

Krzysztof Mironczuk

## **Język giętki**

Przemawianie do ludzi, przekonywanie ich do swoich racji nie jest łatwe, ale można się tego nauczyć. Znajomość kilku sprawdzonych zasad wystąpień publicznych pomoże opanować tę sztukę. Dzięki nim zyskasz opinię dobrego mówcy - bez trudu przedstawiś zarówno swoje przekonania czy osiągnięcia, jak i konkretną wiedzę.

Są ludzie, dla których wejście na mównicę i zabawianie słuchaczy nawet przez kilka godzin nie stanowi żadnego problemu. Podobna działalność bliższa jest jednak branży rozrywkowej niż politycznej - showmani cieszą się co prawda sporą popularnością, lecz ta rzadko przekłada się na głosy wyborców. Udane wystąpienie zależy przede wszystkim od dobrego przygotowania.

### **Do kogo ta mowa?**

Pierwsze pytanie, na które trzeba sobie odpowiedzieć, brzmi: co chcę przekazać słuchaczom i co zamierzam przez to osiągnąć? Przekonać ich do siebie, sprawić, by zapamiętali mój program, a może zyskać dobrą ocenę jakiegoś profesjonalnego gremium? Każde wystąpienie powinno konsekwentnie budować twoją pozycję jako polityka. Aby tego dokonać, musisz dokładnie wiedzieć, do kogo je kierujesz.

Kolejnym krokiem jest ocena własnych umiejętności. Trzeba wiedzieć, jak wykorzystać atuty, a ukryć niedostatki. I tak - nie sil się na dowcipy, jeśli masz słaby głos i nie najlepszą dykcję. Nie próbuj mówić bez pomocy notatek, jeśli twoja pamięć bywa zawodna. Jeśli brak ci doświadczenia, powinieneś założyć, że twoja samoocena jest zbyt wysoka, i odpowiednio zmienić koncepcję wystąpienia. Łatwo też pomylić się co do przychylności audytorium, przez co wszystkie dobre pomysły mogą spalić na panewce. Zawsze miej przygotowany szkic awaryjnej wersji prezentacji, uwzględniający przeszkody, na jakie możesz się natknąć. Zwiększy to twoją pewność siebie, a zmniejszy treść.

Przygotowując tekst przemówienia, ogranicz się do najwyżej czterech głównych myśli i rozwijaj każdą z nich na tyle szczegółowo, na ile wystarczy czasu i cierpliwości słuchaczy. Nie pozwól jednak, aby zbytne zagłębianie się w szczegóły zepchnęło cię z głównego tematu.

Najważniejsze punkty można przedstawić na kilka sposobów:

- każdy z osobna w dowolnej kolejności (jeśli nie ma między nimi wyraźnego związku logicznego)
- jeden po drugim chronologicznie lub w jakimś innym porządku
- najbardziej istotny na początku, kolejne jako jego uzupełnienie
- połączenie wszystkich: najpierw ogólne przedstawienie każdej kwestii, następnie opisanie problemowe, obrazujące wzajemne związki.

Musisz wiedzieć, że ludzie mają skłonność do traktowania jako najważniejsze tego, co jest przedstawiane w pierwszej kolejności. Możesz uprzedzić ich o rzeczywistej wadze omawianych problemów. Zadbaj o to, by twoja prezentacja miała wyraźny początek, rozwinięcie i zakończenie. Początek to określenie tematu przemówienia, powodu spotkania, jego celów. W środkowej części omów wszystkie istotne punkty, w zakończeniu podsumuj

najważniejsze sprawy i zostaw czas na pytania z sali. Gotowy tekst skróć o połowę, potem przeczytaj go i skróć jeszcze raz. Wykreśl wszystkie niepotrzebne słowa, sformułowania naukowe, rozwlekłe przykłady.

Uwaga słuchaczy osiąga maksymalny poziom po około 10 minutach od rozpoczęcia spotkania, potem słabnie, by w 30. minucie spaść do poziomu najniższego, a następnie znów rośnie. Podczas długich wystąpień najważniejsze kwestie najlepiej więc przedstawiać między 5. a 25. minutą, a potem powiedzieć coś dla odprężenia.

Zaplanuj mocne wejście. Jeśli spodziewasz się niechęci lub nikłego zainteresowania, spróbuj przełamać lody, mówiąc coś dowcipnego (ale taktownie i z wyczuciem sytuacji - humor to nie tylko opowiadanie kawałów). Podczas właściwej części wystąpienia używaj skojarzeń, podsumowuj poszczególne fragmenty i powtarzaj najistotniejsze kwestie. Efektowne zakończenie utrwali twoją prezentację w pamięci odbiorców. Ważne jest, by zapowiedzieć, że zbliżasz się do końca. Używając sformułowań: "kończąc...", "podsumowując...", pobudzisz dodatkowo uwagę słuchaczy, którzy zdobędą się na koncentrację jeszcze przez kilka minut.

Całość wystąpienia można ująć następująco:

- powiedz, o czym będziesz mówić
- powiedz to
- powiedz, o czym mówiłeś.

Dodaj do tego nieszablony wstęp, takie samo zakończenie i masz gwarancję, że twoje przemówienie nie wyparuje z głów słuchaczy zaraz po ostatniej kropce.

### **Przećwicz szczegóły**

Nawet gdy spotkanie od początku do końca organizuje ktoś inny - asystenci, lokalni działacze - ty musisz wiedzieć:

- kto jest inicjatorem (organizatorem, gospodarzem) - czy jest to osoba godna zaufania, czy cię popiera, czy cieszy się poważaniem osób, z którymi masz się spotkać;
- jak się dostaniesz na miejsce, ile będziesz miał czasu od przyjazdu do wystąpienia, jak daleko jest od miejsca spotkania do hotelu (jeśli jest to impreza kilkudniowa);
- jak wygląda sala - wymiar, oświetlenie;
- z jakiego sprzętu audiowizualnego będziesz korzystać;
- kto ma przemawiać przed tobą, czy będziesz mógł go posłuchać;
- kto cię wprowadzi i przedstawi - uzgodnij z tą osobą, co powie o tobie i temacie twojego przemówienia.

Bardzo istotną sprawą jest samo miejsce spotkania. Zupełnie inaczej na nastrój uczestników wpłyną duszna atmosfera małej sali konferencyjnej i przestrzeń eleganckiej sali bankietowej dobrego hotelu. Jeśli to możliwe, odwiedź dane miejsce o tej samej porze, o jakiej ma się odbyć spotkanie. Sprawdź, gdzie są wyłączniki światła, czy można zasłonić okna, jak rozmieszczono miejsca siedzące itp. Koniecznie przetestuj akustykę sali. Jeśli będziesz używać nagłośnienia, poleć, by dopasowano je do siły twojego głosu. Przećwicz swoje wejście na podium.

Sporo zamieszania wprowadza nieraz korzystanie z pomocy audiowizualnych. Jeżeli nie masz wprawy w ich obsługiwaniu, poproś kogoś, by się tym zajął podczas prezentacji. Pamiętaj też, że sprzęt - nawet sprawdzony - może się zepsuć, nie warto więc zbytnio na nim polegać.

Krytycznie oceń swój wygląd. Ubiór dopasuj do sytuacji - na spotkanie z bezrobotnymi z zamkniętej fabryki nie przychodź w ciemnym garniturze i białej koszuli, a na debatę telewizyjną w podkoszulku i dżinsach. Zrezygnuj z dodatków, które mogłyby rozpraszać słuchaczy - krzykliwych krawatów, rzucającej się w oczy biżuterii. Przed wejściem sprawdź, czy masz pozapinane wszystkie guziki, czy ubranie i buty nie są zabrudzone. Jeśli masz problem z poceniem się, nie zdejmuj marynarki, nawet jeśli spotkanie jest na tyle nieformalne, że mógłbyś sobie na to pozwolić.

### **Obserwuj reakcje**

Jak ocenić atmosferę na sali? Najłatwiej zrobić to, jeśli ma się przedmówcę - można wtedy obserwować zachowanie uczestników spotkania i dopasować swoją prezentację do ich nastawienia. Jeżeli wyczujesz, że jest ono niechętne, zacznij od krótkiego dowcipu, by nieco rozładować sytuację. Postaraj się stworzyć nastrój "szanujemy się nawzajem", stosuj przyjazne i otwarte gesty. Znajdź na sali zwolenników i zwracaj się do nich, nawet z bezpośrednimi pytaniami. Daj odczuć pozostałym, że są tu tacy, którzy cię popierają.

Jeśli wiele osób zdradza znużenie, zastanów się, czy mówisz na temat. Zrób krótką przerwę - słuchacze nieco odpoczną, a ty będziesz mógł uporządkować wystąpienie. Możesz też zmienić tempo narracji.

Bez względu na liczebność audytorium staraj się mówić jak do niewielkiej grupy (nie chodzi, rzecz jasna, o siłę głosu) - wprowadzi to atmosferę intymności i braku dystansu. Utrzymuj kontakt wzrokowy z kilkoma osobami z sali, obserwuj je, by w porę zauważyć oznaki znużenia czy zdenerwowania i zmienić sposób mówienia lub uprzedzić ewentualny sprzeciw. Powiedz na przykład: "wydaje się to nieprawdopodobne, ale zaraz udowodnię, że tak jest istotnie". Dzięki temu będziesz wiedział, które elementy twojego wystąpienia budzą największe kontrowersje, i zyskasz dodatkową chwilę na przygotowanie się do odparcia zarzutów.

Musisz pokazać, że znasz się na danej problematyce i wiesz, o czym mówisz. Staraj się jak najmniej korzystać z notatek, nie wygłaszaj przemówienia cały czas zza biurka czy mównicy (chyba że taka formuła jest w danym miejscu przyjęta czy wręcz konieczna). Mów do ludzi, a nie przemawiaj do nich. Poglądy, do których chcesz ich przekonać, przedstaw jak największe oczywistości, ale nie używaj tonu mentorskiego. Nie patrz na zegarek - to zdradza zniecierpliwienie i dekoncentruje słuchaczy, przypominając im o upływającym czasie. Pilnuj jednak czasu: połóż zegarek na stole lub korzystaj ze ściennego, uprzedź zebranych, jak długo potrwa spotkanie.

### **Zaraz, nie wszyscy naraz**

Pytania z sali to najtrudniejsza część każdego wystąpienia. Na odpowiedź masz bardzo niewiele czasu. Możesz go nieco przeciągnąć, na przykład sięgając po szklanekę z wodą, co pomoże też ukryć niepewność. Jeśli musisz, korzystaj z notatek, ale uprzedź o tym ("to skomplikowana sprawa, żeby nic nie pomylić, pozwolą państwu, że sprawdzę"). Gdy mimo to nie potrafisz odpowiedzieć, nie bądź jak dziecko we mgle, bo stracisz wiarygodność. Lepiej stwierdzić, że problem wymaga dłuższych wyjaśnień, więc "w tej chwili nie odbieramy innym szansy na zadanie pytania, poproszę pana o podejście do mnie po spotkaniu, z przyjemnością wszystko wytłumaczę". W ten sposób okażesz zaangażowanie i zyskasz

wdzięczność pozostałych słuchaczy. Jeśli nawet pytający podejdzie, a ty nadal nie będziesz wiedział, jak odpowiedzieć, w najgorszym razie stracisz jednego wyborcę.

Nie dopuszczaj do chaosu, zawsze koncentruj się tylko na jednym pytaniu. W razie czego powiedz: "proszę państwa, pozwólcie odpowiedzieć po kolei, proszę, teraz pan w czerwonej koszuli". Zapanujesz nad sytuacją i pokażesz, że potrafisz sobie radzić w sytuacji zagrożenia twojej pozycji jako prowadzącego spotkanie (i być może również jako polityka).

Na pytania wyraźnie agresywne jest jedna metoda: nie dać się wyprowadzić z równowagi. Niektórym zapewne o to właśnie chodzi. Jednym ze sposobów na utemperowanie złośliwych słuchaczy jest kierowanie do nich trudnych pytań, pod pozorem chęci poznania dodatkowych szczegółów sprawy, o którą pytają. To pomoże zachwiać ich pewność siebie i na pewno ograniczy liczbę niewygodnych pytań. Zdarza się, że na sali są zarówno twoi wierni zwolennicy, jak i zagorzali wrogowie. Jeśli się pokłóca, reszta słuchaczy w tobie będzie widziała mediatora. Musisz rozładować napięcie, na przykład zapewniając, że każdy będzie mógł zabrać głos. Z sali nie zawsze padają pytania, niektórzy chcą się po prostu wygadać lub wyżalić. Jeśli czyjaś wypowiedź potwierdza twoje opinie, głośno zwróć na to uwagę ("całkowicie się z panem zgadzam, właśnie to miałem na myśli"). Jeśli jednak nie ma związku z tematem lub niespecjalnie ci odpowiada, podziękuj jej autorowi i udziel głosu kolejnej osobie.

### **Informacje na wagę złota**

Planując prezentację, weź pod uwagę:

- liczbę uczestników
- średnią ich wieku
- liczbę kobiet i mężczyzn
- wykształcenie słuchaczy, ich znajomość tematu
- czy przyszli na spotkanie z własnej woli czy z obowiązku
- co ich łączy (społecznie, kulturowo, politycznie)
- jakie mogą mieć uprzedzenia
- co wiedzą o twojej działalności i przekonaniach.

### **11 przykazań dobrego mówcy**

1. Poświęć wystarczająco dużo czasu na przygotowanie się. To przyda się również w przyszłości, szczególnie podczas kampanii - będziesz miał gotowe przemówienie.
2. Przeczytaj krytycznie swój tekst. Skróć go maksymalnie, pozostawiając tylko najistotniejsze kwestie. Znaj jednak szczegóły - prawdopodobnie będziesz musiał je wyjaśnić, odpowiadając na pytania z sali.
3. Poproś kogoś postronnego o ocenę: czy prezentacja jest ciekawa, czy nie za długa, czego brakuje, jakie pytania się nasuwają. Popraw, co trzeba.
4. Miej zawsze przygotowaną alternatywną wersję wystąpienia, niewymagającą użycia pomocy audiowizualnych.
5. Bądź wcześniej na miejscu, sprawdź salę, wysłuchaj przedmówców.
6. Podczas wystąpienia stale kontroluj zainteresowanie słuchaczy - w razie potrzeby zmień tempo lub sposób mówienia, powiedz coś żartobliwego.
7. Staraj się mówić płynnie, nie trać wątku i nie zagłębiaj się w szczegóły.

8. Utrzymuj kontakt wzrokowy ze słuchaczami we wszystkich rzędach (o ile to możliwe), nie przemawiaj, a mów do nich.
9. Na pytania odpowiadaj krótko i treściwie, zachowaj spokój, jeśli są dla Ciebie trudne i niewygodne.
10. Ucz się na każdym spotkaniu - kolejne będą coraz łatwiejsze i przyniosą mniej stresu.
11. Po wystąpieniu zapytaj o ocenę kogoś, kto nie ma interesu w schlebieniu Ci. Następnym razem nie popełnij tych samych błędów.

Krzysztof Mirończuk