Kuidas teha ettekannet

Rita Nõmmela

2007

Eesmärk

Õpetada lihtsaid asju selleks, et hästi esineda

Kaks asja korraga

- Milline peaks välja nägema slaid seinal
- Kuidas tuleks esitada oma tööd

Avalikud kõned jagunevad suunitluse järgi

- Informeerivad kõned – suurendavad teadmisi
- Veenvad kõned – muudavad suhtumist ja käitumist
- Pidulikud kõned – rõhutavad sündmuse või isiku tähtsust

Üliõpilastöö on …

- Informeeriv kõne ehk teaduslik ettekanne

Ettekande põhikomponendid

- Pealkiri
- Taust (10%
- Eesmärk (5%)
- Meetodid (20%)
- Tulemused (50%)
- Järeldused (10%)
- Tänuavaldused (vähem kui 5%)

Hea kõne omadused

- Kuulajatekohasus
- Situatsioonikohasus
- Isikupärasus
- Paindlikkus

Kuulajatekohasus

- Eduka kõne üheks eelduseks on suunatus auditooriumile
- Et hästi kõnelda, on tarvis kuulajaid tunda, nendega arvestada.

Kasulik on eelnevalt analüüsida oma auditooriumi

- Kes on minu kuulaja kõige üldisemas mõttes (vanus, eriala, ühiskondlik staatus)?
- Miks on ta mind kuulama tulnud?
- Mida ta teab kõnealusest teemast?
- Kellena näeb ta mind?
- Mis on minu kuulajatel ühist ja mis neid omavahel eristab?

Kasulik on eelnevalt analüüsida oma auditooriumi

- Millistel kuulajatel puudub isiklik arvamus?
- Millised kuulajad omavad mõju teiste üle?
- Kas käsitletav teema on kuulajatele vajalik ja huvitav?
- Missugune on minu kuulajaskonna üldine hoiak?

Esinemislaad

- Esinemislaad tähendab mittesõnalistest väljendusvahendite kasutamisest tekkivat üldmuljet kõnelejast

Piltlikult öeldes on esinemislaad see, mida näeme ekraanil, kui keerame hääle ära.

Esinemislaadi kujundavad järgmised väljendusvahendid

- Kehaasend
- Liikumine kuulajate ees
- Silmside kuulajatega
- Näoväljendused
- Žestid
- Hääle tugevus, intonatsioon (deklameeriv,formaalne, familiaarne jne.)

Hea kehakeele ehk esinemislaadi tunnused:

- - toetab sõnumit, ei muutu iseseisvaks ega häirivaks nähtuseks
- - on kooskõlas sõnumi sisu ja meeleoluga
- - on loomulik ja isikupärane
- - mitmekesine, hõlmab erisuguseid mitteverbaalseid väljendusvahendeis

Näide

Kui tahad teatud mõtet rõhutada:

- - kasuta lühikesi lauseid
- - seisa sirgelt
- - tõsta häält

Tahad asja põnevaks teha:

- - kummardu ettepoole
- - langeta häält

Mõned esinemislaadi vead

- Kätemurdmine
- Konspektiga mängimine
- Raha või võtmetega kõlistamine taskus
- Nina näppimine
- Kestev aknast väljavahtimine
- Ristijalu seismine
- Kogu keharaskusega puldile naaldumine

Kõne alustamine

- Hea algus on see, mis köidab ja paneb kuulama
- Kõne alustamine kestab kuni 10% kõne üldmahust
- Kõne alustamine hõlmab: etteminekut, kuulajatega kontakti loomist ja avangut

Etteminek

- Lähed enesekindlal ja rahulikul sammul, ei ole vaja kiirustada ja paned asjad paika
- (N: konspekti lauale, avad arvutis ettekande)

Kuulajatega kontakti loomine

- Toimub nende ette jõudes, vaata mõni hetk auditooriumisse – naerata ja alusta

Kui kuulaja sagib, siis öelda üldine lause ja kuulaja rahuneb

Kuulajatega kontakti loomine

Pöördumine – kuulajate nimetamist (lugupeetud kuulajad; daamid ja härrad).

Hea pöördumine on tabav, taktitundeline.

Pöördutakse kõige tähtsama poole

(N: president, rektor)

Pöördumisega peab olema iga kuulaja nimetatud

Kuulajatega kontakti loomine

- Esitlemine – enda tutvustamine kuulajatele. End esitleda on tarvis vaid võõrale auditooriumile
- Nimi (paus), töökoht, positsioon, kogemus

Töö pealkiri

- Seinal on näha teie ettekande pealkiri
- Pealkiri peab olema – lühike, konkreetne ja haarav

Kõne avang

- Eesmärk – äratada kuulajate huvi ja anda selgus, millest tuleb jutt
- Avang kujundab suhtumise kogu järgnevasse kõnesse
- Avangus tehtud vigu on raske välja siluda

Hea avang

- Köidab kuulaja tähelepanu – paneb kuulama
- On olukorra kohane
- Sobib kõneleja isikuga
- Sisaldab teesi, peaküsimust või põhiprobleemi

Halb avang

- On liiga pikk nagu pikaleveniv lauakatmine, mis isu ära ajab
- Sisaldab palju tundmatuid nimesid ja arusaamatuid arve
- On vabandav: ”Ma pole kahjuks ette valmistanud ja tegelikult mul polegi midagi erilist öelda, aga ma siiski räägin”
- Esitab kuulajate kohta kohatuid märkusi ja teeb etteheiteid

Mõned avangu võtted

- Küsiv avang – esitatakse auditooriumi puudutav küsimus, mis paneks kuulama ja mõtlema
- Retooriline avang – võetakse kõne põhisisu kokku mõnesse hästisõnastatud lausesse
- Ajalooline avang – lähtutakse mingist kuulajatega ühisest kogemusest või mälestusest.

Mõned avangu võtted

- Faktiline avang – esitatakse teatud arv mõistetavaid, ent rabavaid tõsiasju.
- Tsiteeritav avang – viidatakse kellelegi tuntud autoriteedile, kasutatakse kellegi väljendeid
- Temaatiline avang – esitatakse punkthaaval kokkuvõte järgnevast kõne sisust.

Kindlasti vältida

- Ära ületa etteantud aega
- Ära arva, et teised antud teemast midagi ei tea
- Ära vabanda (et on aktsent, et slaididel on kirjavead, et ei jõudnud ette valmistada)

  - kõik saavad isegi aru

Ära esita oma tundeid vaid kasuta fakte ning teaduslikke uuringuid

- kui täpselt ei tea, ära ütle

Kõne ettevalmistamise viisid

- Sõnasõnaline
- Teeskava
- Peast

Vali see, mis sulle sobib.

Mida vastutusrikkam kõnelemine, seda enam peab olema sõna-sõnalt ettevalmistatud

Kõne kompositsioon

- Alustamine
- 1.Peamõte
- 2.
- 3.
- Lõpetamine

Abivahendid

- Kõigile näha ja kuulda (nii suur, nii selge)
- Piisavalt lihtsad (ühe pilguga haaratav)
- Asjakohased vahendid (peavad peamõtet toetama)

Millist kirja valida slaidile?

- Soovitatavad:
- - Arial
- - Tahoma
- Ei soovitata:
- - Times New Roman

- **Rasvane kiri olulistele asjadele**

Millist värvi valida slaidile?

- Maksimaalselt kolm värvi:
- - sinine, kollane, valge
- - valge, must, punane

Korrektne slaid

- Keskmiselt 1 slaid 1 minuti kohta
- Taust ja kiri kontrastsed (mitte hall taust punase kirjaga)
- Maksimaalselt 7-8 rida
- Kasuta märksõnu, mitte pikki lauseid

Slaidist

- Ära kasuta liialt komplitseeritud tehnoloogiat
- Eelista graafikuid tabelitele

Sissejuhatus ja taust

- Mida on eelnevalt teada antud töö kohta ja mida mitte
- Sissejuhatus mitte üle 1/10 ettekandest
- Eristage olulist ebaolulisest

Ettekande eesmärk

- Esitan väga täpselt antud töö eesmärgi, milline algab sõnadega:
- - hinnata,uurida, võrrelda, kirjeldada
- N: töö eesmärgiks oli võrrelda hambapasta A toime efektiivsust võrreldes hambapasta B toimega

Meetodid

- Olulisem teadustöö osa
- Kuulajad tahavad aru saada

kas antud meetodid olid asjakohased, et jõuda teie poolt saadud tulemustele

- tea kuulajaskonda
- kasuta skeeme
- suulises ettekandes ära raiska aega ütlemaks, et p on väiksem kui 0,05, ütle – loeti statistiliselt oluliseks

Tulemuste esitamine

- Tulemused moodustavad 50% ettekandest
- Võtke aega tulemuste (graafikute ja tabelite) selgitamiseks
- Näidake ainult seda, mida te ise ka usute

Peamõtete toetamine

- Iga kõne väljendab mingeid seisukohti ja ideid.
- Olulisemad nendest on kõne peamõtted
- Seisukohtade arusaadavuse ja veenvuse suurendamiseks on võimalik kasutada erinevaid vahendeid. Need on - näited, seletused, arvandmed, tunnistused, tsitaadid, jutustused ja näitlikud abivahendid

Peamõtete toetamine

- Näide – on kõige mõjusam vahend seisukoha ilmestamiseks. Ühe peamõtte ilmestamiseks sobib üks näide
- Näited võivad olla nii faktilised kui ka hüpoteetilised

Peamõtete toetamine

- Seletus – püüa muuta ideed arusaadavamaks
- - läbitegemine
- - analüüs
- - defineerimine
- - kirjeldus

Peamõtete toetamine

- Arvandmed – oluline ideede toetusmaterjal.Kindlasti nimetada andmete allikas.Peavad olema hõlpsasti jälgitavad ja jääma näite funktsiooni.
- Arvandmeid võib kasutada erinevatel eesmärkidel:

- dramatiseerimiseks
- üldiste suundumuste rõhutamiseks
- kõne visualiseerimiseks

Peamõtete toetamine

- Tsitaat – väljendab kellegi teise asjakohaseid arvamusi ja seisukohti

Informeeriv kõne e.üliõpilastöö

- Informeerival kõnel kolm põhilist võimalikku eesmärki:

- suurendada kuulajate teadmisi
- anda käitumisjuhiseid
- selgitada olukorda

Soovitused informeeriva kõne esitamiseks

- Öelge oma kõne eesmärk kohe alguses välja
- Struktureerige oma kõne
- Kasutage ühetähenduslikke ja arusaadavaid mõisteid
- Rõhutage ja korrake olulist informatsiooni

Informeeriva kõne põhitunnus

- MÕISTETAVUS
- Kõige olulisem on, et kuulaja saaks öeldust aru.
- Mõistetavusel on neli omadust:

- sisukus
- emotsionaalsus
- lihtsus
- tihedus

Informeeriva kõne põhitunnus

- Sisukus – kuulanud sisukat kõnet, võite veendunult öelda, et mingi sõnum on teieni jõudnud – olete midagi uut teada saanud või hakanud varem teada olnud asjadest paremini aru saama.

Sisukus

- Palju olulist infot
- Iga sõna vajalik
- Piirdub vajaliku teabega
- Eesmärgipärane
- Asjatundlik
- Sisurikas

Informeeriva kõne põhitunnus

- Emotsionaalsus – näitab kõne stiili ja väljenduslaadi. Emotsionaalsus puudutab nii sõnavara ja keelekasutust kui ka emotsionaalset esituslaadi.

Emotsionaalsus

- Tundeküllane
- Huvitav sõnastus
- Kujundlik
- Isikupärane väljenduslaad
- Ilmekas
- Vaheldusrikas
- Huvitekitav

Informeeriva kõne põhitunnus

- Lihtsus – tähendab arusaadavat ja jälgitavat sõnavara, lauseehitust ja kõne struktuuri. Ka võõrast ja raskest asjast on võimalik anda lihtsate sõnadega sammhaaval ülevaade.

Lihtsus

- Arusaadavad sõnad
- Lihtsad laused
- Tekst liigendatud
- Oluline ja ebaoluline eristatud
- Mõtted loogiliselt seondatud

Informeeriva kõne põhitunnus

- Tihedus – näitab kõne pikkuse ja sisu suhet.Kas öeldut oleks tulnud selgitada pikemalt, pidanud tegema lühemalt või oli jutu pikkus sisule vastav?

Tihedus

- Kokkusurutud
- Liiga lühike
- Kärbitud

Ettekande kokkuvõte

- Peab vastama eesmärkidele
- Üldistab tähtsamaid tulemusi

N:hambapasta A ei vähenda kaariese intensiivsust, kuid ta vähendab mikroobide hulka suuõõnes

- Täna oma kolleege, kes on suure töö ära teinud

Kõne lõpetamine

- - lõpetamine sooviga
- - lõpetamine tsitaadiga
- - lõpetamine kokkuvõttega
- - lõpetamine üleskutsega
- - lõpetamine tegutsemisjuhisega
- - lõpetamine retoorilise küsimusega

Küsimused-vastused

- aimake küsimusi ette
- vastake küsimustele kõne lõpus
- ärge laske paaril isikul domineerida
- ärge laske küsijal kõnet pidada
- kuulake küsimusi tähelepanelikult
- korrake küsimust
- julgege kasutada sõnu “ma ei tea vastust”
- lõpetage küsimuste vastuste aeg mõjukalt

Veel küsimustest

- Raskeim osa ettekandest
- Esita meetodid ja tulemused nii, et oskaksid küsimustele vastata
- Kuula hoolega küsimust
  - mõni polegi küsimus vaid kommentaar
  - irooniliselle küsimusele ei pea irooniliselt vastama
  - ära vasta ainult “ei” või “jah”
  - Rasket küsimust korda, siis võidad aega

Esinemispinge

- On normaalne emotsionaalne pinge, mida tunneb inimene, kes satub esinemissituatsiooni, mille tulemus on talle tähtis, kuid ebakindel

Esinemishirm

- Tunnused
- Põhjused
- Ületamine

Esinemishirmu tunnused

- Südame pekslemine
- Suu kuivus
- Käte värisemine

Esinemishirmu põhjused

- Madal enesehinnang (sõltuvad rohkem teiste hinnangust)
- Vähene kogemus
- Võimalik läbikukkumine

Kuidas kontrollida esinemispinget?

- Arenda positiivne suhtumine esinemispingesse. See pole vaenlane, vaid sõber
- Omanda võimalikult palju esinemiskogemusi. Kordaminekud suurendavad esinemiskindlust
- Valmistu hoolikalt. Harjuta

Kuidas kontrollida esinemispinget?

- Kasuta kehakeelt. Sobiv liikumine maandab pinget. Arvestage siiski oma isiklikke omadusi ja temperamenti.
- Pööra tähelepanu suhtlemisele kuulajatega, mitte oma isikule. Mõtle “Kuidas paremini oma sõnum edasi öelda”, mitte “Ei tea, mida nad minust arvavad”

Kuidas kontrollida esinemispinget?

- Pea meeles, et esinemispinge ei ole auditooriumile üldjuhul nähtav.
- Arvesta, et auditoorium on üldjuhul sõbralik. Otsi auditooriumist sõbralikke nägusid.

Kuidas kontrollida esinemispinget ?

- Ole vaimselt ja füüsiliselt puhanud
- Kuula eelmist kõnelejat, “ela olukorda sisse”
- Lõdvesta oma pinges olevaid lihaseid enne esinemist, hinga sügavalt

Esinemishirmu ületamine

- Kogemus
- Rääkida oma hirmust kellelegi

Kirjalikud märkmed

Esinemist toetab

- Korrektne välimus
  - puhas
  - korrektne
  - lihtne

Kokkuvõte

- Keegi ei ole halb, kuid mõned on väga head esinejad
- Harjutamine teeb meistriks
- Suhtle juhendajaga, näita talle kindlasti koostatud ettekannet enne esinemist

Kasutatud kirjandus

- Tim Hindle “Kuidas teha ettekannet”Koolibri, 2000
- Tõnu Lehtsaar “Avalik kõne”, 2001
- Toivo Pill, Einike Pill “Kõneoskused teadustöö esitamisel”
- Irja Lutsar “Eduka ettekande alused” Tartu 2005

Suhtleme aadressil

- Rita.Nommela@kliinikum.ee

Edukat esinemist kõigile !!!