

Matti Vuori, 16.3.2015

# Vaikuttavan esityksen muistilista

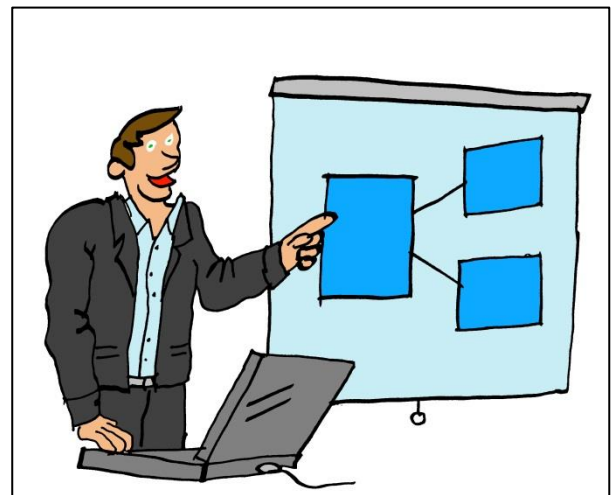
*Pieni muistilista oman asiansa ammattilaiselle, joka "joutuu" satunnaisesti esittämään eli "myymään" ajatuksiaan toisille. Vahvana inputtina listalle olivat menestyksekkään esiintyjän Pauli Kuosmasen ajatukset ja kokemukset (kerätty 2007).*

## 1. Mieti, kenelle puhut

- Selvitä ensiksi kohderyhmä. Kenelle suuntaat esityksen? Kohderyhmän tuntemus vaikuttaa koko esitykseen.
- Jos kuulijoita on erilaisia, ketkä heistä haluat tavoittaa erityisesti?
- Mitä kuulijat haluavat kuulla? Mitä ajatuksia haluat heille antaa? (Edes yksi keskeinen asia.)
- Mikä on oikea näkökulma ja teknologinen taso? (Tarpeet, tapa selittää, ymmärrys.)
- Mitä käsitteitä kuulijakunta käyttää, millaista on heidän kielensä?

## 2. Valmistautuminen

- Kerää tietoa aiheesta, josta aiot puhua. Valmistaudu hyvin, vakuuta asiantuntijana.
- Jäsentele. Kokoa puhe selkeisiin osa-alueisiin, niin saat luontevat ja tarpeelliset tauon paikat. Testaa väitteesi ja valmistaudu mahdollisiin vastaväitteisiin. Varmistu, että osaat antaa vastauksia.
- Konkretisoi. Käytä paljon mielikuvia ja vertauksia kuulijoiden maailmasta, jotta kertomasi omaksuminen on helppoa.
- Opettele ulkoa. Tunne aiheesi sekä muista tukisanat ja mielikuvat. Kirjoita kokonaisia lauseita vain sitaatista. Älä lue suoraan käsikirjoituksesta tai kännykän muistiinpanoista!
- Sovita mahdollisuuksiin. Käytettävissä oleva aika vaikuttaa vahvasti. Yleensä esitys paraneekin kun se lyhenee. Pitäjän näkökulmasta se myös vaikeutuu.



## 3. Esityksen osa-alueita

- Aloitus. Puhujan on kiinnitettävä kuulijoiden huomio ja saatava heidät kiinnostumaan ja jäämään paikalle kuullakseen lisää.
- Kertomus, faktat, jotka halutaan kertoa. Osuuden on oltava lyhyt ja asiallinen ilman asiaan kuulumattomia yksityiskohtia.
- Todisteet faktoista, joista kerroit kertomusosuudessa. Kerro ristiriidattomia, mielipidettäsi tukevia väitteitä.
- Vastaväite. Omaa teesiä vastustava kritiikki on myös tärkeää. Käsittele itse vastaväitteitä todistaaksesi, kuinka perusteetonta mahdollinen kritiikki on.
- Lopetus. Lopeta tyylikkäästi ja ytimekkäästi, jotta kuulijat eivät unohda puhetta aivan heti. Joskus lopussa kerrataan keskeiset pointit.



#### 4. Elementtejä, joita on hyvä olla esityksessä (Aristoteleen mukaan)

- Logos, älykkyys. Anna hyvin valmistautunut ja oppinut vaikutelma sekä perustele asiiasi, muuten kuulijat eivät jaksaa kuunnella.
- Ethos, käyttäytyminen, luonteesi, esiintymistapa, säteilemäsi aitous ja rehellisyys, kykysi vakuuttaa kuulijat kertomastasi
- Pathos, tunne ja eläytyminen, kykysi koskettaa kuulijoita, saada heidät ottamaan vastaan viestinsä. Taitavuudellasi ei ole mitään merkitystä, jos sinulta puuttuu pathos.
- Lisäksi: Hauskuus ja viihdyttävyys. Kerro jokin hauska juttu tai tunnetun henkilön hyvä sitaatti. Näin annat itsestäsi myös sivistyneen vaikutelman.

#### 5. Ole oma itsesi

- Olennaista on olla aito, oma itsensä.
- Ihmiset hakevat usein mallia tietyistä stereotyyppioista – niiden hyviä piirteitä voi tunnistaa ja kehittää, kunhan sen tekee tietoisesti, eikä mene valinnoissa metsään! a) Johtajatyyl – vakaa ja vakuuttava, voimakas. b) Nörtti – substanssi hallussa. c) Myyntimies – vauhtia riittää, joskus liian aggressiivinen. d) Jne...
- Tunne itsesi, löydä tyylisi ja kehitä sitä.
- Nauti esiintymisestä!

#### 6. Elekieli on tärkeää

- Monilla on pieniä "pakkoliikkeitä" asentovirheitä, joista pääsee eroon vain, kun tunnistaa ne.
- Liikkuminen on sallittua.
- Taskut eivät ole käsiä varten.
- On vaikea välittää iloa, jos näytät murheen murtamalta.



- Myös katse kuuluu elekieleen. Hae katsekontaktia – edes yhtä – se tuottaa aktiivisen olemuksen. Kontakteista saat lisää varmuutta. Hapuileva katse, joka välttää katsekontaktia ei ole koskaan vakuuttava.

#### 7. Äänen käyttö

- Ääni on tärkeä tekijä.
- Puhu normaalilla äänellä selkeästi ääntäen.
- Oikeassa tahdissa puhuminen on myös tärkeää, ei liian hitaasti tai liian nopeasti.
- Vältä aivan monotonista lausemelodiaa sekä täytesanoja "ööh" ja "niinku".
- Älä pelkää taukoja; oikeisiin paikkoihin lisättyinä ne voivat merkitä jopa enemmän kuin sanat.

#### 8. Muista media

- Sinusta otetaan todennäköisesti kuva pitäessäsi esitystä. Kuva päättyy yhä useammin Internetiin.
- Tunnista valokuvaajan läsnäolo ja varmista, että tarjoat hänelle hyviä kuvakulmia. Onnistuminen voi olla sekunneista kiinni. (Älä jää vaikka piirtoheittimen taakse piiloon tai katsele valkokankaalle pois päin).
- Jos esitys videoidaan, pitää varmistaa, että olet hyvin kameran kuvakulmassa.
- Näytä Twitter-tunnuksesi, jotta siihen voidaan viitata, kun yleisö twiittaa esityksen aikana. Twiittaa itsekkin tilaisuudesta – missä olit, mitä koit!

#### 9. Materiaalit

- Jos käytät kalvoja, tee niistä hyvät. Muista tavoitteet: kaipaako yleisö materiaalia, jota voi lukea jälkeenkin päin?
- Muista sopiva kalvojen määrä – ohjenuorana 3 minuuttia per kalvo. Varakalvoja sopii olla esim. yleisön kysymyksiä varten.
- Kaikki dynaamisuus, mikä ei edistä viestin perillemenoa, haittaa sitä. Yksinkertaisuus on hyve.
- Varo, ettei mukana ole materiaalia, johon sinulla ei ole oikeuksia (esim. valokuvat, sarjakuvat).
- Kiitoskalvo on turha – olethan itse paikalla ja voit kiittää henkilökohtaisesti.

#### 10. Kerää palautetta

- Kehittymistä edistää tavoitteellisuus ja saatu palaute.
- Pyydä kollegaasi arvioimaan esityksesi, ellei arviointia pyydetä erikseen tilaisuuden järjestäjältä. "Meni ihan hyvin" ei riitä palautteeksi.