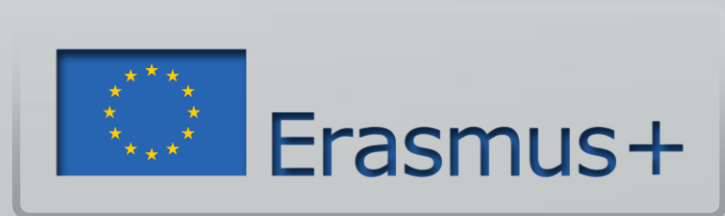


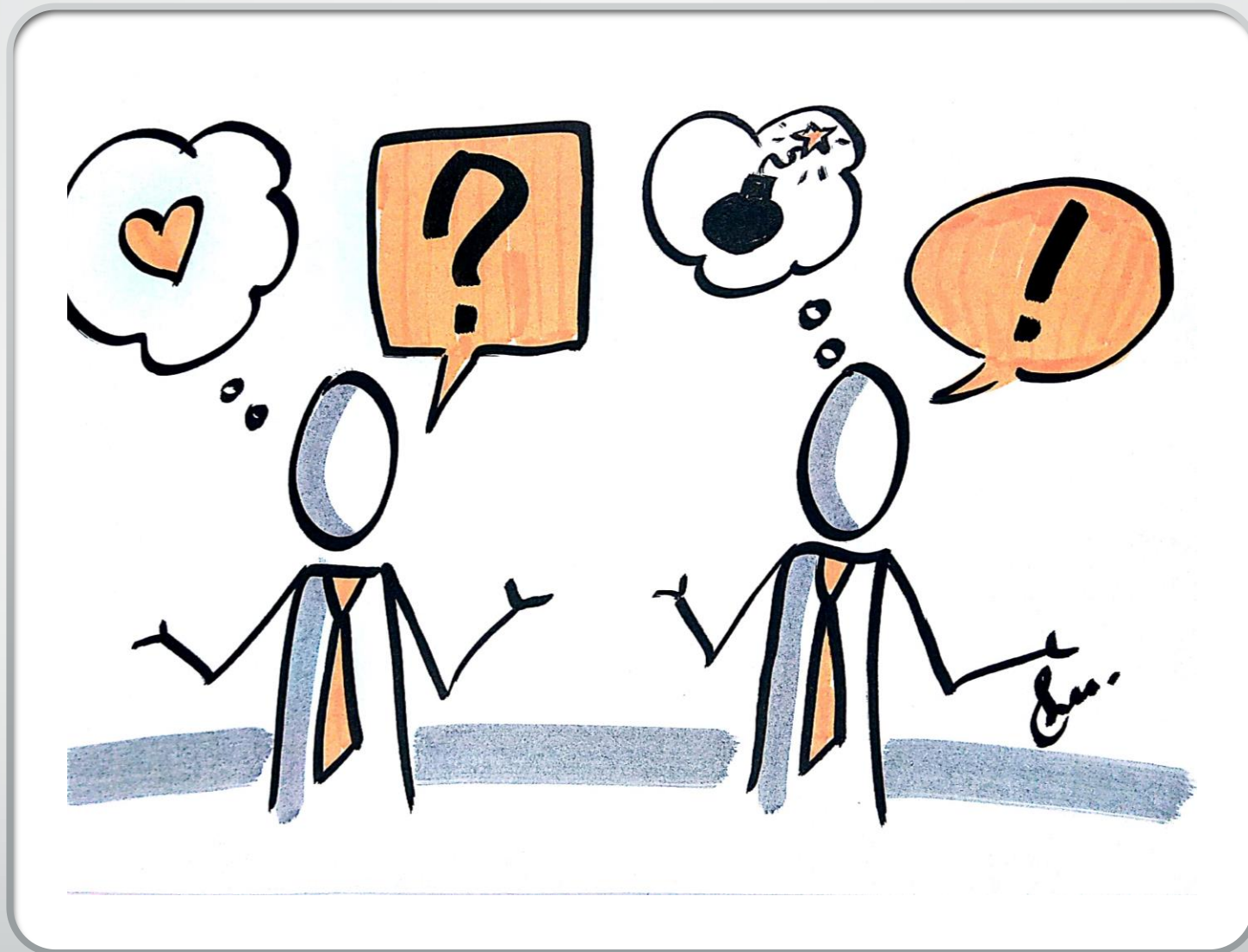
# EFEKTYWNE NAUCZANIE

poprzez wystąpienia  
publiczne i opowiadanie historii



## FUNKCJE KOMUNIKACJI

- Tworzenie relacji
- Wywieranie wpływu na innych
- Wymiana informacji



# KANAŁY KOMUNIKACJI



## Werbalna

Ustna: przemówienia, rozmowy

Pisemna: notatki, pisma, e-mail

Zazwyczaj jest pod kontrolą mówiącego

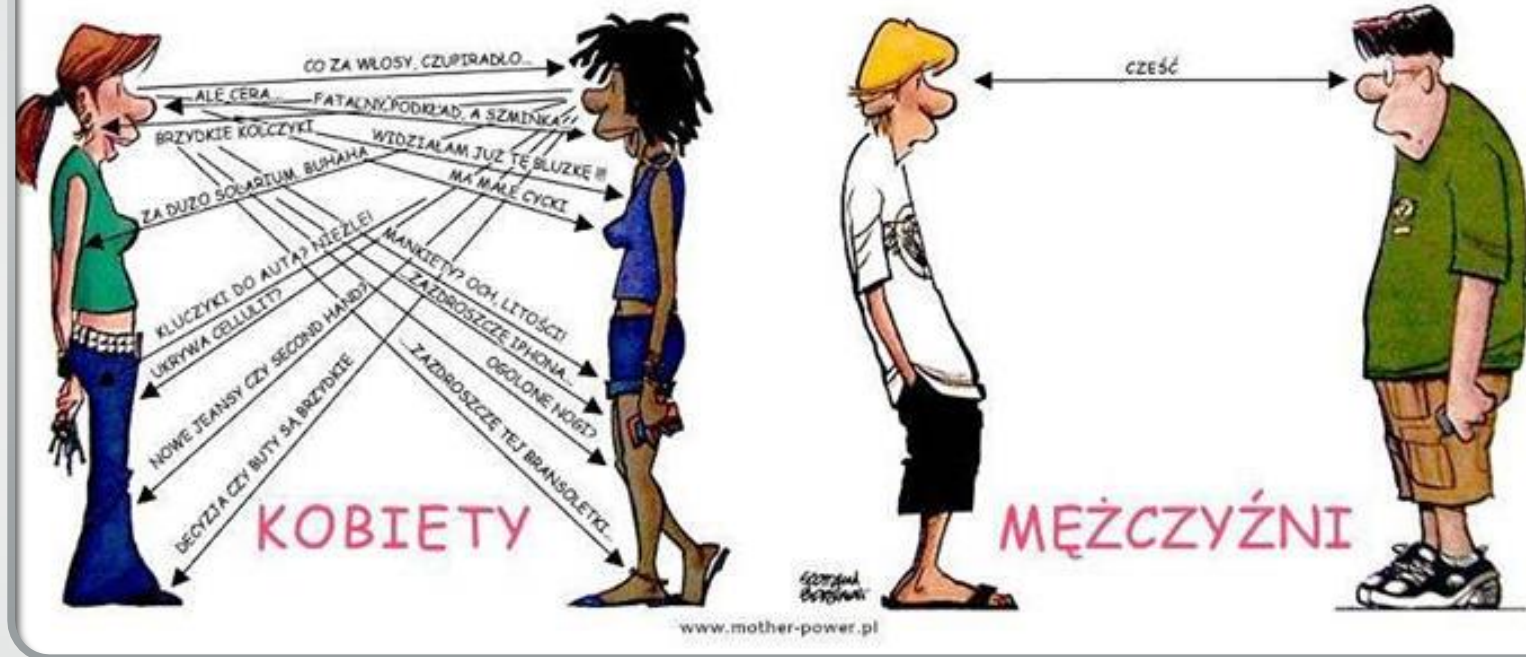
## Niewerbalna

- Gesty
- Postawa
- Tonacja głosu
- Mimika
- Kontakt wzrokowy
- Wygląd
  
- Często jest nieświadoma i łatwiej obnaża intencje mówiącego

# CECHY EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI

- **ADEKWATNOŚĆ**- dobrze dobrane słownictwo i treść
- **PROSTOTA**- jasny przekaz wiadomości
- **DEFINIOWANIE**- wytłumaczenie skomplikowanego słownictwa
- **POWTARZANIE**- najważniejsze aspekty komunikatu powinny być powtarzane w celu lepszego zrozumienia i zapamiętania
- **PORÓWNYWANIE**- liczne skojarzenia, porównania, metafory ułatwiają zrozumienie
- **OGNISKOWANIE**- koncentrowanie uwagi słuchacza na najważniejszych elementach komunikatu

## KOMUNIKACJA NIEWERBALNA



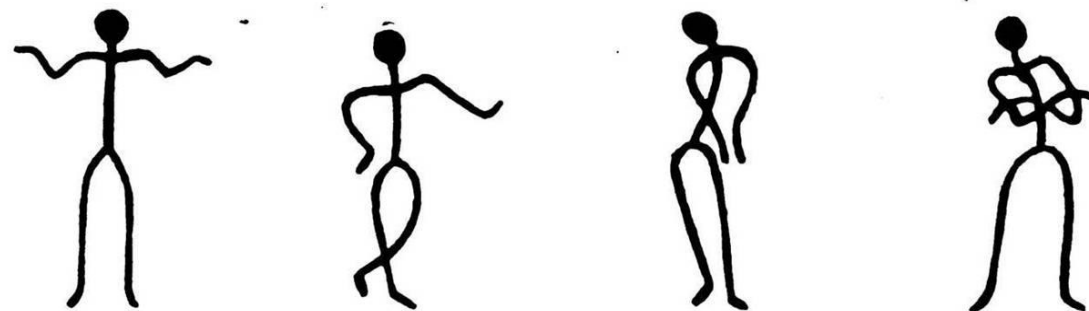
## KOMUNIKACJA NIEWERBALNA

Stanowi ponad 50% komunikatu, który przekazujemy

# RĘCE- co z nimi zrobić?

## TAK

- **Postawa neutralna**- ręce trzymane na naturalnej wysokości, złożone dłońmi do siebie
- **Postawa klasyczna-otwarta**- chwilowe rozkładanie rąk
- **Wieżyczka**-połączenie opuszkami palców
- **Koszyk**- ułożenie palców jednej ręki pomiędzy palcami drugiej



## NIE

- **Postawa jednostronnie zamknięta**- chwytanie jednej wyprostowanej ręki drugą w okolicy łokcia
- **Postawa nauczycielska**- splecenie rąk przy klatce piersiowej
- **Tego rodzaju postawy tworzą bariery w komunikacji**

# PRZESTRZEŃ- zależy od typu sytuacji

---

## DYSTANS OFICJALNY-

powyżej 3,5m, bardzo formalny, dostojny sposób mówienia

---

## DYSTANS TOWARZYSKI-

od ok. 1m do 3,5m- znajomi z którymi nie jesteśmy na "ty", osoby nam mniej znane, przełożeni

---

## DYSTANS OSOBISTY-

45cm do 100 cm- dobrzy znajomi, przyjacielskie spotkania

---

**DYSTANS INTYMNY-** 15cm- 45cm- pomiędzy dwójką bardzo bliskim sobie ludziom



# KONTAKT WZROKOWY

- Jest bardzo ważną częścią komunikacji
- Zalety:
  - tworzy most do słuchaczy
  - dzięki niemu słuchacze czują że mówi się bezpośrednio do nich
  - mówca demonstruje pewności siebie
  - wzrost uwagi słuchaczy
  - słowne wyjaśnienia są mocniej odbierane
  - mówca dowiaduje się poprzez reakcje słuchaczy czy jego wystąpienie jest zrozumiałe
  - mówca otrzymuje wskazówki dotyczące tempa i głośności głosu





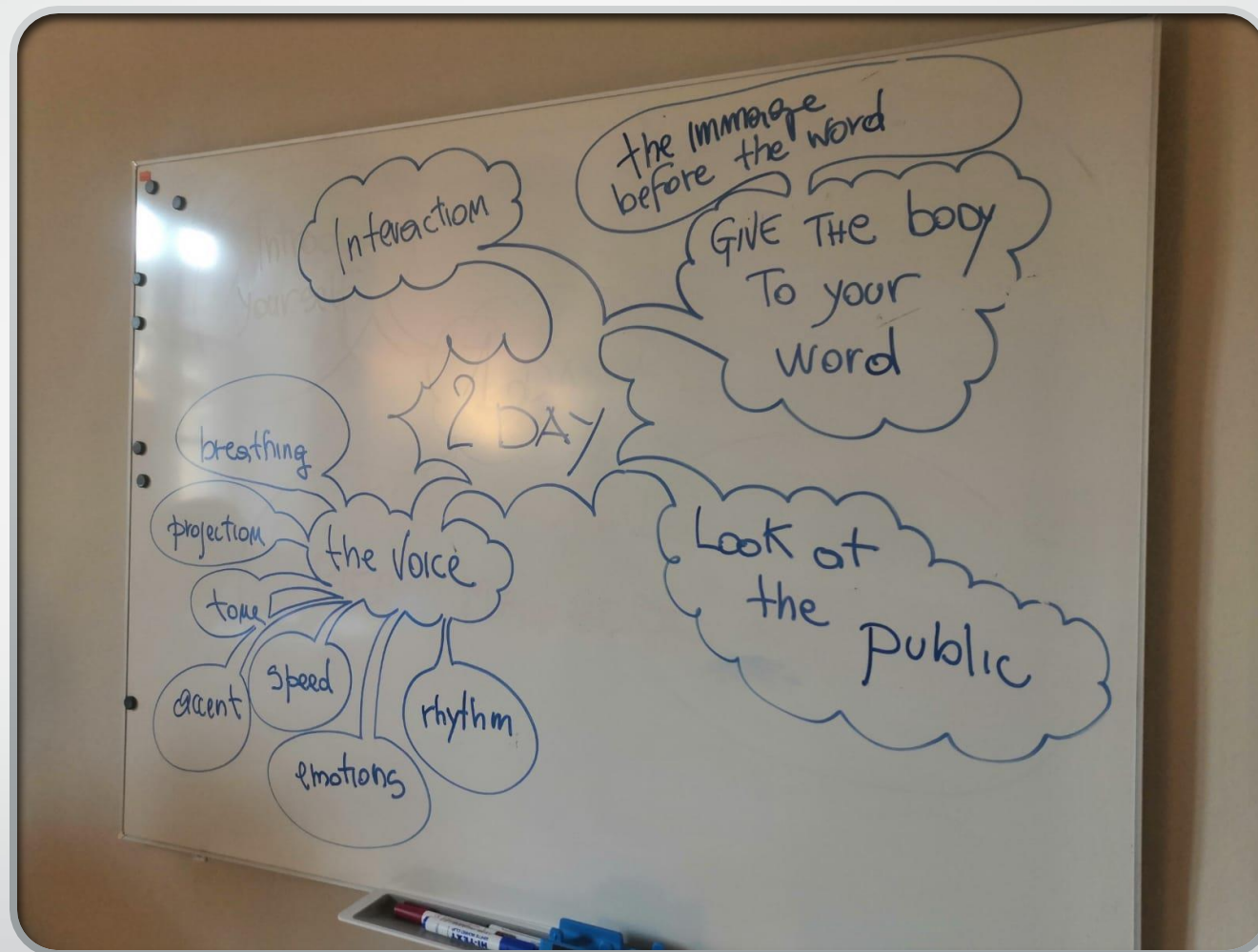
# GESTY

- Są one naturalną częścią naszej osobowości
- Powinniśmy wystrzegać się ruchów takie jak: drapanie się, pocieranie/ zacieranie rąk, bawienie się długopisem- jest to często przejaw zdenerwowania i wpływa niekorzystnie na nasze wystąpienie



## Występnie publiczne- co to jest ?

- Jest to wyrażanie swoich myśli na konkretny temat
- Powinno być spójne i poukładane, aby odbiorcy/uczniowie nie pogubili się w trakcie oraz aby wynieśli jak najwięcej kluczowych informacji



# Aspekty dobrego wystąpienia publicznego

---

Kontrola nad grupą do której jest kierowane wystąpienie

---

Projekcja głosu

---

Mowa ciała

---

Ruchy i umiejętności werbalne

---

Nierzadko umiejętność improwizacji

# Wystąpienie publiczne powinno być poukładane

Kilka trików aby takie było

# WIEŻA Z KLOCKÓW/ DRABINA

- Świetny sposób na niepogubienie się w prezentacji
- Chcę wam przedstawić dzisiaj ciekawy temat będziemy po kolei zdobywać szczebelki drabiny od najniższego po to aby na koniec wystąpienia wszyscy z was doskonale rozumieli szczyt drabiny



# CZAS

- Czas jest bardzo ważnym aspektem przede wszystkim w budowaniu opowieści
- Nasza opowieść powinna być ułożona chronologicznie w przeciwnym razie odbiorcy bardzo szybko pogubią się i znudzą (a nie o to nam chodzi)

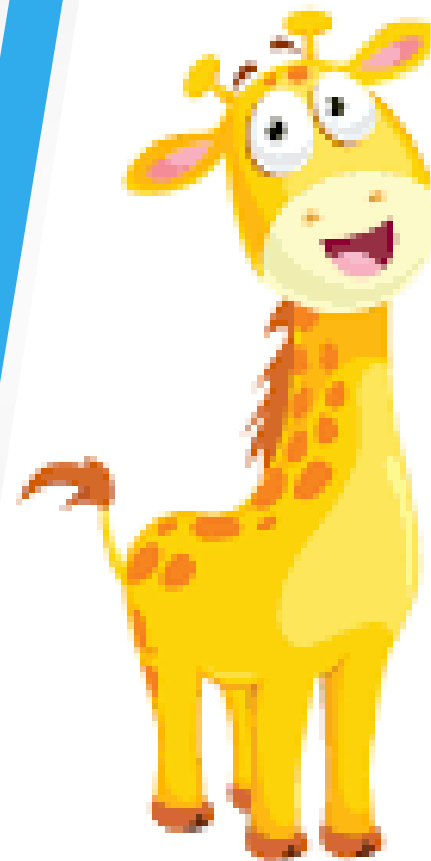


# Skala

- Używając licznych przymiotników określających wielkość np.:
  - Małe – Duże – Wielkie
  - Małe – Malutkie – Maluteńkie

Naszym słuchaczom dużo łatwiej będzie sobie wyobrazić, zwizualizować o czym jest mowa, co mamy na myśli

OPPOSITES



BIG



SMALL

# Pytania

- To tak jak z małym ciekawskim dzieckiem, które jest ciekawe świata i zadaje setki pytań, nasze wystąpienia też powinny się o to opierać, ponieważ właśnie w taki sposób opiera się nasza nauka- na zadawaniu pytań i odpowiedzi na nie
- Zasada 5W będzie tu bardzo pomocna

Who? - Kto?

What? - Co?

When? - Kiedy?

Where? -Gdzie?

Why?- Dlaczego ? - zazwyczaj na to pytanie odbiorcy najbardziej czekają jest to najciekawszy aspekt naszej wypowiedzi





Płynne, ale  
wyraźne  
przejścia

---

Nasi słuchacze powinni doskonale wiedzieć kiedy już kończymy jeden szczebelek drabiny i przechodzimy do kolejnego

---

Powinniśmy w telegraficznym skrócie przedstawić wcześniej omawiany aspekt i zakończyć go aby rozpocząć następny

# POCZĄTEK I ZAKOŃCZENIE

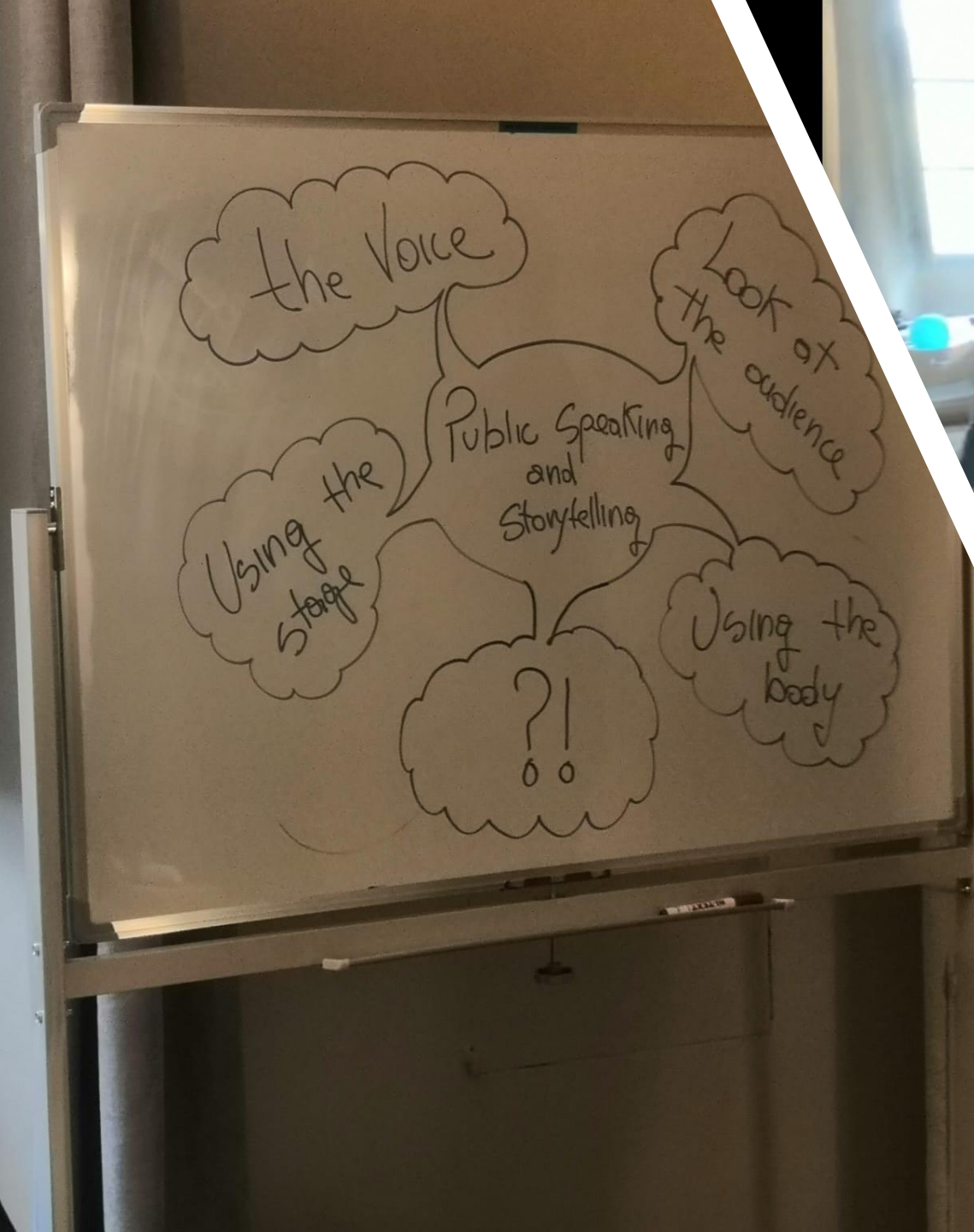
- Powinny być wyraźnie zaznaczone, ludzie najlepiej zapamiętują początek i koniec, więc możemy już na samym początku powiedzieć morał naszej wypowiedzi i później opowiadać, tłumaczyć jak do niego doszliśmy
- Powiedz co chcesz powiedzieć
- Powiedz to
- Powtórz co powiedziałeś



# OPOWIADANIE HISTORII

- Jeżeli jest ona bardzo ciekawie opowiedziana- słuchacze utożsamiają się z bohaterami, wczuwają się w ich emocje i przeżycia
- Jest to jeden z lepszych sposobów na zapamiętywanie przez odbiorców informacji
- Jako prowadzący możemy spełnić nasze dziecięce marzenia i zabawić się w aktora: możemy skorzystać z prostych narzędzi które mamy przy sobie, zmieniać charakter/ tempa głosu w zależności od postaci którą aktualnie gramy





## Po czym poznać dobre wystąpienie

- ✓ Odbiorca się czuje jakby było mówione do niego indywidualnie
- ✓ Nie jest nudne, nie odczuwa się chęci snu, generalnie dobrze się tego słucha
- ✓ Odbiorca wynosi coś z takiego wystąpienia, uczy się czegoś

# CO POWINIEN ROBIĆ MÓWCZA?

---

Możliwie przez cały czas patrzeć na audytorium

---

Utrzymywać kontakt wzrokowy kolejno z różnymi osobami w celu sprawdzenia odbioru prezentacji przez słuchaczy

---

Stosować przerwy w toku prezentacji dla podkreślenia wagi wypowiedzianej myśli i dania słuchaczom czasu na jej przyswojenie

---

Kontrolować często czas

# CZEGO NIE POWINIEN?

- Patrzeć na pustą tablicę- nigdy
- Trzymać rąk skrzyżowanych na piersiach ani w kieszeniach
- Zasłaniać ciałem ekranu, planszy, tablicy
- Przerwywać mówienia z błahych przyczyn np...: po wejściu osób spóźnionych
- Reagować na komentarze sali
- Przepraszać za brak doświadczenia
- Tracić koncentracji na zasadniczej tezie wystąpienia
- Nie przeciągać czasu przeznaczonego na referat- pod żadnym pozorem



# PRZYGOTOWANIE CZYNI MISTRZA!

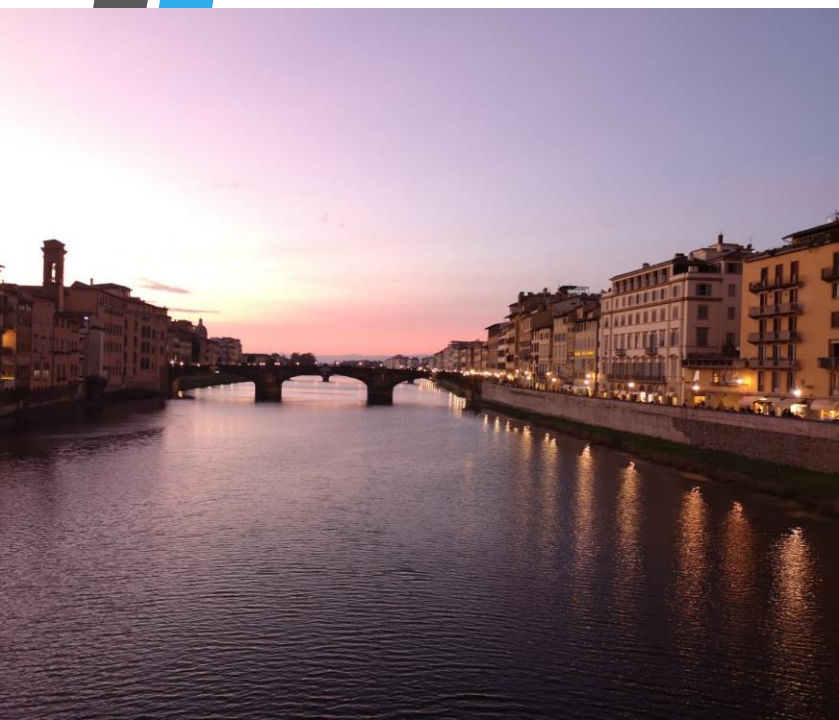
- ✓ Wydrukuj materiały
- ✓ Dowiedz się do kogo będziesz mówił
- ✓ Uwzględnij wszystkie typy percepcji- WZROK, SŁUCH, RUCH- odwołuj się do wszystkich zmysłów na różne sposoby (prawie nigdy nie jesteśmy w stanie przewidzieć czy na sali będą przeważali wzrokowcy, słuchowcy czy kinestetycy)
- ✓ Mów językiem zrozumiałym
- ✓ Mów przekonująco
- ✓ Mów z pasją
- ✓ Gdy grupa przestaje słuchać zrób coś- zmień ton głosu, zrób przerwę
- ✓ Pamiętaj- kontroluj czas



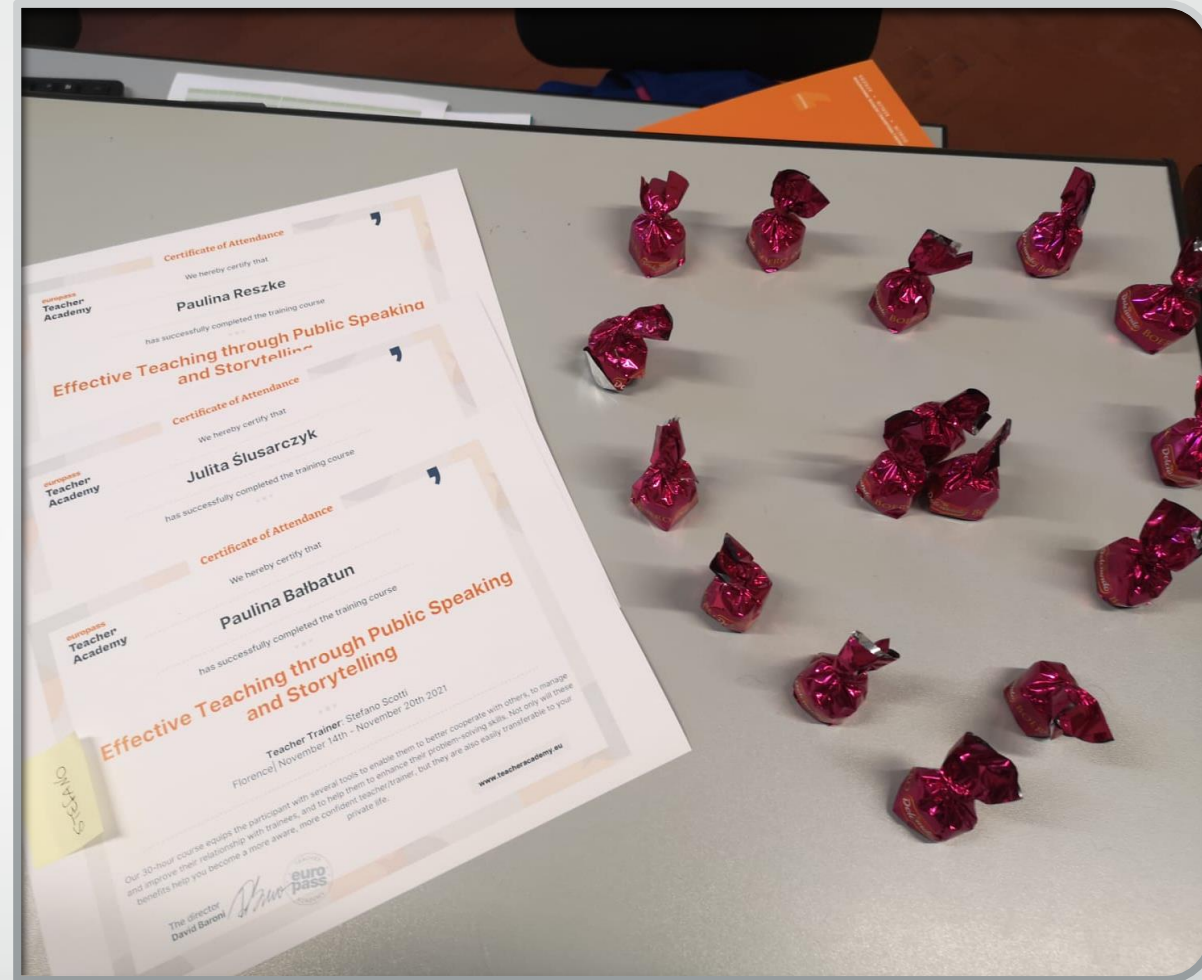


Po intensywnych  
zajęciach był czas na  
zwiedzenie  
najpiękniejszych  
regionów Toskanii:  
Florencji, Pizy,  
Sienny i San  
Gimignano

Nie samą nauką żyje  
człowiek.







Opracowała Julita Ślusarczyk