

Przemów do nich! Teoria i praktyka wystąpień publicznych.

Autor: [Jarosław Kordziński](#)

- Nauka mówienia dla dorosłych
- Pokonanie stresu, zrozumienie emocji, przepędzenie nudy
- Główne zasady wystąpień publicznych
- Wpływ na odbiorców Twoich słów

Denerwujesz się przed prezentacją dla wymagającego klienta? Przygotowujesz wypowiedź na obronę pracy magisterskiej? Jesteś moderatorem dyskusji z kolegami w pracy i obawiasz się nadmiernego rozprężenia? A może planujesz wygłosić mowę podczas zaprzysiężenia na prezydenta? Bez względu na to, czy Twój głos będzie niósł się po sali konferencyjnej, czy zabrzmiał w amerykańskim Kongresie, musisz zdobyć uwagę audytorium. Zyskać jego szacunek. Podbić serca. Skłonić do myślenia. Wciągnąć w rozmowę. I to wszystko w ciągu dziesięciu, piętnastu minut. Minut, które dla amatora ciągną się niemiłosiernie, ale dla wprawnego oratora są chwilą, gdy rozwija skrzydła i pokazuje swoją klasę.

Nikt nie rodzi się mówcą. Można mieć jedynie większe lub mniejsze predyspozycje do przemawiania. Na szczęście wszystko jest kwestią treningu. Sztukę krasomówstwa jesteś w stanie doprowadzić do perfekcji ćwiczeniami. Przeanalizuj swoje osobiste możliwości w zakresie wystąpień publicznych. Poznaj podstawowe zasady prowadzenia prezentacji. Dowiedz się, co możesz zrobić, by stać się lepszym, bardziej skutecznym prelegentem.

Dobrego mówcę poznaje się po tym, jak zaczyna i kończy

- Poznaj swoich słuchaczy i dostosuj do nich tekst wypowiedzi.
- Sam pisz swoje przemówienia i przygotuj się do prezentacji.
- Zadbaj o to, by prezentacja odpowiadała Twojej osobowości, temperamentowi, doświadczeniu i wiedzy.
- Trzymaj się konkretnych punktów wystąpienia.
- Przyciągaj uwagę i wybudzaj zainteresowanie.
- Pamiętaj, by skończyć w odpowiednim momencie.

Spis treści :

Wstęp (5)

Podstawowe zasady skutecznego przemawiania (7)

Autoprezentacja a przygotowanie do wystąpień publicznych (23)

Radzenie sobie ze stresem w trakcie wystąpień publicznych (59)

Sposoby reagowania na trudne zachowania uczestników spotkań (69)

Dyskusje aktywizujące (77)

Przygotowanie i prowadzenie spotkań w miejscu pracy (91)

Historie i anegdoty (101)

Cytaty, które pozwalają przejść do sedna (111)