merytoryczne przygotowanie wystąpienia – głównie przez np. napisanie przemówienia. Autor wskazuje na rolę prezentacji, która może pomóc mówiącemu w dotarciu do audytorium – warto zawrzeć w niej chociażby elementy humorystyczne. Kopczewski przywołuje też zasady, które przyświecają dobremu wystąpieniu publicznemu. W tej części artykułu opisuje między innymi rolę języka ciała. Przypomina też, jak istotne jest przygotowanie nie tylko wystąpienia, ale też samego mówcy do tego wystąpienia. Według autora każdy jest w stanie w sposób zadowalający nauczyć się sztuki przemawiania publicznego.

Summary

The topic of his article is public speaking. The author first lists goals that public and private speaking might have. He also lists different forms of scientific speeches, paying special attention to the role of a presentation – with the use of multimedia. In the following parts of the article the author provides a number of rules that should be applied when preparing a public speech.

Above all, he reminds about a classic division into introduction, development and summary. According to the author, planning of a speech is the most important part. It is a moment in which an idea and a way to present it is born. A goal of a presentation is important and so is knowing your audience and logistic planning (room, equipment, etc.). For a speaker it is of course important to substantially prepare a speech – mainly by e.g. writing a speech. The author points to the role of a presentation which might help a speaker to reach his or her audience – it is important to include some humorous elements. Kopczewski also evokes rules that guide a good public speech. In this part of the article, he describes, among others, body language. He also reminds us how essential not only a preparation of a speech but also a speaker himself or herself is. According to the author, everyone is able to learn the art of public speaking.