

Näin valmistaudutte informatiiviseen puheenvuoroon (kesto 5–7 minuuttia)

1. **Lukekaa ohjeet tehtäväkirjan s. 8:** sieltä näette, mitä puheenvuorossa pitää olla sisällön puolesta. Puheenvuorossanne siis 1) sekä esittelette että arvioitte lukemaanne kirjaa.
2. **Analysoikaa kohderyhmä:** 1) Tehkää oletuksia siitä, mitä kuulijat tietävät aiheestanne ennestään. 2) Arvioikaa, mitä kuulijoiden olisi tarpeen oppia lukemastanne.
3. **Suunnitelkaa rakenne ja se, miten rakennatte vuorovaikutusta yleisön kanssa.**
 - a. Miten aloituksessa voisi puhutella yleisöä ja johdatella aiheeseen?
 - b. Miten käsittelyosuutta voisi jakaa niin, että kuulijan on helppo pysyä mukana?
 - c. Miten siirrytte puheen osasta seuraavaan?
 - d. Miten voitte hyödyntää metapuhetta, jolla voitte kommentoida tai selittää omaa puheenvuoroanne ja auttaa kuulijaa hahmottamaan kokonaisuus? (*Informatiivisen puheenvuoromme tavoitteena on... /Toinen esimerkki asiasta on.../ Lopuksi haluaisimme esittää...*)
 - e. Miten lopetatte puheenvuoronne?
4. **Suunnitelkaa, miten havainnollistatte puheenvuoroanne.**
 - a. Miten voitte hyödyntää erilaisia havainnollistamiskeinoja (esimerkiksi kuvia, tilastoja, taulukoita, esimerkkejä kirjasta, tukisanalista)?
 - b. Miten voitte hyödyntää suullisia havainnollistamiskeinoja (esimerkkejä, kokemuksia, havaintoja, vertailuja)?
5. **Harjoittele:**
 - a. Tehkää muistiinpanot ja esitysmateriaali valmiiksi.
 - b. Harjoitelkaa puheenvuoroa niin kauan, että se menee sujuvasti.
6. **Puheenvuoronne aikana:**
 - a. Katso yleisöä ja puhu suoraan sille.
 - b. Käytä riittävän kuuluvaa ääntä ja puhu riittävän hitaasti.
 - c. Käytä tilanteeseen sopivaa kieltä ja kiinnitä huomiota nonverbaaliseen (eleet, ilmeet, painotukset, tauot jne.) viestintääsi.

Muista

1. Valmistaudu huolellisesti – se lisää varmuutta.
2. Tee muistiinpanot, esimerkiksi tukisanalista, noin kämmenen kokoisille korteille. Asiat eivät unohdu, eikä lepattava paperi paljasta käsien tärinää.
3. Yleisö on puolellasi ja toivoo onnistumistasi.
4. Jännittäminen ei näy yleisölle läheskään niin paljon kuin sinusta tuntuu.
5. Kun astut yleisön eteen, etsi kuulijoiden joukosta jotkin hyväntahtoiset, ystävälliset kasvot ja ammenna niistä voimaa.
6. Pidä paljon puheita – näin opit tuntemaan itseäsi ja hyväksymään jännityksesi.

INFORMATIIVISEN PUHEENVUORON ARVIOINTI

Palautteen antajien nimet: _____

Puheenvuoron pitäjien nimet: _____

Arviointiasteikko: erinomainen – kiitettävä – hyvä – tyydyttävä – välttävä – heikko

Arviointiperusteet:

1. Tietoiskussa esiteltiin kattavasti luettu teos ja arvioitiin sitä vakuuttavasti.

Kriteeri täyttyy **erinomaisesti / kiitettävästi / hyvin / tyydyttävästi / välttävästi / heikosti.**

2. Esityksen aloitus herätti kiinnostuksen.

Kriteeri täyttyy **erinomaisesti / kiitettävästi / hyvin / tyydyttävästi / välttävästi / heikosti.**

3. Esitys oli jäsennelty onnistuneesti.

Kriteeri täyttyy **erinomaisesti / kiitettävästi / hyvin / tyydyttävästi / välttävästi / heikosti.**

4. Esityksen lopetus oli mieleenpainuva.

Kriteeri täyttyy **erinomaisesti / kiitettävästi / hyvin / tyydyttävästi / välttävästi / heikosti.**

5. Aihetta havainnollistettiin tarkoituksenmukaisesti.

Kriteeri täyttyy **erinomaisesti / kiitettävästi / hyvin / tyydyttävästi / välttävästi / heikosti.**

6. Puhujat käyttivät tilanteeseen sopivaa kieltä ja nonverbaalista viestintää.

Kriteeri täyttyy **erinomaisesti / kiitettävästi / hyvin / tyydyttävästi / välttävästi / heikosti.**

7. Puhujat ottivat tilanteen ja kohderyhmän huomioon.

Kriteeri täyttyy **erinomaisesti / kiitettävästi / hyvin / tyydyttävästi / välttävästi / heikosti.**

Muuta palautetta: