

“Communication skills – a precondition for improvement in class”
Oliver Filiposki, Nako Taskov, Dejan Metodijeski, Zoran Temelkov

Abstract

Speech is the base of the existing communication. When one pursues an art of speech as a study course, one could become better leader with wide and enriched variants of communication skills. People that deal in the world of business manifest their attitude mainly in oral manner in many situations, therefore they need to pay special attention to the acquiring of speech skills as well as free public speaking. The speech competence provides the manager with outstanding advantage in each communication opportunity and therefore one of their essential tasks is the development of own awareness regarding the importance of the good oration and creating a habit for cultured speech that would be impressive and convincing.

This paper presents a thorough analysis of the written preparation and speech presentation in terms of becoming a better speaker. Therefore the idea is to contribute to the fast improvement of basic parameters to individuals once they are set into public speaking. It is expected that this paper would improve the professional attitude in terms of oration, all because of the insufficiency of the students and managers in our country in this regard. In an occasion for a public speech this paper could be of a systematic assistance.

Keywords: communication, lectures, presentation, visual assistance.

“Комуникациски вештини-предуслов за подобри предавања”

Оливер Филипоски¹, Нако Ташков², Дејан Методијески³, Зоран Темелков⁴

Апстракт

Говорот е основа на комуникацијата која се изведува. Кога ќе се почне да се студира уметноста на говорот, ќе се стане подобар лидер со пространи и обогатени варијанти на комуникациони вештини. Луѓето вклучени во светот на бизнисот своето деловно однесување го манифестираат, пред се, говорно, и тоа во различни ситуации, така што треба да обратат посебно внимание на градењето на говорни вештини и ослободено јавно обраќање. Говорничката компетентност му обезбедува на менаџерот исклучителна предност во секое комуницирање и затоа, една од неговите битни задачи претставува развивање на сопствената свест за важноста на доброто говорење и создавање на навики за културен говор кој ќе биде впечатлив и убедлив.

Овој труд постепено ќе ги обработи пишувањето и презентирањето на говор, преку кој ќе станете подобар комуникатор. Со него сакаме да допринесеме, луѓето кои прв пат ќе се најдат пред публика да можат за кратко време да ги совладаат основните параметри на деловното презентирање. Се надевам дека со овој труд ќе се зголеми професионалноста на полето на ораторството, поради недоволните познавања за оваа област на студентите и менаџерите во нашата земја. Кога ќе треба да говорите некаде, може да го употребите овој труд за системска помош.

Клучни зборови: комуникација, предавања, презентирање, визуелна помош.

1. Првична идеја

¹ Помлад асистент М-р. Оливер Филипоски, Универзитет „Гоце Делчев“, Крсте Мисирков бб, Штип, oliver.filiposki@ugd.edu.mk

² Доцент Нако Ташков, Универзитет „Гоце Делчев“, Крсте Мисирков бб, Штип, nako.taskov@ugd.edu.mk

³ Асистент М-р. Дејан Методијески, Универзитет „Гоце Делчев“, Крсте Мисирков бб, Штип, dejan.metodijeski@ugd.edu.mk

⁴ Помлад асистент М-р. Зоран Темелков, Универзитет „Гоце Делчев“, Крсте Мисирков бб, Штип, zoran.temelkov@ugd.edu.mk

Долгите и монотони предавања (презентирања, изложувања) не се многу ефективни. Мора да бидете сигурни дека вашето предавање се движи по линијата на адекватноста на материјата која е предмет на изучување (Баткоска, 2004). Ако ја повторувате првичната идеја од различни приоди, ќе помогнете да осигурите, да вашето предавање биде објективно. Овде се дадени три постапки со кои ќе бидете сигурни дека вашето предавање е соодветно на изучуваната материја и на потребите на вашите слушатели (Баткоска, 2004).

Креирање: Како прво треба да се разберат потребите кои ги наметнува изучувањето на конкретната материја како и потребите на публиката, набројте 20 до 30 поединечни идеи кои ќе ви паднат на памет околу кои ќе го концепирате предавањето. Не треба да потрошите повеќе од половина час за ова. Поентата е да се дојде до идеја на хартија, а не да им се суди на идеите.

Избирање: Оставете денот да помине. Потоа изберете ја првичната идеја според која ќе го организирате вашето предавање. Таа идеја може да е од листата, комбинација на идеи од листата или идеја која ви дошла по правењето на списокот, и

Создавање: Поделете ја идејата на два или четири дела. Структурирај го предавањето по овие делови.

2. Започнување на предавањето

Разговарајте на темата која е предмет на изучување. Изнеси две до шест факти или идеи кои ви изгледаат неможни, а со кои вашето предавање ќе се развие, кои ќе се користат како патоказ за изнесување на вашето мислење (Timm, 1996).

Креирајте теми кои можете да ги споделите. Опиши специфични теми од изучуваната материја кои вие и публиката заеднички ќе ги обработите. Стеснете го кругот на теми кои цврсто го задржуваат вниманието.

Свежи прибирања. Опишете случка која се случила непосредно пред предавањето, а која е поврзана со материјата на изучување. Кажете дека таа случка била мошне необична или значајна што довело до промена на некои ваши размислувања поврзани со материјата.

Најдобар погодок. Првите зборови кои ќе ги употребите мора да бидат зборови со јака дескрипција на главните точки од конкретното предавање. Запомнете ја дескрипцијата и зборувајте директно на публиката, без употреба на скриптата. Прашање

во вид на "ЖЕЖОК НОЖ". Поставете прашање кое ќе предизвика да публиката се замисли и забележува. Пред да го поставите прашањето, мора да се знае дека на публиката им е потребно тоа поради целосното внимание на ситуацијата и на вашето предавање.

Разлики. Опишете ги начините со кои ќе може да ги вклучите и студентите. Не правете разлики со тоа што се луѓето - нивната облека, нивните физички карактеристики, расата, религијата, социјалната определба, итн.- но со проблеми и претпоставки. Никогаш радикални. Секогаш земајте ги проблемите во духот на предностите на вашиот интерес. Многу важни факти - Опишете еден или повеќе факти кои ќе ги изненади, заинтересира или ќе ја промени перцепцијата на студентите. Бидете сигурни дека фактите се релевантни на потребите на студентите и на вашата главна идеја.

Акцентирање "Г" е техника каде што се дава на студентите специфичен предизвик на почетокот од предавањето кој ќе го објаснат на крајот од истото. Оваа техника е наречена акцентирање "Г". Опишете го предизвикот кој ќе им биде презентираан на студентите. Не го објаснувајте предизвикот се додека вашето предавање не е при крај. Низ предавањето потсетувајте ја публиката за предизвикот.

Анализирај ги очекувањата на студентите што ги имаат спрема вас. Напишете ги овие очекувањата. Потоа опишете ги начините со кои би го намалиле притисокот од очекувања од публиката на почетокот од предавањето.

3. Средина на предавањето

Сега кога е анализирана вашата публика, вашите објекти, нивните и вашите потреби и селектирајте која ќе ви биде главна материја која ќе се изучува, може да се започне со развивање на интересно и информативно предавање.

Постојан неколку клучни начини за да се зачува интересот на публиката во текот на вашето предавање (Lamela, 2000).

Бидете тренер. Најдобрите тренери не им кажуваат на луѓето што треба да прават кога мотивираат и едуцираат. Тие вклучуваат играчи. За да бидете тренер на вашата публика треба да ја вклучите во вашата игра. Покажувањето на сопствената самодоверба и ентузијазам се начините за да се заинтересира публиката. Друг начин да се придобие публиката е да учествува во вашето предавање. Опишете ги начините како ќе ја натерате вашата публика да учествува во вашето предавање.

Опишете како ќе ја вклучите публиката во изразувањето благодарноста за нивната вклученост во предавањето. Опишете како можете да ја вклучите публиката со тоа што ќе им дадете шанси. Зголемете ги можните поздрави што им се потребни на публиката, а потоа понудете им шанси за да ги запознаат овие предизвици. Опишете како можете да ги поедноставите вашите предавања. Едноставните предавања имаат најголема шанса за вклучување на публиката.

Опишете како постојано ќе демонстрирате дека предавањето и изучуваната материја одговара на нивните потреби. Опишете ги овие потреби и како ќе им одговорите, а потоа направете вашето предавање да се врти околу овие одговори.

Да имате големо знаење. Не треба да прифатите и да понудите да говори публиката ако немате знаење повеќе од публиката за материјата која се изучува. Опишете какво специфично знаење имате и како ќе им помогне на публиката.

Бидете организиран. Вклучите ја публиката со испорака на добро организирано предавање. Кога вашите идеи се во определен логички ред, помагаат на публиката да биде од ваша страна. Опишете го логичкиот редослед на вашите идеи.

4. Презентирање

Во овој дел ќе се фокусираме на три критични аспекти кои се прават за време на презентирањето на материјата (Lamela, 2000).

4.1. Справување со нервозата пред предавањето.

Ако вашата нервоза ве воздржува да го одржите вашето предавање што по ефективно, пробајте ги следниве вежби. Често нервозата се јавува кога се немаме целосно спремено за предавањето. Опишете како на најдобар можен начин би се спремиле за предавањето, влегувањето на подиумот, самодовербата во вашето знаење и можност за споделување на тоа знаење со вашата публика.

Опишете што на публиката најповеќе им треба и како ќе им ги задоволиш потребите. Кога знаете дека ги задоволувате нивните потреби, често ќе станувате помалку нервозен. Нервозата често се јавува кога ставате граници помеѓу вас и публиката. Соочувањето со оваа бариера се прави со опишување на начини со кои ќе го направите вашиот говор по неформален и поконверзирачки што е можно повеќе.

Помислете на нешто што ве прави среќни на почетокот на вашето предавање. Не е важно што е, се додека ве прави среќни е соодветно за публиката, нивните потреби и

околината во која презентирате. Опишете како можете да ги зголемете намерите и начините на вашето предавање и воочете се вие и вашата публика во друга, помалку воздржана перспектива.

Повторувајте во себе дека сте смирен и со самодоверба иако сте нервозни и не сигурни. Опишете како сакате да се видите самиот себе при доаѓање на сцена кога се вперени погледите на публиката.

Вклучете некој аспект од вашата порака која ве прави ентузијастичен. Опишете кои се вашите интереси и што ќе ги интересира публиката. Потоа бидете припремени да го споделите тој ентузијазам со публиката.

4.2. Неподготвено предавање

Ако сакате да се развивате и да бидете успешен предавач, мора да бидете во можност да дадете ефективни непланирани предавања. Многу предавачи мислат дека непланираните предавања се презентираат без претходна подготовка. Може да биде спроведено ненадејно, но доброто непланирано предавање често се спрема однапред. Важен чекор во учењето на уметноста на непланираното предавање е да пробате да не го употребувате напишаното во скриптите, туку да можете да се искажете со свои зборови со употреба на белешки.

Ако вредноста на вашето предавање е толку важен што мора да го прочитате онака како што е запишано, може да додадете забелешки под текстот на скриптата, а по пробата, остави ги белешките и презентирај го предавањето без нив. На ваков начин, вие презентирате непланирано предавање. Што повеќе предавања ќе презентирате на ваков начин, го подобрувате непланираното презентирање.

Остварени повеќе непланирани предавања доведува до можност да не бидете изненадени. Вие мора да бидете во можност да ги перципирате пред да ви биде наложено да зборувате. Опишете некоја непредвидлива случка кога било побарано од вас да говорите непланирано.

Разработите кратко предавање употребувајќи ја техниката во оваа студија. Обрнете посебно внимание да внесете хумор во него. Хуморот во непланираното предавање може да биде многу ефективен. Направете белешки за предавањето. А потоа вежбајте го со белешките пред себе. Вежбајте и без белешки. Како што напредувате во кариерата, ќе можете автоматски да ги перципирате можностите на непланираното презентирање и да

сте во можност брзо да развиете ефективен говор за било што. Кога еднаш ќе ја научете техниката, ќе можете за многу кратко време да направите непланирано предавање готово за презентирање.

4.3. Одговорни за Q & A периодот⁵

Добрите предавачи го разгледуваат Q & A како уникатна можност за комуникација со својата публика. Дали оваа вежба ќе ви помогне за Q & A зависи од вашето следено предавање. Напишете ги прашањата кои мислите дека публиката ќе ви ги постави. Кои се идеите за кои сакате да комуницирате во Q & A периодот? Интегрирај ги овие идеи со поединечниот концепт на вашето предавање.

Напишете специфични начини со кои можете да ги поврзете прашањата кои се вклучени во идејата за која сакате да комуницирате. Поделете го регуларното предавање на два дела. Другиот дел вклучи го во Q & A периодот. Напишете ги главните точки на тоа што ќе кажете во Q & A периодот. Бидете спремни да направите соодветна транзиција од прашањата кои ги добивате со точките кои сакате да ги презентирате.

За да почне да прашува публиката треба да ги прашате прво вие. Припремете се за пријатен Q & A со прво прашање на самиот себе. Напишете неколку тешки прашања кои може да ви ги постави публиката. Направете листа на начини со кој ќе ги одговорите тешките прашања. Крајот на Q & A е еден од најважните можности за предавачот. Треба да сумирате што сте кажале и што сакате вашата публика да запомни. Планирајте го заклучокот однапред. Што ќе биде извлечено од вашата главна идеја. Напишете од што ќе се состои заклучокот. Запомните, ова е пресуден крај на вашето предавање. Дознајте што сака публиката да направи, а потоа предизвикајте ги!

5. Визуелна Помош

Визуелната помош може да биде моќна алатка за комуникација; но кога држите предавање, не треба да биде замена за комуникацијата. Кога зборувате, вниманието на публиката треба да е свртено кон вас. Треба само да го насочите нивното внимание на помагалата кога вистински се потребни за комуникација, не само како декорација (Baylon & Mignot, 2003).

Визуелните помагала се користат при претставување на содржината. Веќе кога ќе започне предавањето, вие сте "единствен на сцената". Вашите припреми и местото се

⁵ Период на Прашања и одговори

многу значајни во тој момент. Опишете како сакате публиката да ве оцени за тоа како одите по подиумот. Кои се двата или трите карактерни особини кои сакате да ги употребите при комуникацијата? Како се гледате самиот себе во употреба на овие карактерни особини при комуницирањето?

Може да комуницирате на визуелен начин со употреба на запомнета вербална дескрипција. Опишете ги начините со кои вие ќе можете да ги ободите "сликите со зборови" во однос на поединечното предавање кое го пишувате. Често, најдобрите слики со зборови можат да бидат употребени при комуникацијата во текот на предавањето во вид на (метафори, синоними, аналогии, итн.) и преку употреба на веќе опишаните анегдоти (Lamela, 2000).

Добрата визуелна поддршка може често да го скрати времето потребно за комуникација на идеите. Ако имате комплицирани броеви, концепти, или технички информации за комуникација, опишете како може да го изведете или поедноставите во поедноставна, добра визуелизација.

Употребата на визуелизацијата е ефективен начин за комуникација на организацијата на вашиот говор. Опишете како може да употребите неколку едноставни визуелизации за да бидат јасни на вашата публика како ги имате организирано вашите идеи.

Визуелизацијата може да им помогне на публиката да ги запамети вашите идеи. Изберете го најважниот концепт или концепти (не повеќе од три) кои сакате да ги запаметат и одлучите како може да ја искористите визуелизацијата за да се заинтересираат. Во многу случаи, помали броеви во визуелизацијата се користат, би биле по ефективни.

Визуелизацијата е соодветен начин за промовирање на хумор во вашето предавање. Опишете неколку начини каде може да употребите цртани, фотографии, филмови и видео клипови проткаени со хумор за вашето предавање.

6. Заклучок

Направете концепт на предавање за повеќе употреби. Направете систем на оценување на секое предавање кое го правите. На скала од еден до десет или соодветна. Чувајте ги изданијата за предавањето од кои ќе ја оценат вашата изведба и контактот на

предавањето со публиката. По секое предавање, напишете три или пет работи кои сте ги направиле добро.

А потоа напишете три до пет работи на кои треба да работите во припремување и презентирање на подобро предавање. Неколку предавања кои се перфектно изградени и доставени, прилагодувајте ги и дополнувајте ги. Кога може да се оцените објективно, секогаш можете да најдете начини на подобрување.

Прашајте за мислење од публиката по презентирањето на материјата. Напишете ги овие мислења во вашиот дневник. Дадете своја одлука за секое мислење. И за крај, напишете листа на лица на кои може да им го пратите предавањето.

Литература

Baylon, C., & Mignot, X. (2003). *La communication*. Nathan Universite.

Lamela, E. L. (2000). *Making Oral Presentation*. New York: IRWIN, Mc Fraw Hill.

Timm, R. S. (1996). *Communication Skills for Business and Professions*. Prentice Hall.

Баткоска, Ј. (2004). *Бизнис Комуникација*. Охрид: ФТУ.