

Корак по корак до успешног усменог излагања

Мирјана Животић-Вановић

Војномедицинска академија, Орган за школовање и Научно-истраживачки рад,
Београд

Кључне речи : комуникација; комуникација, невербална; комуникација, методи; компетенција, професионална; конгреси; говор.

Key words : communication; nonverbal communication; communication methods, total; professional competence; congresses; speech.

Увод

Сви који су имали прилику да усмено излажу своје радове на стручним или научним скуповима искусили су страх, нервозу, трему, непријатност. Истраживања су показала да је код више од 40% људи говор пред публиком праћен знојењем дланова, убрзаним радом срца, отежаним дисањем или „блокадом“ памћења (1). Код неких се јављају дрхтавица, мучнина, осећање изгубљености или муцање (2). Што је скуп значајнији, то је трема већа. Сматра се да је успешност јавног наступа, као својеврсног облика интерперсоналне комуникације, у високом степену повезана са личним и професионалним успехом (3).

Осећати страх и нервозу при јавним наступима, савим је нормална појава која се може ублажити и предупредити. Одговарајућа техника дисања може умањити осећање страха за 15%, опште ментално стање за 10%, а највећи део (75%) припада доброј припреми и увежбавању излагања (1). Ништа не може тако да нас опусти пред наступ као што је сазнање да смо се добро припремили. Онај ко се не припрема, припрема се на несупех (1).

Пракса показује да многи аутори о начину усменог приказа радова на конгресима, симпозијумима или стручним састанцима размишљају неколико дана пре наступа. Не тако ретко, у журби праве слајдове или одлучују да користе неке које већ имају. Сигурни у сопствено знање, углавном се ослањају само на замишљени

концепт излагања, а ретко размишљају о детаљима садржаја и начину на који ће га саопштити, све док се на неком скупу не појави неко ко то учини на изузетан начин и у нама пробуди жељу да наш следећи наступ буде једнако добар.

Веома мали број људи има природни таленат за овакве врсте наступа. С друге стране, стандарди јавних наступа у академским и научним круговима релативно су ниски (4). Зато и не треба да чуди што се добра презентација памти. Вештину усменог излагања могуће је савладати (5). За разлику од многих других, углавном западних земаља, у нашем систему образовања не постоје програми чији се садржаји односе на учење ове вештине, мада се у последње време они појављују у оквиру континуиране едукације.

Припрема текста излагања

Припрема излагања подразумева пре свега припрему текста. Она треба да буде веома брижљиво обављена, а текст треба да буде логична целина, једнако као када се пише чланак за публикавање у неком часопису (6). Зато они који много пишу имају одређену предност у припреми усменог излагања. Навикли да брижљиво бирају речи како би организовано и логично исказали своје мисли и истакли кључне делове, ту способност с лакоћом преносе у једну нову димензију – припрему онога што ће говорити. Тако говор постаје средство ефикасне комуникације и информација и идеја (3).

На почетку треба направити план. При томе треба узети у обзир два основна елемента: пред ким ћете да говорите и колико времена имате на располагању. Што је време за излагање краће, припреме треба да буду пажљивије, а усмерене на то да у излагању будете јасни и директни у вези са темом (4). Зато минуте треба претворити у странице текста. Једна страница са 28–30 редова (двоструки проред) има 200–250 речи (7). Будући да је оптимална брзина говора 100 речи у минути (4), то ће за једну страницу текста бити потребно 2–3 минута приче.

Када имате општу идеју о томе шта ћете рећи, потребно је да одаберете како ћете то рећи. То је изузетно важно, јер имате могућност да говорите само једном. Зато излагање треба да буде састављено из логичних делова и недвосмислено. Ево неколико савета који могу да буду од помоћи: испишите главне делове излагања и ставите на зид или таблу изнад радног стола да вам увек буду пред очима. О сваком главном делу излагања напишите по једну реченицу за коју мислите да може да привуче пажњу публике. Поређајте затим делове у логичну целину. Публика у памћењу задржава оно што прво чује. Зато разраду појединих делова почните са најважнијим делом, а завршите са најмање важним. Тако ћете лакше проценити шта није неопходно да се нађе у излагању (4).

Уобичајено је да текст излагања има три целине: увод, који дефинише проблем и даје скицу даљег излагања; главни део, где се сажето приказују резултати са детаљима који су неопходни за разумевање; закључак где се износе главни резултати и правци будућег рада (5). Излагање може бити организовано по темама, уколико треба да изнесете неколико области на којима сте радили. Оно може бити организовано и тако да следи хронологију вашег рада или у стилу „проблем – решење“, када ћете изнети проблем који је био предмет вашег рада, а онда дати једно или више могућих решења (8).

У сваком случају, увод би требало да изазове пажњу и покаже значај теме, на основу чега би публика јасно препознала интерес због чега би требало да вас слуша с пажњом (8). За закључак је изузетно важно да сумира главне делове излагања и остави публици у памћењу идеју и концепт вашег рада. Добро излагање би требало да изазива питања у главама оних који слушају (9). Није циљ да публици покажете колико много знате (5).

У уводу никада не користите компликовану терминологију. Корисно је да употребите слике или примере. Мотивишите публику, објасните им зашто је проблем важан и шта су његове последице. Почетак треба да буде срочен тако да публици представи и вас и предмет вашег излагања. На стручним и научним скуповима углавном се састају они који раде у истој области, чиме је ваша прича знатно олакшана. Али, када се у публици налазе они који су истакнути стручњаци у области о којој говорите, онда увек постоји дилема колико дубоко треба улазити у проблем. Решење се можда налази у

томе да резултате можете да прикажете на експертском нивоу, али закључци треба да буду разумљиви свима. Презентација треба да има такав ефекат да повећа интерес да слушаоци ваш рад и прочитају (10).

Примарни циљ вашег усменог излагања јесте да оно буде упамћено од стране слушалаца. То ће бити извесније уколико током излагања изнесете што мање детаља. А ако желите да начин вашег излагања буде што занимљивији, размислите и о могућности да измените редослед појединих делова текста. Не постоји нити један битан разлог због којег свако излагање, обавезно и увек, мора да почне уводним разматрањима, а заврши закључцима. Успешност излагања не зависи од редоследа појединих делова, већ од реалне процене шта је битно, а шта небитно.

За оне који нису често били у прилици да наступају на стручним скуповима, од помоћи могу да буду још неки савети. За почетак напишите оно што сматрате да треба да кажете, не водећи много рачуна о дужини текста, већ о основној поруци коју он треба да носи. Написани текст разговетно прочитајте наглас, а штоперцом измерите време. Ако читање траје два или више минута дуже од предвиђеног времена, неопходно је да приступите скраћивању. Имајући стално на уму шта је основна порука вашег излагања, сваки пасус, па онда и реченицу, одмерите и процените да ли је неопходно да баш то кажете. Поново на исти начин прочитајте текст и проверите да ли се уклапаје у задато време.

Ипак, једна од најважнијих ствари коју треба да имате на уму јесте та, да текст који неко треба да слуша не треба да буде исти као текст који неко треба да чита. Зато, када текст по својој дужини буде одговарао захтевима, време је да се посветите коначном „дотеривању“. Свака изговорена реченица треба да „додирне“ слушаоце. Зато настојте да се током излагања лично обраћате присутнима и да то повремено и с мером комбинујете са реторичким питањима (11).

При писању текста за усмено излагање увек треба имати на уму да публика жели само једно: занимљиву причу, испричану једноставно и јасно. Слушаоце, по правилу, никада не занима колико напорно и колико дуго сте морали да радите да бисте дошли до резултата, ко вам је све помагао, какве сте све проблеме имали. Оваква врста јавних наступа је слична монодрами у којој су глумац и аутор иста особа. Излагање ће бити успешно уколико будете подједнако добри у обе улоге.

Припрема видео презентације

Изради слајдова (видео презентације, фолија и слично) треба приступити тек онда када сте завршили са текстом. Разлог је једноставан – оно што ће се током излагања појављивати на екрану треба да илуструје, односно прати оно што изговарате. Добро осмишљен слајд може знатно да уштеди време, јер се визуелна информација боље и брже перципира од вербалне. То је

уједно и прилика да још једном дотерате текст који сте написали. У односу на оно што приказује сваки појединачни слајд процените које су и какве реченице најпогодније да са што мање речи опишу оно што је приказано на слајду (4). Слајдови морају да буду у апсолутној сагласности са текстом и ни једног тренутка не смеју доћи у колизију. Ако их добро конципирате, они скоро у потпуности могу да замене део текста.

Из оваквог приступа је потпуно јасно да треба у потпуности да заборавите могућност да користите слајдове на којима је приказано оно што сте као прилоге припремили за потребе публикувања у неком часопису или за неке друге прилике. Већ направљени слајдови ће вас сасвим сигурно довести у ситуацију да добро замишљени концепт излагања мењате и прилагођавате ономе што је на слајду приказано. Неки од њих ће можда захтевати додатна, за ваше излагање небитна објашњења. Неке од информација неће бити приказане, па ће бити приморани да говорите и оно што публика неће моћи да види. На неким ће слајдовима вероватно бити приказано и оно што нисте имали намеру да изнесите или обрнуто, па ће се публици стално извињавати – „то овде није приказано“, „овде је приказано много више“ или „немојте гледати овај део...“.

Главна правила за слајдове: за један слајд одвојите два минута. Може и дуже уколико то слајд захтева. Али ако је то више од пет минута, публици ће бити досадно и неће вас слушати с пажњом. Зато од таквих слајдова направите два. Уколико слајд стоји дуже од пет минута, иако све време не говорите о ономе што је на слајду приказано, употребите нови слајд неутралног садржаја.

Четири основна правила за слајдове су: велико, једноставно, јасно, доследно (12). Слајд треба да садржи минимум потребних информација. Ако је информација превише, публика ће бити сконцентрисана на читање онога што на слајду пише и неће вас слушати. На слајду би максимално требало да буде само 10 речи. Уколико је неопходно више, тада би требало да се придржавате правила – највише пет (13) или шест редова текста, седам речи у реду (12). Избор фонта слова, ма како да нам на располагању стоји заиста велики број, не би требало да ствара дилеме. Можете пробати, али добри стари стандардни фонтови су најјаснији и најједноставнији. Публика их чита с лакоћом. Најчитљивији фонт је Times Roman (6), али можете одабрати и неки други, на пример Arial или Helvetica (13). Када изберете фонт, онда треба изабрати величину. Дужина текста је обрнуто пропорционална величини фонта. Најмање 18 pt (12) или 20 pt (5, 13). Прихватљивим се сматра величина 20 pt (13), а лако читљив је онај чија је величина 36–38 pt (12). Формат текста није одређен, па може бити центриран или поравнат на десно или лево. Важно је напоменути да је текст писан великим словима теже читљив од текста писаног малим словима (12).

У избору боје слова, од користи је податак да су најјаснија бела или жута слова на плавој подлози. Избе-

гавајте наранџасту и жуту подлогу. Боја је уједно најбољи начин да се истакне текст. Интензивна црвена или зелена боја слова, дебљих линија, најпогоднији су избор (6, 12).

Позадине на свим слајдовима би требало да буду исте, као и фонт слова, боја и величине фонта. Једном одабрану шему треба провући кроз све слајдове. Публика ће се на то брзо навикнути и лако ће уочити основне поруке са слајда. Уколико ове елементе слајда мењате, промена ће захтевати од публике повећан степен пажње, а онда неће тако пажљиво слушати шта говорите.

Избегавајте приказивање табела, јер се са дијаграмом много лакше и брже уочава оно што желите да покажете. Табеле неће подстаћи публику на дискусију, а на њима ћете морати много више да се задржавате да бисте објаснили оно битно. Дијаграми не смеју да буду направљени на исти начин као за потребе часописа. Није потребно написати број дијаграма, детаљан наслов, фусноте. Будите спремни да у дискусији објасните оно што сте на графиконима приказали поједностављено (12).

Када направите слајдове, увек проверите има ли грешака у куцању и да ли сте испоштовали правило – велико, једноставно, јасно, доследно. Слајдови заиста треба да буду веома једноставни и да садрже минимум потребних информација (6). Избегавајте „уметничке“ радове који могу само да ошамуће публику. И не заборавите, никакав „уметнички“ дизајн не може да замени садржај слајда.

Визуелна подршка излагања има неколико улога: да одржава пажњу публике и излагање учини разумљивијим и јаснијим, да истакне основне идеје излагања, да буде логичан доказ онога што говорите, да уштеди време потребно да се изнесу резултати рада (11). Није на одмет да припремите копије своје видео презентације како бисте после излагања могли да их поделите заинтересованима (8).

Увježбавање

На стручним и научним скуповима све мање је оних који своје излагање читају. Читање се схвата као немаран и неодговоран однос, пре свега према публици, али и према сопственом раду. Зато постоје две могућности. Једна је да припремљени текст излагања научите напамет. Међутим, уколико нисте у стању да овако научени текст изговорите природно, боље је да од ове идеје одустанете одмах. Добри говорници се разликују по томе у којој мери користе подсетнике. Уколико нисте вешти, тада се у већој мери можете ослонити на подсетнике написане на картоне формата дописнице, а никако немојте дозволити да вам слајдови буду подсетник за оно што ћете причати, или још горе, да читате са слајдова.

Уколико сте се определили за подсетнике, њиховој припреми посветите посебну пажњу, иако се обично

исповести да не буду употребљени. Картоне испишујте само с једне стране (обавезно их обележите редним бројевима), довољно великим словима да лако и брзо можете да прочитате оно што вам је потребно (6). Напишите само најважније, а маркерима обележите кључне делове. Једну трећину картона при дну оставите празну за евентуалне коментаре. Испробајте како вам картице служе, па ако је потребно, направите измене.

Иза сваког успешног наступа стоје проба, односно увежбавање. То увек чине и они најiskusнији. Ако сте састављању текста посветили дужну пажњу, то значи да сте на њему радили више пута, па ће и увежбавање текста бити прилично лак посао. Ипак, почните на време. Када неколико пута прочитате цео текст, прионите на понављање. Понављајте поједине делове излагања посебно. Од почетка, али много чешће од краја или средине. Ако понављате увек испочетка, почетак ће бити одличан, али завршетак не. Понављајте текст пред огледалом и користите гестикулацију. Снимите своје излагање и преслушајте га. Оваква понављања имају за циљ не само да текст што боље запамтите већ и да му додате природност, убацивањем по које речи, везника или узречице. Обратите пажњу и на делове где ћете мало застати, појачати глас, изменити интонацију. Текст понављајте увек када вам се за то укаже прилика – пре спавања, у купатилу, у шетњи. Овако припремљено излагање биће значајна помоћ публици да вас саслуша са интересом.

Када сте у потпуности савладали текст, потребно је да га увежбате на начин како ће да изгледа на скупу. Прве проба са видеопрезентацијом обавите сами. Говорите гласно као да вас публика слуша, памтите редослед слајдова и проверите трајање излагања. Када се уверите да сте савладали све елементе наступа, направите пробу пред колегама. Они су ваша прва, добронамерна и критички настројена публика. Колеге ваше струке, који нису и ваше специјалности, најбоље ће моћи да процене да ли је ваше излагање јасно и да ли сте рекли оно најважније. Преправка текста и слајдова захтева време, па са припремама треба почети раније. Што мање дана имате на располагању то ће припреме бити теже, а успешност наступа неизвеснија.

Уколико постоји могућност, било би добро да генералну пробу обавите на месту где ћете говорити.

Како савладати трему

Иако је добра припрема најбољи начин да савладате трему, постоје још неки начини који у томе могу да вам помогну. Као прво, треба бити свестан чињенице да је то појава са којом се суочава већина. Дакле, нисте усамљени. Од помоћи могу да буду и неки савети: упознајте се са просторијом у којој ћете излагати; проверите да ли међу онима пред којима ћете говорити има вама познатих особа; научите неку од техника релаксације; замислите себе како излажете и како ће вам публика на крају аплаудирати; имајте на уму да публика

увек жели да чује шта имате да кажете, да је према вама пријатељски расположена и жели да ваше излагање буде успешно; никада се не извињавајте што имате трему, јер многи то уопште неће приметити, а извињањем ћете публици само скренути пажњу на вашу нервозу; сконцентришите се на поруке које својом причом преносите публици, на личне и професионалне користи које ћете имати од наступа; са сваким наредним излагањем стећи ћете искуство и ваша трема ће бити све мања (1, 2, 14). А оно што најчешће замишљамо као непријатност која може да нам се догоди током излагања, обично се не догоди никада. Једино што заиста може да се догоди јесте да у неком тренутку заборавимо шта следеће треба да кажемо. Овакве ситуације су могуће упркос много пута поновљеном тексту. Зато и треба направити подсетнике. Гледање у подсетнике публика неће замерити, мада се обично испостави да то не буде потребно. У сваком случају, током излагања увек се држите претходно написаног текста. Уколико почнете са дигресијама, ма како оне биле занимљиве, „појешће“ вам време.

Међу саветима за превладавање страха могу се наћи и овакви: пред наступ не размишљајте о наступу; пре него што почнете, удахните дубоко и насмешите се; замислите да сте сами и да говорите пред огледалом; пред излагање немојте пити кафу већ сок или воду (2).

Многи који имају искуство у јавним наступима признају да страх никада потпуно не нестаје, али су научили да се с њим носе и да упркос њему током излагања буду природни и успоставе добар контакт с публиком. Свако следеће излагање је боље, страх је мањи, с њим се лакше излази на крај. Зато у излагању треба бити природан. Крута дидактичка презентација код публике ствара одређену врсту отпора. Добро излагање је оно које код излагача и код публике изазива пријатна осећања, ствара неку врсту охрабрења и може да покрене на акцију. Способност да говорите самоуверено јесте донекле и ствар талента, али је најважније да имате способност да публици одржите пажњу. Временом, центар вашег интересовања током излагања се са сопственог страха преноси на реакције оних који вас слушају. А тако ћете научити и како да им се прилагодите.

Савети за превладавање страха од излагања пред публиком могу се сажети у четири ставке: 1) будите сигурни да сте се добро припремили; 2) са собом понесите подсетнике за случај да заборавите текст; 3) замислите да публика није толико важна колико јесте; 4) вежбајте пре наступа што је више могуће (2).

Комуникација с публиком

Чак и онда када је публика заинтересована да вас саслуша, многимга мисли лутају и многе ствари им скрећу пажњу. Не заборавите, 20% публике у сваком тренутку мисли на нешто друго (15). Зато је веома важно да са публиком успоставите контакт. Иако говорите само ви, ваша прича не сме да звучи као монолог, већ

као дијалог. Да бисте то постигли, услов је да употребите атрактивна средства. То се може постићи на више начина. Изнесите неки неубичајени или мало познат податак. У обраћању публици користите речи ми, ви, наше. Тему о којој говорите илуструјте неким примером из праксе. Повремено публици поставите неко реторичко питање (9), као на пример: Шта то значи? Како то можемо да објаснимо? Шта се из овога може закључити? Уколико треба да истакнете оно што је битно, реците да је битно. Нагласите реч која је битна. Измените редослед речи у реченици. Поновите оно што је битно. Реченице нека вам буду кратке, једноставне и јасне, будите живахни и покажите ентузијазам.

Значајан саставни део нашег излагања припада и невербалној комуникацији. Она је природни саставни део сваке вербалне комуникације и изражава се кретањем, покретима појединих делова тела, држањем, изразима лица, контактом очима (16). Ова чињеница је од велике користи у јавним наступима јер нам омогућава да публици приближимо значај онога што говоримо и да га учинимо јаснијим. Овај својеврстан говор тела, визуелно може да буде веома пријатан и може снажно да одржи пажњу публике.

Позитиван говор тела који најефикасније ствара везу између говорника и слушалаца јесте контакт очима. Поглед не само да одржава пажњу већ помицањем обрва даје посебно значење речима које изговарамо (15). Изрази лица треба да буду природни и пријатељски. Положај тела треба да буде усправан и опуштен. Благим нагињањем напред истичемо значење онога што у том тренутку изговарамо. Руке имају посебно важну улогу, јер пружају бројне могућности преношења невербалних порука. Прстима можемо да истакнемо набрајање важних чињеница, раширене руке су позив на сарадњу. Ипак, будите свесни шта радите с рукама, како покрети не би били прекомерни.

Уколико сте нерасположени, држите у рукама своје подсетнике, да би руке биле заузете. Никада не стављајте руке у џепове.

Негативан говор тела је када не гледате у публику, када стално гледате у своје белешке, када гледате у екран, ако стојите и гледате празног погледа, ако се љуљате с ноге на ногу, окрећете леђа публици, држите прекрштене руке или понављате нервозне покрете (15).

Питања и одговори

Уколико ваше излагање изазове пажњу, уследиће и питања. Саслушајте их с пажњом, а пре него што одговорите, поновите питање. Уколико питање нисте разумели, замолите особу која пита да га понови. Одговори увек треба да буду кратки (8) и треба да покажу да, без обзира на садржај питања, уважавате особу која га је поставила (11). Тако уводна реченица одговора може да буде: „Покушаћу да Вам одговорим овако...“, „Драго ми је што сте поставили то питање...“, „То је добро запажање...“. Ако се питање не односи директно на тему о којој сте говорили, у одговору се можете позвати на неког од претходних излагача чије је излагање директније везано за постављено питање: „Чини ми се да је колега (име) говорио управо о томе...“. Уколико на неко питање не знате одговор, најбоље је да то и кажете. Када вас питају нешто што сте током излагања већ рекли, никада то не коментаришите. Увредљиво је рећи: „Нисте обрадили пажњу...“

Ако начину својих излагања на скуповима желите да придате значај, поред свих препорука и савета, увек када присуствујете неком скупу, обратите пажњу на излагања других. Бићете изненађени колико много можете из њих да научите. Слободно украдите и понеку идеју, али је увак обрадите на свој начин.

L I T E R A T U R A

1. *Laskowski L.* Overcoming speaking anxiety in meetings and presentations. All Business Network, n/a, 2002, Y. Florida. Available from: www.tech.port.ac.uk/tud/db/univPort/level_3/u11430.htm
2. *Kurtus R.* Overcome the fear of speaking to groups. Available from: www.students.usm.maine.edu/adam.runev
3. *Ullius D.* Crossing a bridge of shyness: Public speaking for communicators. Available from: <http://www.eeicomcommunications.com/eye/shyness.html>
4. *Radel JF.* Preparing an oral presentation. Suggestions and strategies for scientific and academic settings. Available from: http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Preparing_talks/TalkStrt.html
5. *Scott DS.* How to Give a Good Research Talk. Available from: <http://csce.unl.edu/~sscott/presentation-tips/meta-talk.pdf>
6. Communication skills – making oral presentations. Available from: <http://lorien.ncl.ac.uk/ming/Dept/Tips/present/comms.htm>
7. *Calnan J.* Coping with research. London: William Heinemann Medical Books; 1984.
8. Oral Presentation Skills. Princeton: The McGraw Centers; 2003. Available from: http://web.princeton.edu/sites/cgraw/oral_presentation_skills.html
9. English Centre staff for the Business Communication. Oral presentation. Available from: <http://ec.hku.hk/epc/presentation>

10. *Hill MD*. Oral presentation advice. Madison: Computer Sciences Department, University of Wisconsin; 1997. Available from: <http://www.cs.wisc.edu/~markhill/conference-talk.html>
 11. *Storz C*. Oral presentation skills – A practical guide. Evry: Institut national de telecommunications; 2002. Available from: http://www.intevry.fr/lfh/ressources/presentations/oral_presentation_skills.pdf
 12. *Radel J, Massoth C*. Designing effective visuals. Kansas: KU Medical Center; [updated 2005 september 3]. Available from: http://www.kumc.edu/SAH/OTEd/jradel/Effective_visuals/VisStrt.html
 13. Oral presentation – On-line handbook. Available from: <http://www.ecf.utoronto.ca/~writing/handbook-oral.html>
 14. Ten tips for successful public speaking. Available from: <http://www.toastmasters.org/tips.asp>
 15. Oral presentation skills. Available from: http://www.intevry.fr/lfh/ressources/presentations/oral_presentation_skills.htm
 16. *Mandić T*. Communicology – psychology of communication. Pančevo: „6 oktobar”; 1998. (Serbian)
- Rad je primljen 20. VI 2005.