

Avaliku Esinemise Akadeemia (Public Speaking Academy OÜ) õppekavad:

Avaliku Esinemise Akadeemia poole tasub pöörduda kõigil, kes soovivad arendada esinemise, suhtlemise kui juhtimisoskusi. Koolitame nii suuremaid kui väiksemaid gruppe, viime läbi videotreeninguid, korraldame läbirääkimiste simulatsioone ning nõustame individuaalselt presentatsioonide koostamisel ja ettekandmisel. Oleme sageli kutsutud seminare ja töögrupe modereerima. Kõiki meie pakutavaid koolitusi on võimalik tellida nii eesti, inglise kui vene keeles. Meie valikus on alljärgnevad õppekavad, mida võib lihtsalt vastavalt tellija soovile omavahel kombineerida:

1. ÕPPEKAVA NR 1: Avaliku esinemise ja esitluste tegemise põhitõed

- Kestvus 1-2 päeva, lühikese sissejuhatusena võib tellida ka paaritunnist loengut
- Ideaalne grupi suurus 10-15 inimest, suuremate gruppide puhul kasutatakse loenguvormi
- Koolitusi võimalik tellida eesti, inglise ja vene keeles
- Meetodid: loeng, kõneharjutused, arutelu, videotreening, väitlus

Avaliku esinemise sissejuhatavatel koolitusel räägime kõikidest neist olulistest asjadest, mida üks hea esineja peab silmas pidama. Need koolitused võivad olla ka suurele publikule, aga mida väiksem on kuulajaskond, seda rohkem saame teha harjutusi ja anda igale osalejale võimaluse ka ise esineda ja saada konstruktiivset tagasisidet. Oleme oma koolitused üles ehitanud alati nii, et iga osaleja lahkuks neilt väga konkreetsete ja kasulike näpunäidetega, kuidas juba järgmisel esinemisel olla meeldejäävam ja enesekindlam. Kahepäevaste koolituste puhul lisandub käsitletavatele teemadele ka videotreening ning väitlusharjutus. Iga osaleja saab koolituse järgselt juurdepääsu oma esinemisvideole koos individuaalse tagasiside koos soovitusetega.

Käsitleme järgmisi teemasid:

- esinemishirmust ülesaamine, esmamulje ja ettevalmistusprotsess;
- sarnasused ja erinevused eri kõneliikide vahel;
- strateegiline kommunikatsioon ehk selgete sõnumite määratlemine;
- kõne struktuur: kõne alustamine, edasiarendus ja lõpetamine;
- publikuanalüüs, tähelepanu võitmine ja hoidmine;
- mitteverbaalne keel ehk keha- ja parakeel ning prokseemika;
- mõjusate esitluste koostamine ja visuaalsete tehnikate kasutamine;
- argumendiõpetus ja väitluspraktika;
- veenva kõne mudel: ethos, pathos ja logos;
- manipulatsioon ja demagoogia;
- küsimustele vastamine.

Koolituse läbinu:

- tunneb erinevaid kõneliike ja nende omaseid tunnuseid;
- oskab määratleda kõne põhisõnumeid ja eesmärki;
- tunneb kõne ettevalmistamise protsessi, sh oskab publikut analüüsida ning koostada ettekannet lähtuvalt eesmärgist ja publikust;
- oskab pidada meeldejäävaid ja mõjusaid kõnesid ja ettekandeid;
- teab mitte-verbaalse kõne põhikomponente;
- tunneb argumendi ülesehitust ja oskab vältida suhtlemisel demagoogiat;

- oskab koostada sõnumit toetavat visuaali.

2. ÕPPEKAVA NR 2: Strateegiline kommunikatsioon

- Kestvus 1-2 päeva
- Ideaalne grupi suurus 10-15 inimest, suuremate gruppide puhul kasutatakse loenguvormi
- Koolitusi võimalik tellida eesti, inglise ja vene keeles
- Meetodid: loeng, kõneharjutused, arutelu, videotreening, väitlus, simulatsiooniharjutused

Strateegilise kommunikatsiooni koolitusele ootame nii avaliku esinemise sissejuhatava kursuse läbinuid kui ka kõiki neid, kellel baastadmised esinemisest on olemas ja kes tööalaselt on kokku puutunud konverentsidel esinemise, intervjuude andmise, esitluste läbiviimise või koolitamisega. Mõjusate esitluste kursus edasijõudnutele on suurepärane võimalus saada süvendatud teadmisi suhtlemisteooriast, enesekehtestamisest, manipulatsioonist suhtlemisel ja kommunikatsioonistiilidest.

Koolituse käigus vaatleme põhjalikumalt eri kõneliike ja suhtlussituatsioone ning analüüsime võimalikke strateegiaid soovitud tulemuse saavutamisel, olgu selleks siis oma ideede tutvustamine kollektiivile või klientidele, organisatsiooni eesmärkide saavutamine, pingeliste töögruppide või arutelude ettevalmistamine ja juhtimine.

Käsitleme järgmisi teemasid:

- strateegiline kommunikatsioon ehk selgete sõnumite määratlemine;
- konfliktisituatsioonid ja nende efektiivne lahendamine;
- kommunikatsioonistiilid ja strateegiad eri stiilidega suhtlemiseks;
- mõjusate esitluste koostamine ja visuaalsete tehnikate kasutamine;
- informatsiooni töötlemise viisid ja efektiivne informatsiooni edastamine;
- manipulatsioon ja demagoogia ning sellega võitlemine;
- kehtestav suhtlemine;
- aktiivne ja empaatiline kuulamine ning tagasisidestamine;
- mitteverbaalne keel ehk peamised keha- ja parakeele vead esinemisel.

Koolituse läbinu:

- mõistab strateegilise kommunikatsiooni aluseid ja oskab määratleda põhisõnumeid;
- oskab lahendada konfliktisituatsioone;
- oskab koostada ja ette kanda mõjusaid esitlusi;
- mõistab kehtestava suhtlemise aluseid ja oskab praktikas kehtestavalt suhelda;
- suudab praktikas kasutada aktiivse kuulamise võtteid;
- oskab anda ja vastu võtta konstruktiivset tagasidet;
- suudab efektiivselt kasutada mitteverbaalse keele võtteid.

3. ÕPPEKAVA NR 3: Individuaalne nõustamine ja esitluste ettevalmistamine

- Ühe sessiooni kestvus 2-3 tundi, sessioonide arv vastavalt vajadusele
- Osalejaid 1-3, sobib nii individuaalseks kui väikese grupi nõustamiseks
- Koolitusi võimalik tellida eesti, inglise ja vene keeles
- Meetodid: individuaalne nõustamine ja tagasiside, videotreening, esinemisharjutused,

ettekande koostamine

Ettevõtjatel, juhtidel ja tippspetsialistidel ei ole sageli aega pikkadeks koolitusteks, küll aga on vaja teha oluline ettekanne konverentsil, esineda võimalikele investoritele, tutvustada organisatsiooni aastaplaani või anda tähtis intervjuu meediale. Siin on lahenduseks individuaalne konsultatsioon, mille eesmärgiks on saada paika olulised sõnumid ning need sõnumid ka retooriliselt ja visuaalselt mõjuvateks esitlusteks muuta. Lisaks oleme head peegeldajad, et anda ausat tagasisidet, mis muudaks Teie järgmised esinemised juba tunduvalt edukamaks. Võimalusel tuleme Teie esinemisele reaalselt kohale, et anda võimalikult konkreetset ja kasulikku tagasisidet.

Anname nõu, kuidas:

- sõnastada olulisi sõnumeid ja neid võimalikult efektiivselt nii organisatsiooni siseselt kui väliselt kommunikeerida;
- pidada meeldejäädavat ettekannet, anda intervjuud või koostada ning kujundada mõjusat esitlust;
- modereerida eesseisvat seminari või töögruppi;
- arendada organisatsioonis tervikuna avaliku esinemise ja argumenteerise oskusi.
- Lisaks ühekordsetele nõustamistele töötame koos organisatsioonidega ka pikemaajaliselt, et koostöös eri osapooltega panna paika strateegilised arenguvajadused ning seejärel organisatsiooni kõneisikuid nõustades parandada nii sise- kui väliskommunikatsiooni.

4. ÕPPEKAVA NR 4: Videotreening esinemisoskuste lihvimiseks

- Kestvus 1 päev, samuti sobib videotreening moodulina kõikide teiste koolituste raamesse
- Ideaalne grupi suurus 7-10 inimest, suuremate gruppide puhul on videode läbivaatamine individuaalne
- Koolitusi võimalik tellida eesti, inglise ja vene keeles
- Meetodid: videotreening, kõneharjutused, kohene tagasiside, video individuaalne läbivaatamine

Kõige tõhusamaks meetodiks avaliku esinemise oskuste arendamisel on videotreeningud. Heaks avalikuks esinejaks saab muidugi ainult läbi harjutamise ja kogemuste. Suurem osa esinejate poolt tehtavatest vigadest jääb esinejatele endale aga teadmata, kuna pinge all ei suudeta oma häält ega keha kontrollida. Sõbrad ja kolleegid on loomulikult väärtuslikuks tagasiside andjaks, ent video iseenda esinemisest on aus ja erapooletu õppematerjal, mis toob välja kõik arendamist vajavad omadused.

Filmime ja analüüsime esinemisi, et seeläbi:

- anda kõige selgemat, ausamat ja objektiivsemat tagasisidet Teie esinemise, selle tugevuste ja arendamist vajavate aspektide kohta;
- pakkuda välja konkreetseid sammud esinemisoskuste arendamiseks;
- anda võimalus hinnata hiljem tehtud edusamme ja koolituse kasutegurit;
- mängida läbi erinevaid praktikas esinevaid situatsioone ja neid läbi analüüsides jõuda mõjusama ja efektiivsema kommunikatsioonini.
- Videotreeningud on nii avaliku esinemise baaskursuste osaks kui ka eraldiseisev koolitusmoodul eelkõige neile, kes on esinemise alused juba omandanud ning peavad

oma igapäeva töös esinemisega kokku puutuma. Videotreeningutega on võimalik läbi mängida mitmesuguseid praktilisi situatsioone ja neid hiljem üheskoos analüüsida.

Kõik koolitustel tehtud videod laetakse turvalisse salasõnaga kaitstud veebikeskkonda, millele koolitusel osalejatele tagatakse juurdepääs. Veebis on võimalik oma esinemise videot korduvalt vaadata ja analüüsida, samuti on võimalik video oma arvutisse laadida.

5. ÕPPEKAVA NR 5: Seminaride ja töögruppide modereerimine ja fasiliteerimine

- Kestvus 1-2 päeva, lühemana võib lisada pikema avaliku esinemise kursuse koosseisu
- Soovitatav grupi suurus 10-15 inimest
- Koolitusi võimalik tellida eesti, inglise ja vene keeles
- Meetodid: loeng, grupiarutelud, kaasuste lahendamine, simulatsioon, videotreening

Ürituste oskuslik läbiviimine, seminaride modereerimine ja töögruppide juhtimine on tänapäeval üha olulisemaks muutuv oskus, mille eesmärk on piiratud aja ja olemasolevate ressurssidega võimalikult kvaliteetsete tulemuste saavutamine.

Arendame oskusi, mis võimaldavad:

- korraldada konverentse nii, et nendest saadav praktiline kasutegur oleks võimalikult suur;
- juhtida töögruppe nii, et tagada tulemuse saavutamine etteantud aja ja muude ressursside piires;
- muuta Teie üritused vaheldusrikkaks ja energiliseks, kasutades oskuslikult visuaalseid tehnikaid ja loovülesandeid.
- Käsitletavad teemad:
- moderaatori ja fasilitaatori roll ja ülesanded;
- grupidünaamika ja rollid grupis;
- grupiprotsessi kavandamine ja läbiviimine;
- tähelepanukõver ja selle mõju grupiprotsessi või sündmuse ajakavale;
- fasilitaatori kasutatavad tehnikad sisendi saamiseks, korrastamiseks ja esitamiseks;
- otsuste kujundamine ja tulemuste vormistamine;
- konfliktisituatsioonide lahendamine.

Koolituse läbinu:

- tunneb moderaatori ja fasilitaatori töö ülesandeid ja töövõtteid;
- mõistab grupidünaamika protsesse ja tunneb eri rolle gruppides;
- oskab kavandada ja juhendada grupiprotsesse;
- tunneb otsuste kujundamise mehhanisme ja võtteid;
- oskab oskuslikult tegutseda konfliktsetes situatsioonides.

Pakume lisaks koolitustele ka ürituste modereerimise ja töögruppide fasiliteerimise ehk arutelude juhtimise võimalust. Veelgi tõhusam on aga organisatsiooni enda arutelujuhtide koolitamine, kes edaspidi suudaksid efektiivselt töögruppe ja seminare juhtida ilma välise abita.

6. ÕPPEKAVA NR 6: Läbirääkimiste tulemuslik juhtimine

- Kestvus 1-2 päeva, pikem koolitus võimaldab rohkem harjutusi, simulatsioone ja

videoanalüüsi

- Ideaalne grupi suurus 7-12 inimest
- Koolitusi võimalik tellida eesti, inglise ja vene keeles
- Kasutatavad meetodid: loeng, grupiarutelud, simulatsioonid, harjutused, kaasuste analüüs, videotreening

Hea läbirääkija on kahtlemata hea strateeg, kes valdab esinemise ja mõjutamise kunsti. Kõigil meil tuleb pidada läbirääkimisi, olgu siis sobivamas hinnas kokkuleppimiseks, paremate palgatingimuste väljakauplemiseks või koguni riikidevahelistel kohtumistel oma huvide eest seismiseks.

Käsitleme järgmisi teemasid:

- edukate läbirääkimiste ja läbirääkijate tunnused;
- läbirääkimiste tüübid ja nende mõju valitavatele meetoditele, läbirääkimisstrateegiad ja -taktikad;
- läbirääkimiste algpositsioonide seadmine ja nende kaitsmine, vastupanupunktid ja kauplemispiirkonnad;
- võit-võit ja võit-kaotus läbirääkimised;
- läbirääkimiste ettevalmistus ja vastavalt eesmärgile sobiva strateegia valik;
- konfliktide ja eriarvamuste juhtimine ja efektiivsed lahendustehnikad;
- millal on targem läbirääkimistest loobuda?;
- emotsioonide roll läbirääkimistel;
- mõjusad suhtlus- ja esitlustehnikad, aktiivne kuulamine läbirääkimistel;
- kehtestav suhtlemine läbirääkimistel;
- demagoogia ja manipulatsioon suhtlemisel;
- rasked läbirääkimised, ultimaatumite kasutamine;
- eetilised valikud läbirääkimistel;
- autoriteediallikad ja võimusuhted, mõju ja usaldusväarsuse kasvatamine;
- kultuurilised erisused läbirääkimistel;
- levinuimad vead läbirääkimistel ja nende vältimine.

Koolituse läbinu:

- tunneb edukate läbirääkimiste tunnuseid ja eri läbirääkimiste liike;
- oskab valida sobivaid läbirääkimisstrateegiaid ja taktikaid;
- oskab määratleda läbirääkimiste algpositsioone, vastupanupunkte ning kauplemispiirkondi;
- püüab reaalses situatsioonides saavutada võit-võit tulemust;
- suudab edukalt lahendada konfliktisituatsioone;
- suudab juhtida emotsioone;
- oskab kehtestavalt suhelda ning oskab vältida demagoogia kasutamist;
- mõistab autoriteedi allikaid;
- tunneb kultuurilisi erisusi läbirääkimistel.

Läbirääkimiste koolitus situatsioonide läbimängimiseta on kui ujumise kuivtreening - vajalik, ent kindlasti mitte piisav. Selleks oleme välja töötanud mitmeid läbirääkimiste simulatsioone ja rollimänge, mis võimaldavad panna kõik vajalikud oskused mängulises ja lõbusas õhustikus proovile. Läbi saab mängida nii poliitiliste otsuste tegemise protsessi kui riikidevahelist diplomaatiat, ettevõtete vahelist kauplemist kui perekonnas asetleidvaid suhtlussituatsioone.

Samuti on võimalus rollimänge filmida ja hiljem põhjalikult analüüsida.

7. ÕPPEKAVA NR 7: Organisatsiooni sisekoolitajate juhendamine

- Kestvus 1-2 päeva, pikem koolitus võimaldab rohkem harjutusi, grupiarutelusid ja videoanalüüsi
- Ideaalne grupi suurus 7-12 inimest
- Koolitusi võimalik tellida eesti, inglise ja vene keeles
- Kasutatavad meetodid: loeng, grupiarutelud, simulatsioonid, harjutused, videotreening

Hea koolitaja peab olema hea avalik esineja koos kõige sinna juurde kuuluvaga. Koolitajate puhul on võtmetähtsusega, et nende läbiviidav koolitus omaks võimalikult suurt kasutegurit. Seetõttu tuleb koolitamise puhul lisaks üldistele avaliku esinemise põhimõtetele pidada silmas täiskasvanute õppimisviise, pöörata erilist tähelepanu edastatava informatsiooni selgusele ja edastamise kanalitele, omandatavate oskuste kinnistamisele ja info edastamise selgusele ja kaasahaaravusele.

Käsitleme järgmisi teemasid:

- täiskasvanute õppimise viisid ja meetodid;
- õppimist ja informatsiooni omandamist mõjutavad faktorid;
- koolitaja rolli valik: õpetaja, treener, moderaator;
- koolituse ettevalmistamine ja protsessi kavandamine;
- tähelepanukõver ja sellest tulenevalt koolituse ajakava koostamine;
- informatsiooni esitamine ja sõnumi selgus;
- kasutatavad koolitusmetoodikad ja sobiva meetodi valik;
- tagasisidestamine;
- grupidünaamika ja rollid grupis;
- kehtestav suhtlemine;
- koolitusruumi paigutus ja koolitaja prokseeamika;
- kommunikatsioonistiilid ja strateegiad teiste stiilide esindajatega suhtlemiseks.

Koolituse läbinu:

- suudab koolitajana tulemuslikumalt koolitusi ette valmistada ja läbi viia;
- tunneb ei õppimise viise ja õpetamise meetodeid;
- teab koolitajate eri rolle ja oskab neid rolle kasutada vastavalt vajadusele;
- tunneb informatsiooni ja teadmiste omandamist mõjutavaid tegureid;
- oskab koolitustel edastatavat infot mõjusalt struktureerida;
- oskab anda ja saada tagasisidet;
- oskab kehtestavalt suhelda;
- tunneb grupidünaamika aluseid ja grupis toimivaid rolle.

8. ÕPPEKAVA NR 8: Argumenteerimisoskuste arendamine ja väitluskunst

- Kestvus 1 päev, võib ka paaritunnise moodulina suurema koolituse vältel
- Grupi suurus soovitatavalt 10-20 inimest
- Koolitusi võimalik tellida eesti, inglise ja vene keeles
- Meetodid: loeng, kõneharjutused, arutelu, videotreening, väitlus

Argumenteerimine on üks baasoskusi igasuguses kommunikatsioonis. Me kasutame argumente, et veenda teisi osapooli, saavutada oma tahtmist, panna inimesi muutma oma käitumist, neile midagi müüa või tõestada oma usaldusväarsust. Mitte alati ei jää peale tugevam argument - sageli püütakse meid mõjutada ja manipuleerida ebaausaid võtteid kasutades. Koolitus keskendub argumenteerimis-oskuste arendamisele ja oma seisukohtade võimalikult mõjusale kaitsmisele eri situatsioonides.

Koolituse teljeks on argumendiõpetus läbi väitlusoskuste arendamise. Väitlemine on kasulik ja samas kaasahaarav meetod kõnekunsti ja argumendiõpetuse edasiandmiseks. Maailmas on kasutusel väga erinevaid väitlusformaate - nii neid, kus omavahel võisteldakse individuaalselt, kui neid, kus vastakuti on võistkonnad. Leidub ettevalmistuseta improkõne formaate, aga ka pika ettevalmistusega väitlusstiile. Leiame kliendile ja tema vajadustele kõige paremini sobiva formaadi (sõltuvalt kliendi probleemipüstitusest ja koolituse laadist) ning viime läbi koolituspäeva, mis on samaaegselt nii kasulik kui lõbus, sisukaid arutelusid võimaldav kui võistluslik.

Käsitleme järgmisi teemasid:

- argumendiõpetus;
- manipulatsioon ja demagoogia ning selle vastu võitlemine;
- eri väitlusformaatide tutvustamine;
- seisukohtade kujundamine ning kaasuse koostamine;
- argumentide ülesehitamine ja nende tõestamine;
- küsimustele vastamine;
- praktiline väitluskogemus organisatsiooni puudutavatel teemadel või vabal teemal.

Koolituse läbinu:

- tunneb argumenteerimise põhialuseid ja oskab argumente üles ehitada ning kasutada praktikas;
- oskab ära tunda demagoogiavõtteid ja vältida manipulatsiooni suhtlemisel;
- suudab argumenteeritult väidelda;
- oskab oma seisukohti sisukalt tõestada ja kaitsta;
- oskab küsimustega toime tulla.

9. ÕPPEKAVA NR 9: Korrektn e õigekiri kõnes ja kirjas

- Kestvus 1 päev, samuti sobib moodulina kõikide teiste koolituste raamesse
- Grupi suurus 10-20 inimest, suuremate gruppide puhul on suurem rõhk loengul ja grupiaruteludel
- Koolitusi võimalik tellida eesti keeles
- Meetodid: loeng, kõneharjutused, grupiarutelud, tekstianalüüs

Kas meile tullakse järgi või järele? Kumb on õige, kas enne või ennem? Kas nõuame hüvitust või hüvitist? Kas õigesti või õieti rääkimine on soovitatav või soovitatav? Kas peame järgima juhiseid või juhendeid? Kas enamus või enamik inimesi teeb neis valikutes vigu?

Hea avaliku esinemise lahutamatuks osaks on oskus end korrektselt väljendada nii kõnes kui kirjas. Kuulajatena olete kindlasti tähele pannud, kui häirivad võivad olla elementaarsed keelevead. Teisalt pakub eesti keeles leiduvate retoorikavõtete oskuslik kasutamine kõnelejale

võimaluse oma sõnumit veelgi ilmekamaks ja veenvamaks muuta.

Käsitleme järgmisi teemasid:

- analüüsime sagedasti esinevaid õigekirjavigu;
- otsime kõneharjutuste ja tekstianalüüsi teel peamisi stiilivigu;
- anname ülevaate peamistest retoorikavõtetest ja nende kasutamisevõimalustest;
- näitame, milliste võtetega muuta suuline või kirjalik tekst huvitavamaks ja mitmekülgsemaks.

Koolituse läbinu:

- suudab vältida peamisi eesti keeles esinevaid õigekirjavigu;
- suudab ära tunda tekstides ja kõnedes esinevaid stiilivigu ja oskab neid vältida;
- teab peamisi kõnedes kasutatavaid retoorikavõtteid ja oskab neid praktikas kasutada,
- oskab kasutada võtteid kirjalike ja suuliste tekstide muutmiseks huvitavamaks ja mitmekülgsemaks.

Korrektse õigekirja koolitus võib olla nii eraldiseisev koolitusmoodul kui osa avaliku esinemise kursusest algajatele ja edasijõudnutele.

*Avaliku Esinemise Akadeemia
10. juuli 2015, Tallinnas*