

Uwasilishaji wa wakufunzi

ETEY 2016 Pesaro

Wakufunzi: Elisa VOLA, Herve TUNGA

HATI YA WASHIRIKI

1. Utangulizi

Mastadi ya uwasilishaji ni miongoni mwa muhimu zaidi katika dunia ya kisasa. Ni muhimu sana kuweza kuwasilisha mawazo na fikra kwa ufanisi, ukitumia vifaa mbalimbali. Utahitaji kuendeleza na kutumia ujuzi huo wakati wa kazi yako yote; kwa mfano kwa kazi ya mahojiano, na kwa ujumla wakati unaanza kazi popote ulimwenguni. Lakini, mara nyingi husemwa kwamba vijana hawawezi kuwasilisha vizuri. Bila shaka, hiyo haina maana - ni ukosefu tu wa mafunzo na mazoezi, ndio yote!

Hakuna wanaezaliwa wakiwa wakufunzi bora. Bila shaka, mtu anaweza kuwa na mwenendo binafsi - baadhi ya watu hua kibinafsi na wengine hua matumaini, ambayo inaweza kusaidia kwa kiasi fulani. Ukweli rahisi ni kwamba wakufunzi bora walifanya mazoezi mengi na hasa kwamba wamefunzwa kwa mara nyingi ili kuwasilisha vizuri.

Lengo za kikao ni:

- Kutambua kuhusu lugha yako kwenye eneo ili kuboresha utoaji wa ujumbe;
- Kuelewa jinsi ya kupanga na kutoa ujumbe ambao utakaa kwa mda mrefu katika mawazo ya wasikilizaji wako;
- Kufanya mazoezi ya uwezo wako wa kuwasilisha;
- Kujifunza jinsi ya kupata maoni muhimu.

2. Yaliyomo

Utangulizi	1
Yaliyomo	2
Nia	3
Alama za kuelimisha	4
Ujumbe uko kwenye chombo kipi?	5
Sauti	6
Kuwasiliana macho kwa macho	7
Ishara	9
Ni kipi hufanya ujumbe wako kuwa ufanisi?	10
Rahisi	10
Kisiyotarajiwa	11
Halisi	11
Kiaminikacho	12
Hisia	12
Hadithi	13
Muhtasari	14
Uwasilishaji kwenye eneo	15
Elimisha mtangazaji	15
Ufanye Usiyochokesha	16
Weka nguo zinazofaa	17
Usitazame mada yako uliyoandika	18
Furahia	19
Kanuni tano muhimu kwa mada yenye mafanikio	20
Shika wasikilizaji wako kama mfalme	20
Sambaza mawazo na ugusie mioyo ya watu	20
Wasaidie kuona kile unachosema	20
Weka mfano katika mazoezi, sio mapambo	20
Jihadhari na mahusiano mazuri	20
Hotuba ya timu	21
Kipi cha kusoma zaidi	22
Marejeo	22
Tovuti	22
Vitabu	22

3. Nia

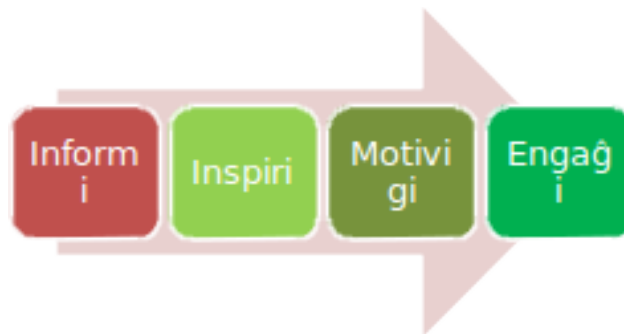
Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paġo 3 de 24

Kufikiri hata mwanzoni inaweza kuwa na manufaa: "Ni kipi ninachotaka kuunda?" Ni muhimu sana kuzingatia nia yako na kuiwasilisha kiwazi. Kujadiliana ukiwa na madhumuni, ambaye ameelezwa vizuri, huweza kuruhusu kufikia matokeo tofauti kabisa.

Zifuatazo ni nia nne (4) kawaida hutumiwa katika mawasiliano: kujulisha, kushawishi, kuhimiza na kushirikisha.



Kujulisha: Mwelekeo wa mawasiliano ni kwamba wasikilizaji wapate elimu mpya, na/au ujuzi zaidi. Wasikilizaji hawapashwi kujibu au hata kuitikia juu ya habari hii. Ni jambo la kawaida wakati unapoangalia televisheni au ukisoma gazeti.

kushawishi: Tumainia kwamba wakati unapowasilisha utatoa pia tafakari kwa wasikilizaji. Habari ambayo inatolewa ina lengo la kuwazisha wasikilizaji, kuwaamsha au kuwafurahisha. Mipango ya matangazo ni kuhamasisha wateja kununua bidhaa ambazo zinaweza "kukosa" katika maisha yao.

kuhimiza: Lengo la mawasiliano ni kuwafanya watu wafanye kitu, watowe maoni juu ya habari waliyopewa. Maana yake ni kuwahimiza watu kutenda na kufanya kazi fulani, yoyote ile hata ya kidogo, wakitumaini kuanza mwendo.

Kushirikisha: Lengo la mawasiliano ni kushirikisha wasikilizaji kwa muda mrefu. Lengo muhimu ni kushirikisha katika kampeni, mkutano wa umma, au kitendo kwa mara fulani hadi lengo la mawasiliano, imefikiwa.

Nia zinaweza kuwa hizi au mchanganyiko fulani wazo, au nyingine.

Kuzingatia **tumaini** lako au **lengo** ni muhimu kwa sababu inahimiza na husaidia kuunda sauti nzuri. Inaweza pia kuwa na manufaa kutangaza nia yako ni ipi, kufafanua mahitaji yako, unayotaka na jinsi unavyohisi, ili kuepuka kujeruhi, kuhukumu wengine. Kwa kutangaza nia yako utahusisha na utaruhusu wasikilizaji wako kutoa maoni.

4. Alama za kuelimisha

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 4 de 24

Ili kuimarisha ushawishi na utoaji wa ujumbe wako, alama za kuelimisha zinaweza:

- kuisitiza,
- kuongeza maelezo ya ziada,
- kubadirisha,
- kupinga.

Ikiwa kuna kipengele kimoja tu ambacho ungepashwa kukumbusha, ni kwamba uwe makini alama za kuelimisha zisivurugi wasikilizaji kutokana na ujumbe ambao umetolewa.

1. Ujumbe uko kwenye chombo kipi?

1. Sauti

Sauti yako ina vipengele kadhaa vya asili na unaweza kujifunza jinsi ya kuvitumia ukishughulika na mambo yake mbalimbali: mazungumzo, kasi, ukubwa na muziki vya sauti..

2. Mawasiliano macho kwa macho na kujieleza kisura

Waachieni wachezaji wa karata mambo ya kujieleza kusipo na maana. Mjumbe mzuri anaelewa kuwa kujieleza sahihi kisura ni sehemu muhimu ya mawasiliano mazuri. Kwa kweli, kujieleza kisura huonekana kama msingi wa kutafsiri maana ya ujumbe. Wasikilizaji wanashughulikia na sura ya msemaji wakati wa kuwasilisha. Unapozungumza, sura yako - zaidi kuliko sehemu zingine za mwili wako - huwasilisha kwa wasikilizaji mwenendo wako, hisia na namna.

3. Ishara

Ishara zinaunga mkono mada yako. Zinasaidia kufanya makini wasikilizaji wako. Tumia mikono yako kueleza hisia kama shauku, ingawa ni muhimu usizirudie mara nyingi au zaidi. Zingepashwa kutumiwa kwa usawa kwa utu wako na zinapashwa kuonekana kiasili. Ni busara kuamua kutotumia ishara ikiwa hujihisi vizuri, lakini ni upotevu wa chombo fulani cha kutumia.

2. Sauti

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paġo 5 de 24

Sauti yako ina aina hizi zifuatazo :

- **Ukubwa wa sauti – Ni** kiwango cha ugumu wa sauti. Lengo ni kwamba waweze kukusikia bila weye kupiga kelele. Usiseme kwa sauti chini. (Hata kama hutaki wasikilizaji wako wasikie manunguniko yako, watayasikia tu.) Usiseme wakati unapoandika kwenye bango.
- **Toni** ni vipengele vya ndani ya sauti. (Kwa mfano, ndege ina sauti tofauti kabisa kuliko upepo ukipeperusha majani).
- **Lafudhi** inaeleza hatua ya sauti juu au chini.
- **Tasa ya sauti** ni mda ambao sauti inachukua. Ukiwa unasema kwa haraka sana, hufanya maneno na herufi nfupi, wakati unapozungumza polepole vitachukua muda mrefu. Wastani ya maneno ni 120 kwa dakika moja. Ubongo wa binadamu unaweza kutafsiri maneno mpaka hatua ya maneno 480 kwa dakika.
- **Rangi** ni utajiri wa sauti. Kwa mfano, watu fulani huwa na sauti moto.

1. Shauri kwa kutumia sauti yako

1. Wakati wa uwasilishaji

- Jiepushe na usawa wa mwendo wa sauti.
- Mabadiliko: Kuongeza juu kidogo au sana.
- Epuka na kutumia mchanganyiko, mkato au maneno ya kigeni.
- Tumia kasi inayofaa, pumziko (sio katikati ya sentensi), na makala.
- Inafaa kukaa kimya kwa sekunde 10, wakati mwingine hata ni vizuri.
- Kwa wazo mpya - lafudhi mpya - badilisha lafudhi yako ili kutowa kipengee kipya kutoka kwa ujumbe wako.
- Haifai kusoma - kwa hiyo hakuna sababu nzuri.

2. Kwa kuboresha

- Rekodi sauti yako katika kifaa cha kurekodi.
- Jaribu, sikiliza sauti. Jaribu kulielezea.
- Jihadharini na maneno yako ya kuachilia, namna gani "sasa, unajua, sio?", "kisha", "naaa" na "maneno ya tena".
- Fanya maamuzi matatu ili kuboresha.
- Jirekodi na ujisikilize tena.
- Jihadharini na afya yako na ile ya sauti yako! Kunywa maji ya kutosha usiku kabla ya hotuba. Epukane na pombe, jibini na bidhaa zote zinazo kahawa!

3. Kuwasiliana macho kwa macho

“Ikiwa hakupanga kutumia mawasiliano macho kwa macho katika mada yako, bila shaka unaweza kuwasilisha ujumbe wako kwenye mkutano”.

1. Kwa nini?

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 6 de 24

Mawasiliano macho kwa macho ni saruji inayounganisha watangazaji kwa wasikilizaji wao. Ni njia bora na rahisi zaidi ya kuwasiliana na wasikilizaji wako na kupata maoni yao wakati wa maonyesho. Mawasiliano macho kwa macho hufanya hali ya hotuba kutokea kwa pande mbili. Wakati unapozungumza, wasikilizaji wako hujibu na ujumbe kutoka kwenye maneno yao wenyewe. Tumia macho yako ili kupata maoni haya ya muhimu. Yatakuielezeshwa kama wasikilizaji wanafurahia, wanahangaika, wanachoka au wanahitaji mapumziko.

2. Namna gani?

Mawasiliano mema Hayajali kipindi cha mda ambao unaangalia macho ya mtu fulani. Yanahusikana na "uandishi" kwa maana yanasisitiza, yanahakikisha wazo fulani, sentensi au hata neno rahisi kupitia kiungo cha kawaida kilichoundwa na macho.

- Tizama machoni; ukiwa huwezi kutazama machoni, angalia sura yao.
- Usiangalie sakafu, dari au nje, ...
- Angalia kila mtu:
 - Ikiwa washiriki wako ni wengi: wagawe kwenye makundi na uangalie katikati kila sehemu.
 - Usisahau makundi wakati washiriki wanapokaa katika sura ya herufi U !!
- Angalia kwa muda wa kutosha: sio sekunde moja tu kwa mtu.
- Endelea kuwatizama washiriki wako katika uwasilishaji wako wote.
- Chagua mtu mmoja mwanzoni - rafiki, au sura ya rafiki - na umtumie kama msingi.
- Angalia angalau kipindi cha sekunde tanu (5) katika macho.

3. Hio inakinga kipi?

- Nuru ya zaidi. Unasimama kwenye eneo na haujali kwamba wafuasi wanaona vizuri.
- Unasimama mbali sana na wafuasi wako.
- Vitabu, vifaa vya kusambaza. Fikiria vizuri kabla ya kuvisambaza wakati wa mada yako.
- "Macho anatafuta ovyo". Macho yako huwaambia wafuasi kama huwatamani na ungependa kuwa mahali pengine.

4. Jinsi ya kutazama machoni ya umma wakati wa uwasilishaji

- Jiandae vizuri sana. Dhibiti nyenzo zako. Hii itakupua ujasiri na itaonekana machoni pako.
- Jizoeze.

5. Jinsi ya kudhibiti kuangalia kwa mtu

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 7 de 24

Kulingana na utafiti, habari iliyoingia ndani ya ubongo wa mtu, 87% yanaingia kupitia macho, 9% kupitia masikio, na 4% kupitia hisia zingine. Wakati unapowasilisha au unafundisha, ikiwa, kwa mfano, mtu anaangalia kifaa chako cha video wakati unapozungumza, atapokea asilimia tisa (9%) tu ya ujumbe wako ukiwa ujumbe wako hauhusiani moja kwa moja na kile anachokiona. Ikiwa ujumbe unahusiana na video yako, atapokea katika asilimia ishirini na tano na thelathini (25-30%) tu ya ujumbe wako ikiwa kwa sasa anaangalia kifaa chako cha video. Ili uweze kudhibiti vizuri namna ya kuangalia kwa wengine, tumia kalamu au saa ili uonyeshe kifaa cha video na wakati huo huo uwambie kile wanachokiona. Kisha, toa kalamu / saa kwenye kifaa chako cha video na ukishikilie kati yao na kifaa chako cha video. Kama vile sumaku, hio ni ufanisi na itafanya wafuasi kuinua vichwa ili kuangalia kifaa chako cha video, na tangu sasa wanaweza kuona na kusikia unachosema, na namna hio ukifaulu kutoa ujumbe wako zaidi. Jihadharini kwamba kiganja cha mkono wako mwingine kinaonekana wakati unapozungumza.



4. Ishara

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 8 de 24

Ishara ni picha za utu wa mtangazaji zionekanazo ndani ya kioo. Kipi kizuri kwa msemaji fulani ambacho sio kizuri kwa wengine. Ifuatapo ni miongozo michache itakusaidia kuwa msemaji mwenye nguvu sana:

1. Jibu kwa kawaida kwa kile unachofikiri, unachojisikia na unaona - Usizuie msukumo wako wa fufanya ishara, au labda utaimarishwa.
2. Unda hali ya ishara, si ishara yenyewe - Unapozungumza, lazima ushiriki kikamilifu katika mawasiliano – bila kufikiri juu ya mikono yako. Ishara zako lazima zihamasishwe na maudhui ya mada yako.
3. Kabilisha tendo kwa neno na nafasi. - Ujumbe wako kutoka maandiko na wenye kutoka maneno yanapashwa kushiriki kwa kuwasiliana mawazo sawa au hisia. Ishara zote unazofanya zinapashwa kuwa na lengo na kutafakari maneno yako ili wasikilizaji waone athari, sio ishara zenyewe.
4. Fanya ishara zako ziwe za kuthibitisha - Ishara zako zinapashwa kuwa na nguvu na sahihi ili ziweze kutangaza maoni yaliyotarajiwa. Ishara zenye ufanisi zinastahili kuwa na nguvu ili ziweze kushawishi, lakini wakati huo huo zinapashwa kwenda polepole na zirudie kwa mara nyingi, ili zionekane wazi, bila weye kuonekana umelazimishwa.
5. Fanya desturi yako ishara za asili na za kawaida - hatua ya kwanza ni kuamua kipi, ikiwa kwa ujumla kitu fulani, unafanya kwa sasa. Mara nyingi mikono huonyesha wasiwasi wa msemaji. Ifuatayo ni njia ya kushinda hayo:

- Rekodi mada yako kwenye filamu au uombe rafiki akuangalie.
- Uliza maoni kuhusu ishara za mikono yako tu.
- Chukua vitabu vizito viwili viwili (kamusi) katika mikono yako.
- Rudia uwasilishaji. Ishara unazoonza kwa sasa ndizo halisi. zingine ni zakuleta wasiwasi tu na lazima ziondolewe.

1. Nanma ya kusimama

Ni muhimu kufundisha ukiwa amesimama.

- Simama bila kujisaidia meza au ukuta, ...
- Usijifiche nyuma ya meza, bango, hata epukana kutumia dawati.
- Kabla ya kuanza mada yako, angalia na andaa mahali utakaposimama. Weka vizuri miguu yako kwenye sakafu wakati unapokaa. Simama na wende haraka mahali utakapofundishia, hii itaonyesha uaminifu.
- Jihadharini usisimame mbele ya mtazamo wa umma.
- Unaweza kuwa na nafasi yenye 'nguvu': ukisimama mahali moja, bila au ukiwa unahamisha miguu yako kwa mara chache. Nguvu na lengo vinapatikana kwenye sehemu ya juu ya mwili (sura na mikono), lazima uvitumie vizuri.
- Unaweza "ukatembea kwa uhuru" kwenda mbele na nyuma bila tatizo. Jihadharini usitembee zaidi na utembea vilivyo (bila kwenda juu-chini au mzunguko, ...)

2. Msimamo wa mwili na mtazamo

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 9 de 24

- Geuka kwa wasikilizaji. Kwa kira mara, waangalie kwenye sura.
- Usizungumze wakati unapoandika kwenye bango. Jaribu kuandika ukisimama pembeni yake. Unaweza kuomba mtu mwingine kuandika kwenye bango ikiwa ni lazima.
- Usipinde viganja na mikono yako. Viganja au mikono iliopinda ina maana ya kufunga, Mikono isiopinda inaonyesha uwazi na uaminifu.

3. Kutembea

Usitembee bila sababu.

Kuhamisha mwili wako kwa njia ya udhibiti na ya wazi huleta faida tatu:

1. Inadumisha na inaimarisha kile unachosema
2. Inavutia tazamo la wasikilizaji
3. Inachoma nguvu za ujasiri na inapunguza wasiwasi za kimwili

Vitu vihamavyo huvutia macho bila shaka, kwa hio harakati yoyote ya mwili unayoyafanya wakati wa hotuba hualika kuwa hadhari. Harakati zaidi, hata rahisi, zinaweza kuzubalisha wasikilizaji. Fikiria aina zifuatazo za harakati za mwili:

- Hatua kwenda mbele wakati wa hotuba inamaanisha kama umefikia uhakika muhimu.
- Hatua kwenda nyuma inaonyesha kwamba umekamilisha wazo hilo na unataka umma kupata raha kidogo.
- Kuelekea upande ina maana ya ubadilisho wa tendo; ikionyesha kwamba unaacha wazo fulani na kujadili kuhusu mambo mengine kitu kingine.

Sababu ya mwisho ya harakati ya mwili ni rahisi: kuhama tu, kutoka sehemu moja hadi nyingine. Katika karibu kila hali ya hotuba unapashwa kutoka mahali ambapo unaongelelea umma wako kwenda kwenye makao yako (dawati), hasa ukiwa unatumia vifaa vya video. Badilisha nafasi zako kira mara ukijihamisha na mguu kuelekea karibu zaidi na lengo lako.

Tumia nafasi tatu kwa vifaa vya video. Nafasi yako "ukiwa nyumbani" iko mbele na katikati. Nafasi mbili zingine zingepashwa kuwa karibu na nafasi ya "nyumbani". Unaweza kuhama kwenda upande wa kulia wa dawati na kisha kushoto. Kutumia na kubadilisha nafasi hizi tatu itakuepusha mambo ya kupendelea upande mmoja wa wasikilizaji. Ukiwa unazungumzia kwenye eneo, nafasi hizi tatu huitwa kituo cha mbele, eneo ya kushoto na eneo ya kulia. Usisimame kamwe mbele ya kifaa cha video chochote.

Kumbuka:

- Kuhama na kubadilisha maeneo husaidia tahadhari.
- Usiende mbele au nyuma bila uhitaji.
- Hatua yako ionyeshe ujasiri wako.
- Tafuta sehemu sahihi. Usiende polepole zaidi na usiende kwa kasi zaidi.
- Tumia mikono na viganja vyako; Usiviache kamwe katika mifuko yako.
- Saidia hotuba yako kwa mikono na viganja vyako: onyesha furaha, saidia maneno lakini jaribu usitumie dalili za kupinga (kwa mfano, ukisema "juu" lakini ukiwa unaonyesha "chini").

5. Ni kipi hufanya ujumbe wako kuwa ufanisi?

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 10 de 24

Wowote ule ujumbe wako, unaotolewa kwa hotuba rahisi kwa njia ya hotuba ya kweli, ni muhimu sana kutafakari sana juu ya nyenzo zako. Ungeweza kuwa na habari nzuri kwa uwasilisho wako, hata hivyo kwa mara zaidi na habari zaidi unatowa kwa wasikilizaji wako, kirahisi wanaweza kusahau taarifa za msingi zilizotolewa mwanzoni.

Hata hivyo, inaonekana kuwa baadhi ya ujumbe hurudia kwa mara katika sehemu kubwa na huenda unapotea hatua kwa hatua.

Ni kipi kinachofanya habari ulizosikiliza zidumu ndani ya akili yako? Kwa nini mawazo mamoja yanaonekana kukumbukwa zaidi na mengine husahauliwa kabisa?



Katika uchunguzi wao mbalimbali, wandugu Heath [hi:θ] wamegundua na wameeleza kile kinachoshikilia mawazo "gundi" na wemetambulisha kanuni sita (6) muhimu wakielezea athari hii: *rahisi, kisiotarajiwa, halisi, kiaminikacho, kihisia na hadithi.*

Tutavigundua na tutaonyesha jinsi ya kuvitumia kwa kuunda ujumbe wetu wa kuwasilisha.

1. Rahisi

Ikiwa kila kitu ni muhimu, basi hakuna jambo muhimu. Ikiwa kila kitu ni kipaumbele, basi hakuna jambo kipaumbele. Lazima usiwe na huruma katika jitihada zako za kurahisisha, bila shaka, usiharibu ujumbe wako kwa **msingi** wake. Pata kipengele kimoja muhimu zaidi na ukigawanye.

Kila wazo linaweza kupunguzwa kwenye maana wazi muhimu kabisa, ukiwa unajaribu kufanya hivyo. Ni kipi kipengele muhimu kwa uwasilisho wako,? Kipi msingi? Kwa nini ni muhimu?



2. kisiotarajiwa

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paôo 11 de 24



Staajabuni watu! Staajabu itapendeza kila mtu. Lakini ili kushika shauku, lazima ushawishi **hamu**. Njia bora ya kufanya hivyo ni kuuliza au kufungua mashimo katika ujuzi wa umma na kisha kujaza mashimo hayo.

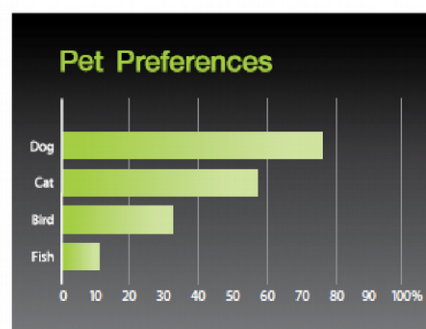


Na kisha kuwa makini... Fahamisha umma, **amsha staajabu ya umma** na uihusishe kufikilia kama ina shimo katika ujuzi wake na kisha ujaze pengo hili kutoka majibu ya kitendawili (au ongoza umma kwa majibu). Chukua watu kwenye safari.

3. Halisi

Ongea kwa kawaida na utoe mifano halisi na vitu halisi, hapana hadithi. Sema kuhusu picha halisi, hapana kuhusu dhana si sahihi. Wakati unapowasilisha, wasaidie watu kuelewa na kukumbuka.

Mithali ni mizuri kwa kupunguza nadharia si sahihi kuzifanya halisi, rahisi, lakini yenye nguvu na lugha ikumbukwayo. Kwa mfano, neno "kuua ndege wawili kwa jiwe moja" ni halisi zaidi kuliko ikiwa ungesema kitu sawa na "tufanye kazi ili tuongeze uzalishaji wetu kupitia maboresho mengi, na kadhalika" na mnafikiri kipi kuhusu sentensi "...Nenda kwa Mwezi na urudi" ya JFK [John F. KENNEDY] (na ya Ralph KRAMDEN kabla yake)? Kifuatacho, kitu halisi kabisa. Mtu angeweza kuchapa picha kiakili.



The left slide is effective at communicating the conclusion of the data. The slide on the right shows a comparison of the data.

4. kiaminikacho

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 12 de 24

Uwasilisho wako unapashwa **kuaminisha** na **kukubalisha** wasikilizaji wako kuhusu ujumbe wako.

Ukiwa wewe ni maarufu katika uwanja wako, unaweza kuwa na **chanzo cha uaminifu** (lakini kwa sasa hata hiyo haitowi kama kile kilichokuwa kinatolewa zamani).

Wakati wa uwasilisho wako, unaweza kutumia **maelezo ya kuthibitisha**, toa hali ambazo mtu yeyote angeweza kabili na kuimarika kwa kutumia ujumbe wako, hio ni **hoja iwezayo kupimwa** (umma yenyewe inaweza, kwa njia ya uzoefu wao au kwa fikra, kuthibitisha hoja hio).

Ukiwa unapashwa kutumia **takwimu**, zifanye **zifikiliwazo na za kitendo**. Mara nyingi, zinafhibitisha ujumbe, lakini zenyewe sio ujumbe.



5. Kihisia

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 13 de 24

Watu ni viumbe vya kihisia. Haitoshi kuwavuta kwenye orodha ya mambo atakayosemewa na habari kwenye picha zako - unawapashwa kuwafanya wasikie kitu fulani. Ujumbe wako **ushughulishe umma**. Unaweza kutumia nguvu ya kuunganisha dhana ili kujenga ujumbe wako wazi zaidi kwa jinsi wasikilizaji wako wanavyojua dunia.

Kwa kuhimiza kwenye maslahi binafsi maalum au kuhusu utambulisho wa kundi, unaweza kufanya umma ijiunge kwenye ujumbe wako na kutenda ipasavyo.



6. Hadithi

Tunaeleza hadithi kila siku. Namna hio binadamu wamekua wakiwasiliana daima. Tunaeleza kitu fulani katika maneno yetu na hata kwa sanaa zetu na muziki. Tunaelezea kupitia hadithi ambazo tunazo kati yetu. Tunaelimisha, tunajifunza, na tunakua kupitia hadithi.

Hadithi zinafikia **hadhari** yetu na niko rahisi **kukumbukwa** kuliko orodha za sheria. Watu hupenda [sinema] Hollywood, Bollywood: filamu nyingi na michezo ya televisheni. Watu wanaishi kupitia "hadithi".

Uwasilisho wako unapashwa kushawishi fikra na / au kuhusisha watu. Hadithi ni msukumo na kisababisho cha hali ambalo watu washirikalo; unapashwa kutoa kwa umma picha za wazo zinazoonekana ukizungumza juu ya jinsi wahusika wa fikra wanavyofanya kwa sababu mbalimbali. Unaweza kufanya hadithi hii kuwa wito kwa wasikilizaji wako ukiwapa nishati ya kutenda.

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paôo 14 de 24



7. Kwa ufupi

Unapotayarisha maudhui ya ujumbe wako, bora utumie kile ambacho kitakamata akili... na uwafanye wasikilizaji wako:

- Kuwa makini (bila kutarajia)
- kuelewa na kukumbuka (halisi)
- Kuamini na kukubali (kiaminikacho)
- Kuitikia (kihisia)
- Kutenda (Hadithi)

Unyenyekevu husaidia katika hatua nyingi na, muhimu zaidi, unakujulisha kipi cha kusema.



Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 15 de 24

6. Uwasilishaji kwenye eneo

Tumesha zungumza kuhusu jinsi ya kuunda na kuunga mkono hadithi kwa maneno, mtiririko wa uwasilishaji na vifaa vya video. Hatimaye tutaona jinsi ya kuboresha uwasilishaji ili kuunga ukaribu wa kihisia na wasikilizaji. Hatua hii ya mwisho ni muhimu kwa yeyote anayetaka kuzungumza na kuonekana kama kiongozi.

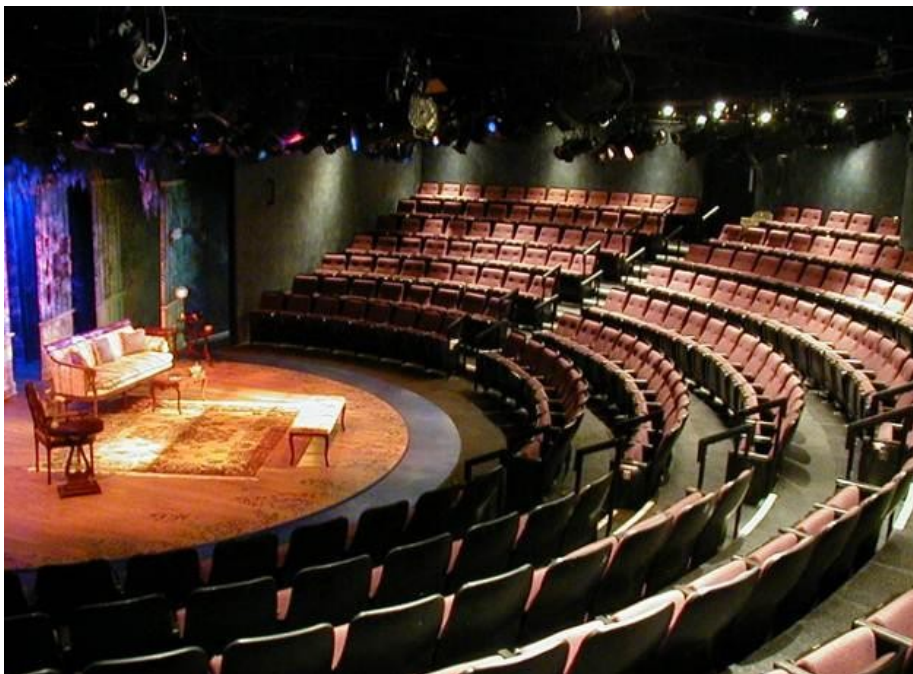
1. *Elimisha mtangazaji*

Kwa hiyo unaonyesha kwamba kitu ni muhimu kama unavyosema, au hata zaidi. Alama za kuelimisha na utoaji wa mazungumzo vinahusika kutoka asilimia sitini na tatu (63%) hadi asilimia tisini (90%) za hisia zilizotolewa kwa wasikilizaji wako, kulingana na elimu ambalo unatoa.

Jihadharini juu ya alama zako za kuelimisha. Daima endelea kuwasiliana kwa macho, na utumie ishara za mikono panapofaa. Usiogope kutumia mikono yako. Kulingana na uchunguzi, ishara huonyesha fikra yenye nguvu na inawapa wasikilizaji ujasiri ndani ya msemaji.

Tofautisha sauti yako kwa kuongeza mabadiliko ya sauti yako, ukiongeza au ukipungua sauti yako, pia kasi juu au chini ya hotuba yako. Badala ya hio, pumzisha maudhui yako. Pumzika. Hakuna jambo kubwa kama pumziko lilipo sahihi.

Jirekodi mwenyewe. Heshimu alama zako za kuelimisha na usikilize sauti yako. Kujitazama mwenyewe kwenye video ni njia bora ya kuboresha uwezo wako wa kuwasilisha.



Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paôo 16 de 24

2. Ufanye Usiyochokesha

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paġo 17 de 24

Sio wazungumzaji wengi ambao wanajizoeza wanaonyesha zaidi kuliko Steve JOBS [stiv dʒabz]. Wakati wake wa maandalizi husomwa kati ya watu ambao walikuwa karibu naye. Watafiti wamegundua kwamba panahitajiwa karibu masaa elfu kumi (10,000) ya mazoezi ili kufikia ubora katika ujuzi wowote.

Jizoeze, Jizoeze tena Jizoeze hata zaidi. Usikubali kama unafahamu vizuri kitu chochote bila shida. Rudi kila picha ya video, kila andamano na kila ujumbe muhimu. Unapashwa kujua vizuri kipi utakachokisema, lini na namna gani utakisema.

Rekodi uwasilishaji wako. Tumia euro mia mbili kununua filamu na ujirekodi mwenyewe. Huna haja ya kurekodi uwasilishaji mzima. Dakika tano za mwanzo zitatoa kukupa maelezo mengi. Tafuta kipi kutoka alama zako za kuelimisha au mashaka ya sauti au mambo ya kipumbavu ambayo yanazubalisha. Ikiwezekana, angalia video ukiwa na mtu mwingine.

Tumia njia ya vifungu ili kujiandaa kwa maswali magumu ya moja kwa moja:

1. **Tambua maswali ya kawaida ambayo labda yataweza kutolewa.** [Mgombea wa Rais wa Marekani Hillary] CLINTON alisubiri swali kuhusu ya misingi kimataifa ya mume wake [Bill] na orodha ya wafadhili wake. Wakosoaji wameeneza sana suala la kusema kuwa uteuzi wake utaunda mgogoro wa maslahi. Pia alijua kuwa vitu vyote vya utata vya dunia wakati huo vitahitajika kuulizwa: Gaza, Iran, Iraq, Pakistan na pengine. Katika hali nyingine, kwa kiongozi cha kiwanda cha magari, swali la kawaida litakuwa kama "Namna gani unatarajia kuuza magari katika uchumi huu?" Au, "Je, mwaka wa 2009 tu utakuwa mbaya zaidi kwa sekta ya magari?"
2. **Weka maswali katika "vifungu"** au makundi. Katika kifungu kimoja, panaweza kuwa swali moja tu, kama ilivyo katika kesi ya CLINTON-Foundation, au panaweza kuwa kadhaa, kama ilivyo kwa viwanda vya magari na uchumi. Lengo ni kupunguza kiasi cha maswali unayopashwa kujitayarishia. Ni ajabu kabisa, lakini katika uzoefu wangu wa mafunzo kwa maelfu ya wazungumzaji, maswali mengi yataanguka katika makundi kama saba.
3. **Unda jibu bora unalo juu ya kundi.** Na hiyo ni muhimu - jibu lazima iwe ya busara na inayoeleweka, haijalishi jinsi swali linavyotolewa. Unapashwa kujiepusha wasikuingize katika maelezo zaidi ya majadiliano kulingana na umbo wa swali. Kwa mfano, hapa ni jinsi [Hillary] CLINTON alijibu kuhusu taratibu za mume wake za kukusanya pesa: "Ninafurahi sana kuteuliwa na rais aliyechaguliwa [Barack OBAMA] mgombea wa katibu wa serikali, na pia ninajivunia sana kwa kile nilichokipata kwa taabu pamoja na mume wangu na Foundation ya Clinton" [12 -?]. Angekuwa amesema jambo sawa, haijalishi namna gani seneta wa Jamhuri wangemuuliza. kumwomba kwa njia yake.
4. **Sikiliza swali kwa makini, na tambua neno muhimu,** neno la kifungo ambalo litakusaidia kutenganisha kifungu sahihi ambapo utapata jibu lako.
5. **Angalia moja kwa moja ndani ya macho ya mtu ambaye ametoa swali na umujibu kwa hakika.**

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paġo 18 de 24

Utakuta kwamba maswali mengi huanguka katika idadi chache ya makundi.



3. Weka nguo zinazofaa.

Steve JOBS yuko [alikuwa] na uchaguzi rahisi zaidi wa mavazi katika ulimwengu: Uko [ulikuwa] sawa kwa mawasilisho yake yote. Mtindo wake wa mavazi unajulikana sana, kwamba hata [michezo ya televisheni] "Simpson" imemuuma kwa kejeli yenye nafsi nzuri. Ndiyo sababu hii ni haki kwake, ingawa hii ingeweza kumaanisha kazi ya kujiua ikiwa tunafuata mfano wake bila kutarajia.

Weka mavazi sawa ya kiongozi ambaye unataka kuwa, si kulingana na nafasi uliyo nayo kwa sasa. Viongozi wakuu huvaa vizuri zaidi kuliko kila mtu mwingine katika chumba. Kumbuka, wakati JOBS alikuwa akitafuta fedha katika benki, alivaa mavazi ya gharama kubwa.

Viongozi wakuu huvaa vizuri zaidi kuliko kila watu wengine, na nguo zinazofaa kwa utamaduni wa umma.



Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paôo 19 de 24

4. Usitazame mada yako uliyoandika

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 20 de 24

Watangazaji bora wanazungumza kwa umma, si kwa picha zao. Wanafanya mawasiliano mazuri ya macho kwa macho kwa sababu wamejizoeza mara kadha kwa ufanisi. Tutaona jinsi ya kufanya njia sahihi ili usiweze tena kutazama mada yako yaliyoandikwa.

Usisome kutoka kwa maelezo yako isipokuwa kama upo katika hali maalum ambazo unapashwa kufuata mchakato wa "hatua kwa hatua," kama wakati wa maandamano kwa mfano.

Ukiwa unapashwa kusoma kutoka kwenye maelezo yako, Unda si zaidi ya aina kubwa za alama za mpira tatu au nne kwenye daftari moja au karatasi. Tayarisha kipande cha karatasi kimoja kwa picha moja. Ukiwa unatumia maelezo kutoka kwa msemaji katika uwasilishaji wa programu za kompyuta Keynote au PowerPoint, usifanye zaidi ya alama tatu au nne za mpira. Hata moja ni bora zaidi.

Tumia vifaa vya video kwenye picha zako ili uwe makini ili uweze tu kutoa mandhari moja muhimu - ujumbe mmoja kuu - kwa picha moja. Kumbuka "mandhari moja kwa picha moja."

Wasanii maarufu wanajizoeza kucheza kwa miezi kabla ya tamasha ya kwanza. Watazamaji wangeondoka wakiacha tamasha ikiwa mwigizaji angeonekana kwenye eneo akiwa na mada yaliyoandikwa mikononi. Tunatarajia kuwa wigiwazi huzungumza kwa kawaida, si tu kwamba wamejifunza kwa moyo mistari ya maandiko, ingawa walifanya hivyo. Wasikilizaji wako wanatarajia sawa. Chini, angalia hatua 5 ambazo zitakusaidia usiwe na wasiwasi juu ya mada yako yaliyoandikwa kwa ajili ya uwasilishaji wako.

1. **Andika mada yako kwa sentensi kamili katika sehemu "maelezo" ya PowerPoint.** Sio wakati wa kujaribu sana kutengeneza maandishi. Andika tu mawazo yako katika sentensi kamili. Hata hivyo, jaribu kuweka mawazo yako ndani ya si zaidi ya sentensi nne au tano.
2. **Eleza au sisitiza neno la msingi ndani ya kila sentensi, na urudie uwasilishaji wako.** Kagua mada yako bila kuhusika kwamba utakumbwa au utasahau kitu. Angalia maneno muhimu ili kuchochea kumbukumbu lako.
3. **Ondoa maneno yasiyofaa kwenye sentensi za mada yako, ukiacha tu maneno muhimu.** Kwa mara nyingine tena, jaribu kujizoeza kwa mada yako, kwa sasa ukitumia maneno muhimu tu kama kumbusho.
4. **Kumbuka wazo la muhimu kwa kila picha.** Ujiulize hata mwenyewe, "Ni kipi nataka wasikilizaji wangu wakumbuke kutoka kwenye picha hii?" Machoro vya picha hukamilisha mandhari. Kwa maana hio, picha za video zinageuka kikumbusho chako. Kwa mfano, wakati JOBS ilizungumzia Intel Core 2 Duo kama procesa ya kawaida iliyo na kompyuta ya MacBook Air, picha yake ilionyesha picha tu za procesa. "Kitu pekee" ambacho alitaka wasikilizaji wake wajue ni kwamba [kampuni yake] Apple imejenga kompyuta nyembamba sana bila kasoro ka teknolojia.
5. **Fanya uwasilishaji mzima bila kuangalia katika maelezo yako, ukitumia tu picha kama kifaa chako cha kukutia makini.** Unapozidi hatua hizi tano, umejaribu kujizoeza kwa kila picha mara nne, ambayo ni muda zaidi kuliko mazoezi ya msemaji wa kawaida kwa hotuba.

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paço 21 de 24

5. Furahia

Licha ya jitihada za maando ya kupata uwasilishaji bora, sio kila wakati kila kitu kiendeke kama kilichopangwa. Hata hivyo, usiruhusu mambo yasiotarajiwa yasikuharibiye mda kiajabu, kwa sababu kipengele muhimu cha zoezi ni kufurahi!

Jadili mada yako kama "kujulisha ukifurahia." Wasikilizaji wako wanataka kujielimisha na kujifurahisha. Ukweli ni kwamba huwezi kuonekana kama kichekesho ingawa unajifurahisha kidogo. Tamasha kidogo si mbaya.

Usiombe kamwe msamaha. Huwezi kushinda sana ukiwa unajali kuhusu tatizo. Ukiwa uwasilishaji wako unakabiliwa na matatizo ya kiufundi, kubali hivo, tabasamu na uendeleo tu. Ikiwa tatizo halikuonwa na mtu yeyote isipokuwa wewe, Usijali kuhusu hilo kabisa.

Badilisha vigezo vyako. Wakati kitu hakiendi sawasawa na kilivyopangwa, itakuwa "kosa", ukiwa tu unakiruhusu kuharibu mambo yafuatayo ya mada yako yote. Weka mipangilio kubwa katika akili yako, furahia, na mastaajabu huanguka kutoka nyuma yako.



7. Kanuni tano muhimu kwa mada yenye mafanikio

1. Shika wasikilizaji wako kama mfalme

Hawakuja kwenye uwasilishaji wako ili kukuona weye. Walikuja kupata kitu ambacho unaweza kuwafanyia. Mafanikio ina maana kuwapa sababu ili waweze kutumia muda wao, kuwapa yaliyomo yanayotayarisha, na kuwahakikisha kwamba wanachopashwa kufanya ni wazi.

2. Sambaza mawazo na ugusie mioyo ya watu

Kuunda mawazo mazuri - ndiyo sababu tulizaliwa; kufanya watu kujisikie kwa kile tunachoamini huwa sehemu ngumu.

Wasilisha mawazo yako kwa njia inayoonekana wazi ili uamshe hisia za watu wote na wataunga mkono rahisi mawazo kama yao wenyewe.

3. Wasaidie kuona kile unachosema

Mafunuo na uzoefu wa kina ambao hugusa moyo vinakuja wakati wa maelezo. Fikiria kama wewe ni mjenzi na uongoze wasikilizaji wako kupitia mawazo kwa njia inayosaidia kuelewa, si kutumia maneno yasiyoeleweka, dhana. Usiite tu hisia za maneno, lakini pia hisia za kuona.

4. Weka mfano katika mazoezi, sio mapambo.

Kupanga na kuongoza kipengele cha kupendeza kwa njia ya mazoezi ya ujenzi yanayojulikana vizuri, lakini mara nyingi hupuuliwa, mara nyingi huwabadilisha wasikilizaji kuwa wainjilisti. Usiunde tu mandhari mazuri ya kuzungumza. Badala yake, onyesha maelezo ili taarifa ngumu ibadirike wazi.

5. Jihadhari na mahusiano mazuri

Uhusiano wa maana kati yenu, picha zako na wasikilizaji wako wataunganisha umma kwa maudhui. Wasilisha habari vizuri iwezekanavyo ili kuelewa badala ya kuzingatia vionekanavyo, vizuri lakini bila kueleweka. Maudhui ya maana yanaungana na watu.

Kuwawezesha wakufunzi, kuwawezesha vijana

Mafunzo kwa wakufunzi : vifaa

Paġo 23 de 24

8. Hotuba ya timu

Unaweza kufanya hotuba yako kuwa ya kirangi na ya nguvu zaidi ukiwa utashirikiana na wengine na kuunda hotuba ya kikundi. Zifuatazo ni shauri chache ambazo zitakusaidia.

- Chagua "kiongozi" mapema. Kazi yake itakuwa ya kuratibu na kudhibiti uandaaji na kuhakikishia kwamba habari zote zimekusanywa, kazi ya kila mtu iko wazi, kila pointi zimeshughulikiwa na washiriki wote wamefanya kazi zao za nyumbani.
- Chagua fundi anayewajibika na vifaa vya sauti na video. Mtu huyu atakuwa na jukumu la haja ya kila kifaa kinahitajika kiwepo na kinatumika. Ikiwa kifaa fulani kinakwama, mtu huyu anakitengeneza. Ikiwa kila kitu kitaenda vizuri, wasikilizaji wako hawataona hata kuwepo kwa fundi na hiyo itamaanisha kwamba alifanya kazi nzuri.
- Chagua meneja. Meneja ni mtu ambao amesimama kwa busara nyuma ya wasikilizaji, na husaidia hotuba yako kutoka nje. Yeye anaweza kukusimulia wakati unapozungumza kwa muda mrefu sana au ukitokea haujali. Anaweza kushughulikia mwanga/upepo ndani ya chumba, na kutatua matatizo kabla hayajawafikia. Atatazama uzoefu wako na atatoa maoni yake.
- Fanyeni kazi iwezekanavyo pamoja katika timu wakati wa maandalizi. Na muanze na kikao cha kutafakari.
- Jizoeze, Jizoeze, Jizoeze ... pamoja. Mazoezi ni muhimu hata kama hutatumika peke yako. Toleaneni maoni moja kwa mwingine.
- Ili kufanya hotuba yako yenye nguvu, badilisheni mjumbe kila dakika sita.
- Tumia vifaa tofauti vya video kwa kila mwanachama.
- Unaweza pia kutia washirika wako kwa maeneo tofauti katika chumba na kurukisha hotuba kutoka kwa mmoja hadi mwingine, kama inavyofanywa wakati wa matangazo ya moja kwa moja ya TV. Hio itasikilisha kwamba uwasilisho wako unaendelea kwa nguvu. Ni tamasha lako kabisa - tumia!
- "Pamoja" ni neno la muhimu mukiwa mnafanya uwasilisho wa timu.
- Wakati mwanachama mwingine anawasilisha, kuwa makini na kile ambacho mtu huyu anasema. Ikiwa unasikiliza mwenzako, unaita wasikilizaji kufanya sawa.

9. Kipi cha kusoma zaidi

Ikiwa unataka kuongeza zaidi ujuzi wako, zifuatazo ni [mdhamini](#) kadhaa ambazo tumezitumia wakati wa maandalizi yetu ya mafunzo haya:

1. *Marejeo*

- Stock.xchng (www.sxc.hu)
- Morgue File (www.morguefile.com)
- Flickr Creative Commons Pool (www.flickr.com/creativecommons)
- Image After (www.imageafter.com)
- Everystockphoto search engine (www.everystockphoto.com)

2. *Tovuti*

- <http://publicwords.typepad.com/>
- <http://www.presentationzen.com/>
- <http://blog.duarte.com/>
- <http://TED.com>
- www.slideshare.net/
- <http://www.public-speaking.org/public-speaking-articles.htm>
- <http://www.slideshare.net/cperrone/outsanding-presentations-4351640>
- http://www.youtube.com/watch?v=NFede_0wqvU

3. *Vitabu*

- **Allan PEASE** – Body Language [Korpa esprimado]
- **Nick STANTON** – Mastering Communication [Majstri komunikiĝon]
- **Garr REYNOLDS** – Presentation zen [Zeno pri prezentado]
- **Nancy DUARTE** – Slide:ology [Diapozitivologio]
- **Chip & Dan HEATH** – Made to stick [Farita por reteni]
- **Jerry WEISSMAN** – Presenting to win: the Art of telling your story [Prezentadi por venki: la arto rakonti vian historion]
- **Carmine GALLO** – The presentation secrets of Steve Jobs [Prezentadsekretoj de Steve Jobs]
- **Keith JOHNSTONE** – Impro for Storytellers [Improvizado por rakontuloj]