

Dešimt rengimosi viešajai kalbai (pranešimui) žingsnių

1. Pasirinkite temą, ją išanalizuokite, susitelkite į raktinį temos žodį. Nuo temos nenukrypkite, ji neturi būti pernelyg plati ar siaura. Daug ką lemia laiko reglamentas. Įvertinkite, ką klausytojai žino ta tema, ir paisykite klausytojų lūkesčių, jie nori išgirsti kažką naujo. Jei tema formuluojama klausimo forma, svarbus klausiamasi žodis, jis nurodo svarstymo kryptį:
 - kas – susitelksime į objektus, subjektus, reiškinius ir kt.;
 - kodėl – į priežastis;
 - koks – į bruožus, ypatybes,
 - kaip – į būdą, pobūdį;
 - ar – ką nors patvirtinsime, paneigsime ar pateiksime kompromisinią variantą;
 - kur – svarbiausia vietos reikšmė;
 - kada – laiko.
2. Apmąstykite ir užrašykite pranešimo tikslą ir nuo jo nenukrypkite. Tikslą patogiausia formuluoti bendratimi.
3. Laikykitės tikslingumo principo – nėra nieko, kas nepadeda pasiekti tikslo.
4. Užrašykite pranešimo pagrindinę mintį. Tai kalbos ašis. Visas kalbos organizavimas skirtas jai pagrįsti, įrodyti ar prie tos minties prieiti.
5. Užrašykite pagrindinius dėstymo dalies teiginius (įrodomąsias tezes), nustatykite tikslingiausią jų seką.
6. Argumentuokite teiginius, susiekite juos vieną su kitu. Argumentams skiriama daugiausia vietos kiekvienoje dėstymo dalyje.
7. Apibendrinkite, padarykite kiekvienos dėstymo dalies dalines ir baigiamąsias pranešimo išvadas. Pasitikrinkite, ar jos susijusios su tema, tikslu, pagrindine mintimi.
8. Apgalvokite įžangą, kaip sužadinsite ir palaikysite klausytojų dėmesį.
9. Kalba turi būti struktūruota. Turi būti jaučiamas vyksmas, minties raida, ryškus kulminacinis momentas. Tai padeda išlaikyti klausytojų dėmesį.
10. Laikykitės laiko reglamento. Visada galima pranešimą parepetuoti. Jei trukmė 10 minučių, įžanginei ir baigiamajai daliai tegalima skirti po 2 minutes. Plačią temą reikia susiaurinti, paliekant svarbiausius aspektus.

Sėkmės rengiant pranešimus.