

LÄHTÖKOHTIA verbaalisen esityksen tueksi

::: Tunne aiheesi!

Hanki tietoa aiheesta mahdollisimman laajasti. Tee esityksestä tiivis ja selkeä paketti.

Älä kerro kaikkea. Rajaa ja mieti kuulijoille mielenkiintoisia kohtia.

Jätä tilaa ja aikaa kysymyksille ja valmistaudu niihin. Jos et tiedä vastauksia, myönnä se. Lupaa palata asiaan.

Huomioi kuulijan lähtökohdat, suuntaa esitys heille. Harjoittele puhetta etukäteen.

::: Innostu!

Ole kiinnostunut aiheesta.

Kaikesta löytyy mielenkiintoisia näkökulmia. Etsi omasi ja välitä se muille.

Innostus tarttuu ja välittyy katsojalle.

::: Ole aito!

Ole oma itsesi myös esiintymistilanteessa.

Kaikkien ei tarvitse olla vitsikkäitä, ulospäin suuntautuneita tms.

Jos tunnet aiheesi, olet siitä kiinnostunut, ja valmistautunut tunne välittyy myös katsojalle/kuulijalle.

::: Rakenna esitykseen kaari!

Aloitus on tärkeä. Aloita reippaasti. Tervehdi ja esittele (itsesi uudelle yleisölle) ja aloita esittelemällä käsittelemäsi aihe mielenkiintoisella lailla. Hymyile!

Ole valmiina ajoissa. Valmistaudu hoitamalla tekniset laiteasiat ennen esityksen varsinaista alkua.

Motivoi kuulija alussa. Kysy jotain esim., johon kuulija voi vastata tai herätä mielenkiinto jollain muulla lailla.

Pidä kiinnostus ylhäällä riittävällä vaihtelulla ja uusien näkökulmien esittämisellä.

Yllätä, herättele välillä! Esitä asia kysymyksen muodossa, sido aihe kuulijan elämään.

Vedä asioita lopussa yhteen.

Kiitä ja pyydä mahdollisia kysymyksiä esitettäväksi.

Ole kuitenkin vastaanottavainen yleisön reaktioihin, älä ole liian sidoksissa valmiiksi rakennettuun malliin.

::: Puheen tulee kuulua!

Puhu riittävän kuuluvalla äänellä. Seiso kahdella jalalla rintakehä auki, se edesauttaa äänen kulkua.

Puhu riittävän hitaasti. Älä pelkää hetkittäisiä taukoja. Kuulijakin haluaa hengähdys- ja miettimistaukoja.

Puhu omin sanoin, älä lue paperista. Esitys tulee osata niin hyvin, että paperi on vain muistin apuna.

Vaihtele puheen vahvuutta, herättele voimakkaammalla äänellä, mikäli kuulijat väsähtävät.

::: Kehon kieli saa näkyä!

Seiso aina esittäessäsi jotain! Vaikka esität jotain tietokoneen näytöltä, seiso silti, kun puhut.

Pidä rintamasuunta yleisöön päin, vaikka kerrot jotain valkokankaalta.

Katso yleisöön! Kontakti yleisön kanssa kertoo kiinnostuksesta puolin ja toisin. Etsi ystävälliset kasvot.

(Yleisö on fyysisesti tilassa mukana, ja toivoo, että esitys menee hyvin.)

Elehdi vapautuneesti.

Etsi paikka, jossa voit seistä vapautuneesti. Älä piiloudu pöydän ja/tai tietokoneen taakse.

::: Muutama esiintyjä kerrallaan!

Esitys rytmittyy parhaiten maksimissaan 2-3 esiintyjällä. Sitä useamman esitystä voi olla vaikea(mpi) koordinoita.

Esiintyjien tulee tietää, mitä kukin puhuu, missä järjestyksessä ja miten. Suunnitelkaa ja jakakaa esitys

rakenteellisesti järkevästi.

::: Älä!

Älä aloita pahoittelemalla esitykseen valmistelun vähäistä aikaa tms.!

Älä pidä käsiä taskussa.

Älä syö purkkaa tms.

Älä kiirehdi.

Älä vähättele esitystäsi tai itseäsi. "No mulla on tässä vaan tällainen, jos jaksatte katsoa, eikä mulla ollut aikaakaan..."

Älä ota itseäsi liian vakavasti. Muista huumori, jos jokin menee vikaan.

::: Lopuksi.

Kunnioita kuulijoita ja sinulla on oikeus odottaa sitä myös kuulijoilta. Voit pyytää kohteliaasti liian puhellaita kuuntelijoita hiljentymään kuuntelemaan asiaasi.

LÄHTÖKOHTIA

visuaalisen ja tekstisisältöisen esityksen tueksi

(esim. PowerPointin, pdf-esityksen ja –"kalvojen" tekoon)

::: Pelkistä!

Puhujan sanojen vahvistaja ja yleisön muistin tuki, mielenkiinnon ylläpitäjä, asioiden kertaaja.

Älä kirjaa ylös yksityiskohtia ja kaikkea, mitä puhutaan. Ydinsanat riittävät.

::: Asiasisältö ja graafinen muoto katselijaystävällisiä!

Esitä vain yksi asiasisältö yhdellä "dialla". Älä ahda liian täyteen. Hyvä nyrkkisääntö on, että käytetään yhdellä "kalvolla" max n. 10 leipätekstiriviä.

Otsikoi mieluiten lyhyesti ja mielenkiintoisesti. Käytä muutenkin lyhyitä sanoja/lauseita.

Rytmitä tekstiä väliotsikoin, jos mahdollista.

Ole sisällöllisesti kielellisissä ilmaisuissa mahdollisimman tarkka.

Mieti yleisön lähtökohtia (symbolien, termien, käsitteiden käyttöä) esitystä tehdessäsi. Käytä tuttuja ilmauksia.

Jos esitys on laaja, esitele alussa "sisällysluettelo" esitettävästä aiheesta ja lopussa yhteenveto.

Otsikoi mielellään myös kuvat.

Jos tiedät, missä paikassa esität kalvoshowsi, voit kokeilla tekstin ja kuvien näkyvyyttä takariville.

::: Ole johdonmukainen!

Erota selkeästi pääotsikot, väliotsikot ja varsinainen leipäteksti. > Hierarkiatasoja mahdollisimman vähän! (3-5)

Valitse tietyt kirjaintyyppit ja pistekoot, joita käytät koko esityksen läpi.

Säilytä elementit täsmälleen samoilla kohdilla läpi esityksen. Katsoja ei halua etsiä otsikkoa. (Tämä voi olla myös tehokeino, jos esitys muuten on selkeä.)

Luo työlle perusgridi, johon sijoitat elementit samalla lailla läpi esityksen. Muista riittävät "tyhjät" marginaalit, joille ei tule elementtejä.

::: Älä "väritä"!

Käytä värejä harkitusti. Liian monen värin käyttö sekoittaa katsojan. Korosta vain muutamaa elementtiä.

Käytä toisistaan helposti erottuvia värejä + muista riittävä kontrasti tekstin ja taustan kanssa. (Varo vastavärejä ja valoisuudeltaan samankaltaisia värejä.)

::: Älä koristele!

Jätä pois kaikki epäolennainen, esim. erilaiset koristeet, graafiset elementit, gradientit.

Viesti välittyä paremmin yksinkertaisella ilmeellä.

Jos käytät kuitenkin jotain graafista elementtiä, toista mieluiten sitä, älä vaihtelee kesken erilaisia elementtejä.

::: Katsojan ei tarvitse siristellä!

Tee typografiaa riittävän suureksi. Leipätekstin tulee olla helposti luettavaa kauempaakin. Testaa kokoa käytännössä katsomalla tekstiä näytöltä kauempaa. Jos mahdollista, kokeile heijastaa valkokankaalle.

Jätä riittävän suuret rivivälit.

Tasaa teksti mieluiten vasempaan reunaan. Luettavuus on paras vasemmalle tasatulla tekstillä.

::: Käytä laadukkaita kuvia!

Käytettyjen kuvien tulee olla laadukkaita. Huomioi riittävä resoluutio skannatessa. Tee värisäädöt.

Käytä kuvia, joilla on merkitystä. Kuvalla tulee olla aiheeseen liittyvä viesti.

Käytä kuviakin riittävän suurina. Jos informaatiota on paljon, yksikin kuva riittää "kalvolle".

Onko kuva pääasia, tehokeino (täydentää kokonaisuutta?), huomion herättäjä, symbolinen? Valitse koko ja paikka sen mukaan.

::: Mieti ajankäyttö!

Arvioi jokaisen heijastetun näyttö"kalvon" vaatima aika puhuttuna. Uuden "kalvon" pelkkään silmäilyyn menee 20-30 s. (30 min / 10 "kalvoa" > "kalvoa" kohden 3 minuuttia.) Harjoittele esitys läpi ainakin kerran!

::: Ole persoonallinen!

Edellä mainituista seikoista huolimatta visuaalis-kirjallisen näytöltä heijastettavan esityksen ei tarvitse olla tylsä.

Mieti typografia, kuvat, leiska, kaikki kokonaisuudeksi, jossa voi olla jokin "juju". Yleensä asia itsessään on kuitenkin se, jota esitellään.

("Kalvo" = "dia" = Powerpointsivu = jne.)