

dobrze powiedziane

Michał Micz Zalewski



od dźwięku do wpływu

jak mówić, by chciano nas słuchać

Kraków, 9 czerwca 2025 r.



Dzień dobry!

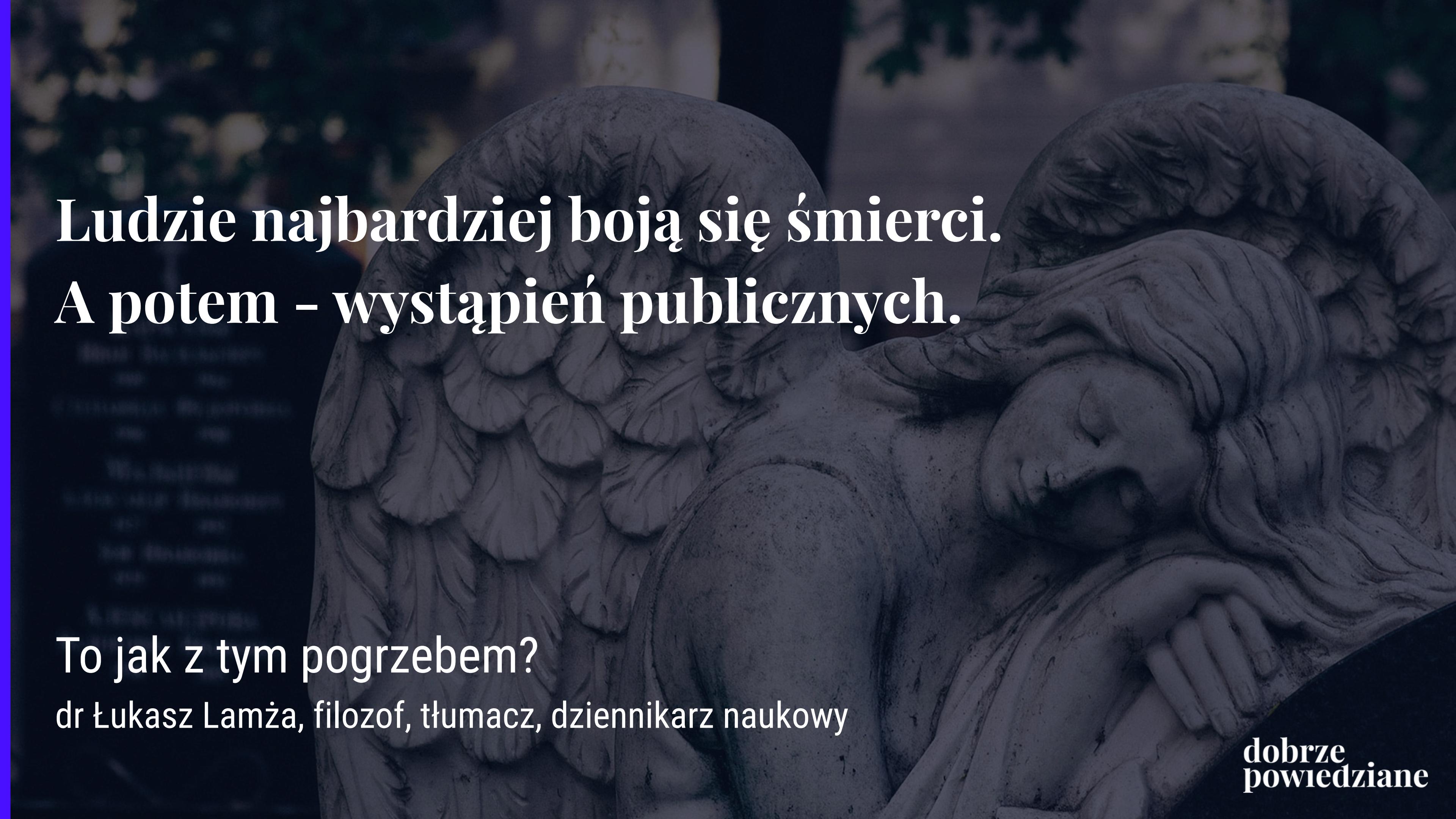
dobrze
powiedziane

OBSZAR	CO ROBIĆ (DO'S)	CZEGO UNIKAĆ (DON'TS)	TECHNIKI / NARZĘDZIA	EFEKT DLA SŁUCHACZA
1. AUTENTYCZNOŚĆ	– Pokazywać emocje i krótkie, osobiste historie – Akceptować drobne potknięcia jako element „ludzkiej” strony mówcy	– Udawać, „upiększać” słowa nadmierną retoryką – Nadmiernie kontrolować każdy gest i słowo	– Krótkie anegdoty – Ćwiczenie „improwizacji” w parach	Zaufanie i identyfikacja („to jest prawdziwa osoba”)
2. EMISJA GŁOSU	– Ćwiczyć dykcję, pracę przeponą, różnicować barwę głosu – Kontrolować tempo i głośność, używać intonacji — Oddychać	– Mówić monotonnym, jednolitym tonem – Przesadnie przyspieszać, jakby „rwać” słowa	– Rozgrzewka głosowa – Nagranie własnego głosu i autoanaliza	Utrzymanie uwagi, wzbudzenie emocji
3. MOWA CIAŁA	– Używać otwartych, spójnych gestów – Utrzymywać kontakt wzrokowy z różnymi częściami Sali – Dbać o wyprostowaną, ale swobodną postawę	– Stanie nieruchomo jak „figura woskowa” lub nadmierna „taniec” gestów – Zakrywanie ust ręką, dłonie w kieszeniach	– „Otwarte dłonie” versus „zaciśnięte pięści” – Powolne skanowanie wzrokiem sali	Wzmacnianie przekazu werbalnego, budowanie autorytetu
4. STRUKTURA TREŚCI	– Zastosować prosty model: Wstęp–Ciało–Zakończenie (3 kluczowe punkty) – Wplatać mini-storytelling co ~5–7 minut	– Chaotyczne przejścia między tematami – Zbyt wiele wątków bez wyraźnego podsumowania	– Właściwe przygotowanie „klocków” prezentacji – „Signposting”: werbalne „teraz przechodzę do...”	Jasność przekazu, łatwość zapamiętywania
5. INTERAKCJA	– Zadawać pytania otwarte, zachęcać do krótkich wypowiedzi słuchaczy– Wykorzystywać pauzy do refleksji („pauza myśląca”, „pauza pełnego porozumienia”)	– Dłuższe monologi bez udziału publiczności – Brak reakcji na sygnały niewerbalne słuchaczy (spojrzenia, znużenie, entuzjazm)	– Rodzaje pytań, szybkie ankiety online (np. przez Mentimeter) – Prośby o podniesienie ręki itp.	Zaangażowanie, poczucie współtworzenia
6. PAUZY I TEMPO	– Wprowadzać pauzy budujące napięcie lub dające czas na przemyślenie – Zmieniać tempo mówienia w zależności od treści (kluczowe przesłanie wolniej)	– Wypełniać każdą ciszę – „yyy” lub „eee...” – Trzymać cały czas to samo, szybkie tempo bez oddechu	– Ćwiczenie „pauza” z odliczaniem do 3 w myślach – Nagrywanie ćwiczeń z pauzami	Utrzymywanie rytmu, zwiększenie siły przekazu
7. JĘZYK I STYL	– Używać prostych, zrozumiałych słów i krótkich zdań – Wplatać metafory i analogie dostosowane do odbiorców – Mówić językiem mówionym	– Nadmiar branżowego żargonu – Długie, wielokrotnie złożone zdania	– Metafora przewodnia całej prezentacji – Anegdoty – Brak wchodzenia w teatralną rolę	Przystępność, lepsze obrazowanie myśli, to „swój” człowiek”
8. PRACA Z TREMĄ	– Stosować techniki oddechowe – Przekierować energię drżących rąk w gesty – Notatki i dobre przygotowanie	– Tłumienie emocji, udawanie „twardziela” – Nadmierne przygotowanie w formie pisemnej – tzw. pełne notatki	– Kilka głębokich wdechów przed wejściem na scenę – Pierwsze zdania na pamięć	Zmniejszenie stresu, naturalność w prezencji

OBSZAR	CO ROBIĆ (DO'S)	CZEGO UNIKAĆ (DON'TS)	TECHNIKI / NARZĘDZIA	EFEKT DLA SŁUCHACZA
1. AUTENTYCZNOŚĆ	– Pokazywać emocje i krótkie, osobiste historie – Akceptować drobne potknięcia jako element „ludzkiej” strony mówcy	– Udawać „upiększać” słowa nadmierną retoryką – Nadmiernie kontrolować każdy gest i słowo	– Krótkie anegdoty – Ćwiczenie „improwizacji” w parach	Zaufanie i identyfikacja („to jest prawdziwa osoba”)
2. EMISJA GŁOSU	– Ćwiczyć dykcję, pracę przeponą, różnicować barwę głosu – Kontrolować tempo i głośność, używać intonacji — Oddychać	– Mówić monotonnym, jednolitym tonem – Przyspieszanie i zwalnianie	– Rozgrzewka głosowa – Nagranie własnego głosu i autoanaliza	Utrzymanie uwagi, wzbudzenie emocji
3. MOWA CIAŁA	– Używać otwartych, spójnych gestów – Utrzymywać kontakt wzrokowy – Różnicować gesty różnymi częściami Sali – Dbać o wyprostowaną, ale nie sztywną postawę	– Stanie nieruchomo jak „figura woskowa” lub nadmierna „taniec” gestów – Zakrywanie ust ręką, dłonie w kieszeniach	– „Oparte dłonie” versus „rozpięte pięści” – Skanowanie sali – Zwrócenie uwagi	Wzmacnianie przekazu werbalnego, budowanie autorytetu
4. STRUKTURA TREŚCI	– Zastosować prosty model: Wstęp– Ciało–Zakończenie (3 kl. punkty) – Wplatać mini-storytelling (~5–7 minut)	– Chaotyczne przejścia między tematami – Zbyt wiele wątków, brak podsumowania	– Własne przygotowanie „klocków” prezentacji – „Signposty” werbalne „teraz przejdę do...”	Jasność przekazu, łatwość zapamiętywania
5. INTERAKCJA	– Zadawać pytania otwarte, zachęcać do krótkich wypowiedzi – Wykorzystywać pauzy do refleksji („pauza myśląca”, „pauza porozumienia”)	– Dłuższe monolog bez udziału publiczności – Brak sygnałów do publiczności – Nie zwracanie uwagi słuchaczy (spojrzenia, gesty, entuzjazm)	– Rodzaje pytań: szybkie ankiety online itp. przez Mentimeter – Prośby o podniesienie ręki itp.	Zaangażowanie, poczucie współtworzenia
6. PAUZY I TEMPO	– Wprowadzać pauzy budujące napięcie lub dające czas na przemyślenie – Zmieniać tempo mówienia w zależności od treści (kluczowe przestanie wolniej)	– Wstawianie każdej ciszy „dla efektu” lub „eee...” – Trzymanie całego czasu samo, zbyt szybkie tempo bez oddechu	– Ćwiczenie „pauza” z odliczaniem do 3 w myślach – Zmniejszanie liczby ćwiczeń z pauzami	Utrzymywanie rytmu, zwiększenie siły przekazu
7. JĘZYK I STYL	– Używać prostych, zrozumiałych słów i krótkich zdań – Wplatać metafory i analogie dostosowane do odbiorców – Mówić językiem mówionym	– Zbyt wiele słów w jednym zdaniu – Długie, wielokrotnie złożone zdania	– Metafora przewodnia całej prezentacji – Anegdoty – Brak wchodzenia w temat (Inna rola)	Przystępność, lepsze obrazowanie myśli, to „swój” człowiek”
8. PRACA Z TREMĄ	– Stosować techniki oddechowe – Przekierować energię drżących rąk w gesty – Notatki i dobre przygotowanie	– Trzymanie emocji do samego końca „twardziela” – Nadmierne przygotowanie w formie pisemnej – tzw. pełne notatki	– Kilkugodzinne oddechy przed wejściem na scenę – Pierwsze zdania na pamięć	Zmniejszenie stresu, naturalność w prezencji

No nie bardzo...

dobrze
powiedziane



**Ludzie najbardziej boją się śmierci.
A potem - występów publicznych.**

To jak z tym pogrzebem?

dr Łukasz Lamża, filozof, tłumacz, dziennikarz naukowy

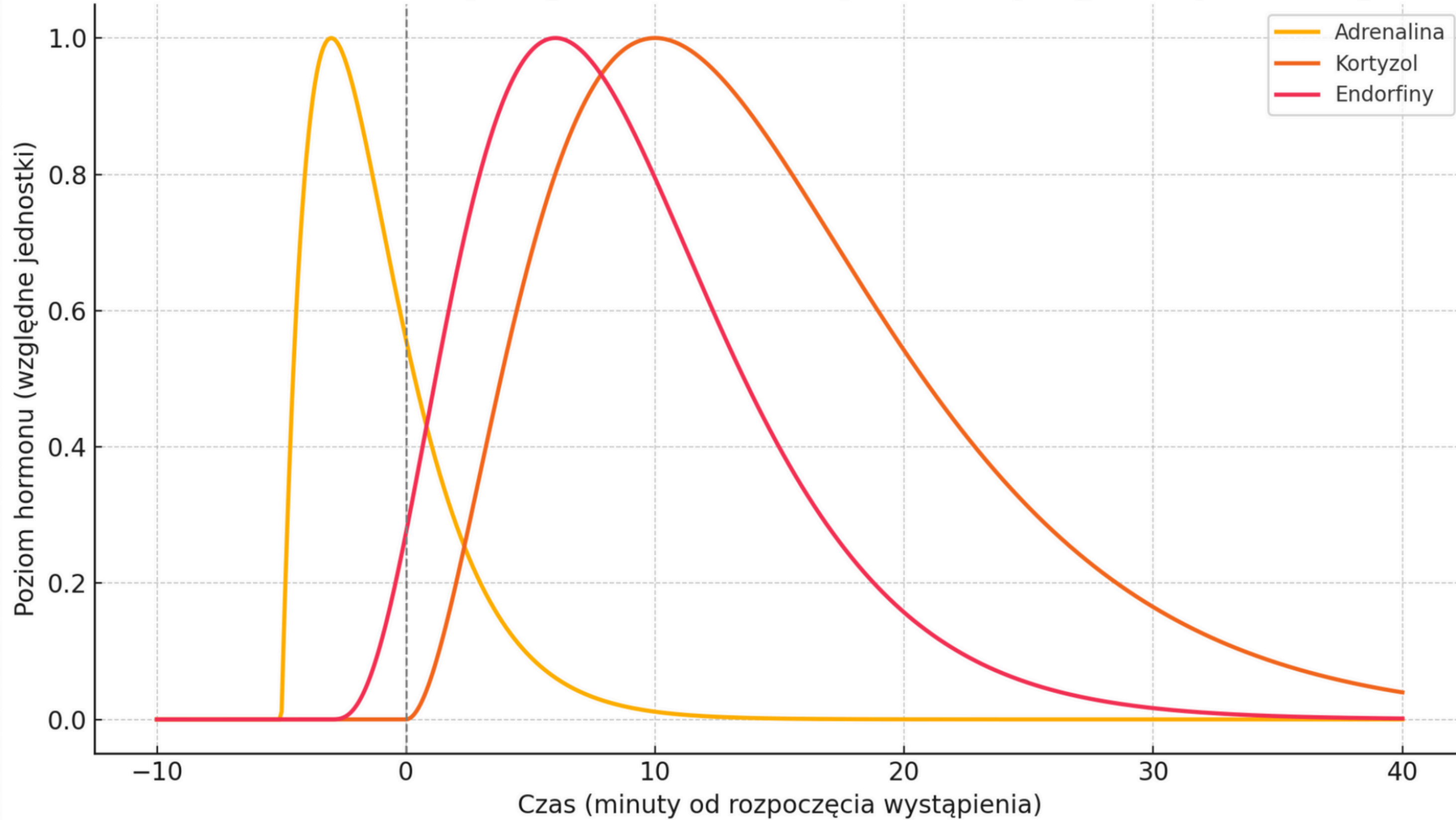
**dobrze
powiedziane**

Otwarcie festiwalu Opera Rara: czy to koniec kariery?

to wydarzyło się naprawdę
i było prawie jak śmierć

dobrze
powiedziane

Hormonalna reakcja organizmu na stres podczas wystąpienia publicznego



Wspomnienie: jedne z zajęć na poddyplomówce z PR z Katarzyną Kolendą-Zaleską

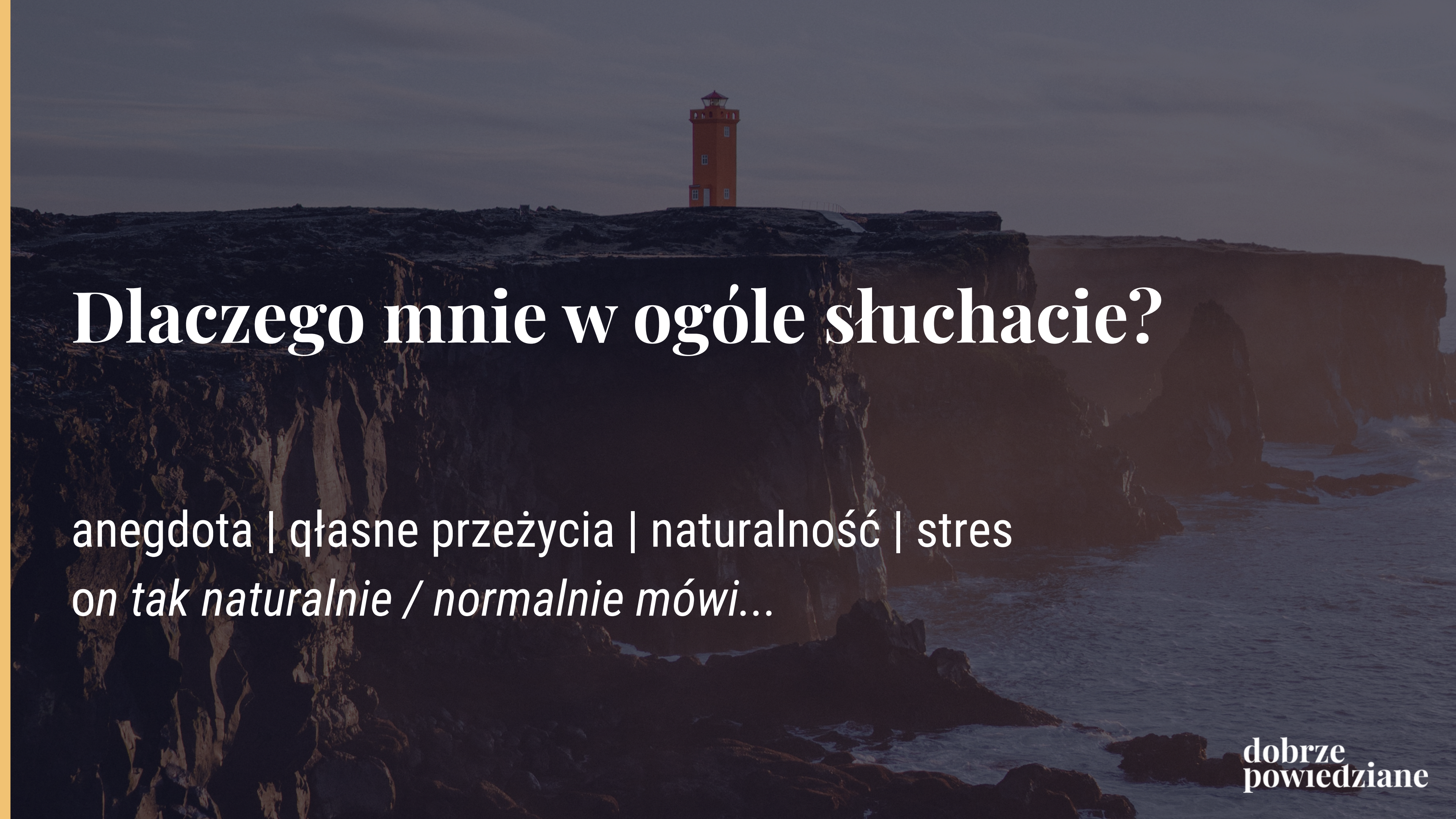
(nie)trauma, która zostaje
jedna z metod szkoleniowych

life feedback

metoda szkoleniowa

analiza wystąpienia i informacja zwrotna:
osoba mówiąca | grupa | trener

dobrze
powiedziane

A lighthouse stands on a dark, rocky cliff overlooking the ocean at dusk. The sky is a deep, dark blue, and the water below is dark with some white foam from waves crashing against the rocks. The lighthouse is a small, square structure with a red roof and a few windows. The overall mood is somber and contemplative.

Dlaczego mnie w ogóle słuchacie?

anegdota | głośne przeżycia | naturalność | stres
on tak naturalnie / normalnie mówi...



July 3, 2024

RAMAPHOSA'S NEW CABINET

PEMMY MAJODINA (ANC)

MINISTRY: WATER AND SANITATION

The Eastleigh Voice

X @Eastleighvoice



Eastleigh Voice



@theeastleighvoice



www.eastleighvoice.co.ke

Video: Handout

Język mówiony *versus* Język pisany

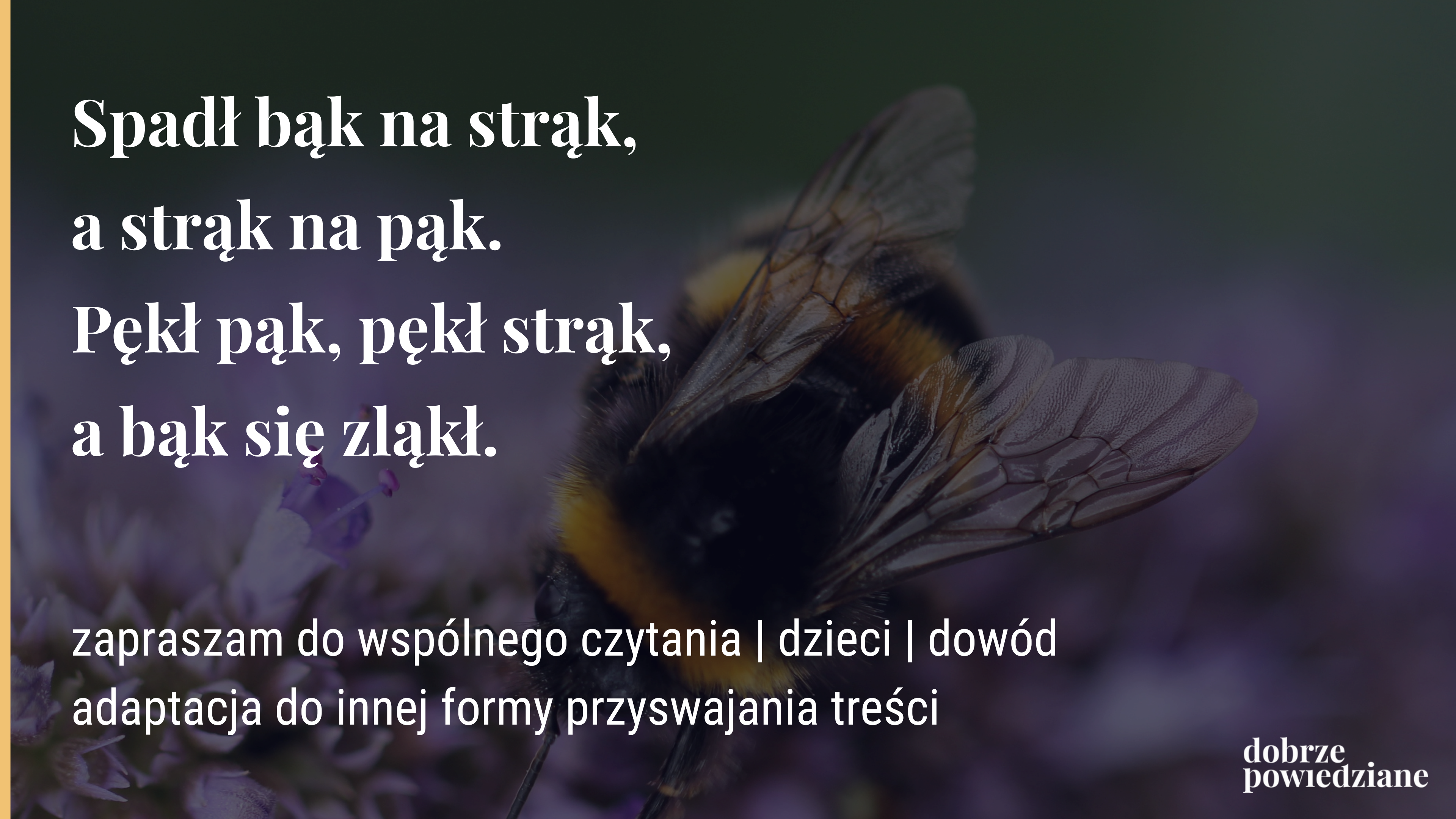
jednak czas na tabelę i przykłady
tylko spokojnie | dużo tekstu?

Język pisany	Język mówiony
1. Struktura	1. Struktura
Zwykle starannie zaplanowany: wstęp, rozwinięcie, zakończenie.	Często spontaniczny, mniej formalny dobór słów – zależy od bieżącej interakcji i kontekstu.
2. Styl	2. Styl i słownictwo
Bardziej formalny, wzbogacony o zdania wielokrotnie złożone.	Prosty, często potoczny język, częste użycie skrótów, kolokwializmów i powtórzeń oraz „yyy”, „no więc”.
3. Interpunkcja i ortografia	3. Intonacja
Znakami interpunkcyjnymi (kropki, przecinki, myślniki) wskazuje pauzy i relacje między zdaniami.	Akcent, tempo, głośność, pauzy - zdania przekazują strukturę, emocje i akcenty informacyjne.
4. Korekta i rewizja	4. Płynność i korekta w czasie rzeczywistym
Możliwość wielokrotnej edycji i dopracowywania przed publikacją.	Błędy i myślenie w „trakcje” – autokorekta, powtórzenia, uzupełnienia („Chyba... znaczy się...”).
5. Widoczność kontekstu niewerbalnego	5. Wsparcie niewerbalne
Brak elementów niewerbalnych – kontekst trzeba opisać słownie lub graficznie.	Gesty, mimika, kontakt wzrokowy, odległość fizyczna uzupełniają znaczenie wypowiedzi.
6. Tempo odbioru	6. Tempo odbioru
Czytający decyduje o tempie czytania, może stosować przerwy i wracać do fragmentów.	Słuchający odbiera w tempie nadawcy – wolniejsze tempo i przerwy są konieczne, by dać czas na przetworzenie informacji.



TEMAT	JĘZYK PISANY	JĘZYK MÓWIONY (NATURALNY)
1. KORZYŚCI Z PRACY ZDALNEJ	Praca zdalna umożliwia elastyczne zarządzanie grafikiem , co pozwala dostosować godziny pracy do indywidualnego rytmu dnia i zredukować czas spędzany na dojazdach .	Po pierwsze, praca zdalna daje nam elastyczność w układaniu grafiku . Po drugie, możemy dopasować godziny pracy do naszego indywidualnego rytmu dnia. No i po trzecie, znika konieczność codziennych dojazdów , więc odzyskujemy sporo czasu w ciągu dnia.
2. ZNACZENIE NAWODNIENIA ORGANIZMU	Spożycie co najmniej dwóch litrów wody dziennie wspiera funkcjonowanie nerek oraz pomaga utrzymać optymalną temperaturę ciała, co poprawia koncentrację.	Jeśli pijemy dwa litry wody dziennie , pomagamy naszym nerkom pracować sprawniej. Dzięki temu łatwiej utrzymujemy stałą temperaturę ciała. A to z kolei przekłada się na lepszą koncentrację .
3. WPŁYW CZYTANIA NA MÓZG	Regularne czytanie książek przynosi wielowymiarowe korzyści poznawcze i psychiczne . Podczas lektury poszerza się zasób słownictwa , co wspomaga precyzję wyrażania myśli. Aktywne przetwarzanie tekstu rozwija zdolność analitycznego myślenia . Ponadto sama czynność czytania sprzyja powstawaniu nowych połączeń nerwowych , co przekłada się na lepszą pamięć i zdolność koncentracji, dlatego warto kontynuować nawyk lektury również w starszym wieku , gdyż czytanie pomaga zachować jasność umysłu. Dodatkowo, regularne oddawanie się lekturze wzmacnia pamięć i uczy skupienia uwagi na jednej czynności , co umożliwia umysłowi i ciału efektywny wypoczynek . Zamiast wielozadaniowości, czytanie wymusza koncentrację na jednym ciągu myśli, co redukuje rozproszenie i sprzyja regeneracji psychofizycznej.	Co nam daje regularne czytanie książek? To jest pytanie do nas wszystkich. Zastanówmy się – oto kilka odpowiedzi. Gdy czytamy, uczymy się nowych słów . Poprawia się też nasza zdolność analitycznego myślenia . Czytanie jest czynnością, która stymuluje powstawanie nowych połączeń nerwowych , a na tym nam bardzo zależy. Dlatego warto czytać także w starszym wieku – dzięki temu walczymy o zachowanie jasności umysłu. I sprawa równie ważna – gdy regularnie czytamy, wzmacniamy pamięć , ale także uczymy się skupiać na jednej rzeczy, na czytaniu . W efekcie nasz umysł i ciało po prostu odpoczywają , bo koncentrujemy się na jednej czynności, a nie na dziesięciu innych naraz.





Spadł bąk na strąk,
a strąk na pąk.
Pękł pąk, pękł strąk,
a bąk się zląkł.

zapraszam do wspólnego czytania | dzieci | dowód
adaptacja do innej formy przyswajania treści

dobrze
powiedziane

Notatki

are the king and queen, both!

dlaczego warto je mieć | jak przygotować
o czym świadczą | co dają

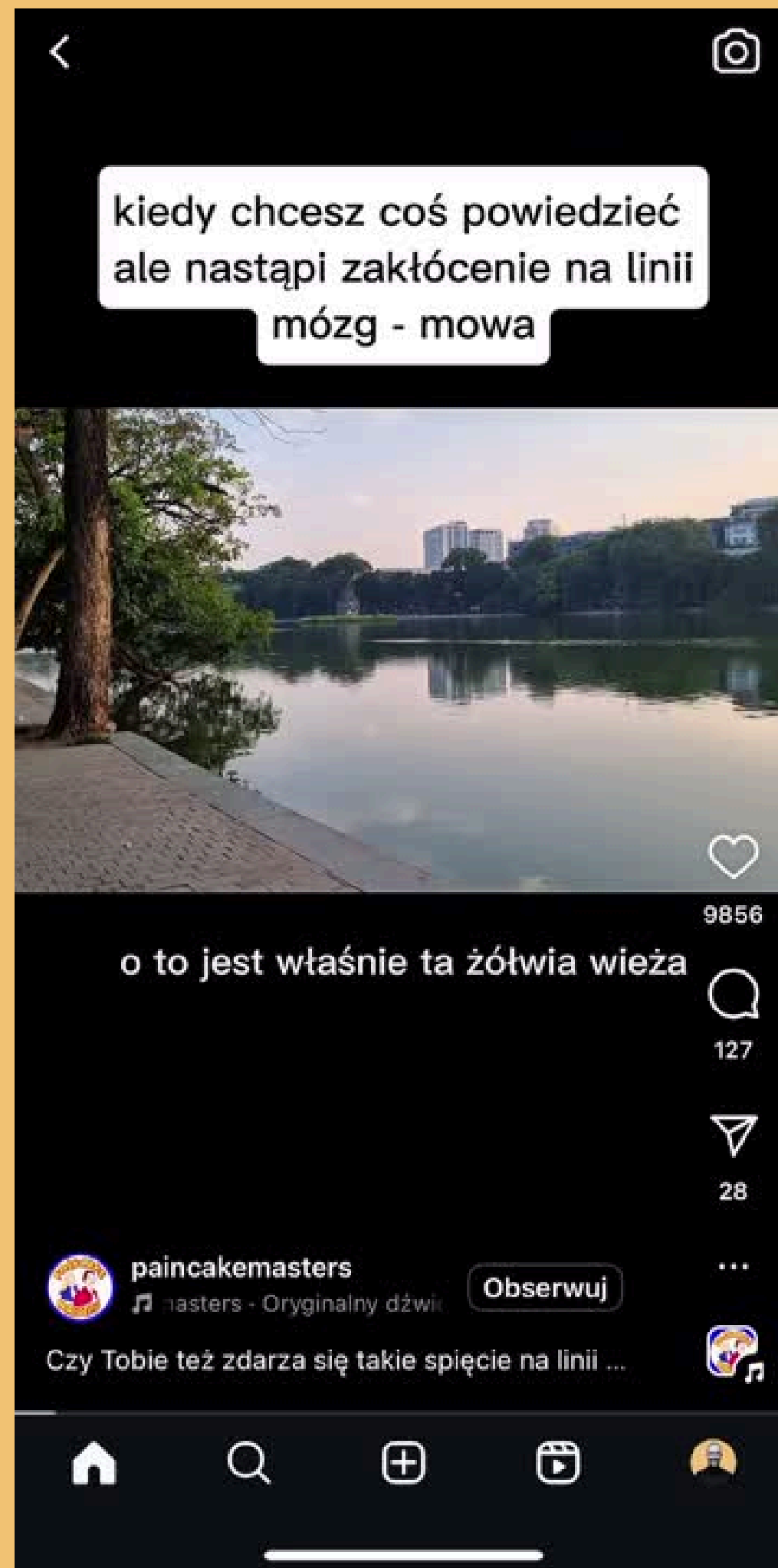
dobrze
powiedziane

Pilot do prezentacji nie działa?

Dwie najczęstsze przyczyny

komunikowanie potrzeb | powiedz wprost
informacja dla publiczności, obsługi:
NIE DZIAŁA, PROSZĘ O POMOC





Głośniej? Tylko po co... Po to jest mikrofon

czy ja krzyczę? | wrażenia dźwiękowe

Ach*



**dobrze
powiedziane**



Tragedia

dzieje się zazwyczaj w naszej głowie

przejęzyczenia | zapomniało mi się | coś poszło nie tak
wypuść z siebie, bo nie starczy Ci RAM-u...

dobrze
powiedziane

A man with a beard and glasses, wearing a white shirt and a dark vest, is sitting on the floor next to a white shelving unit. He is looking at a laptop. The shelving unit has several shelves with various items, including boxes and papers. One box is labeled "SARA Dział Góski".

**Dobre
przygotowanie**

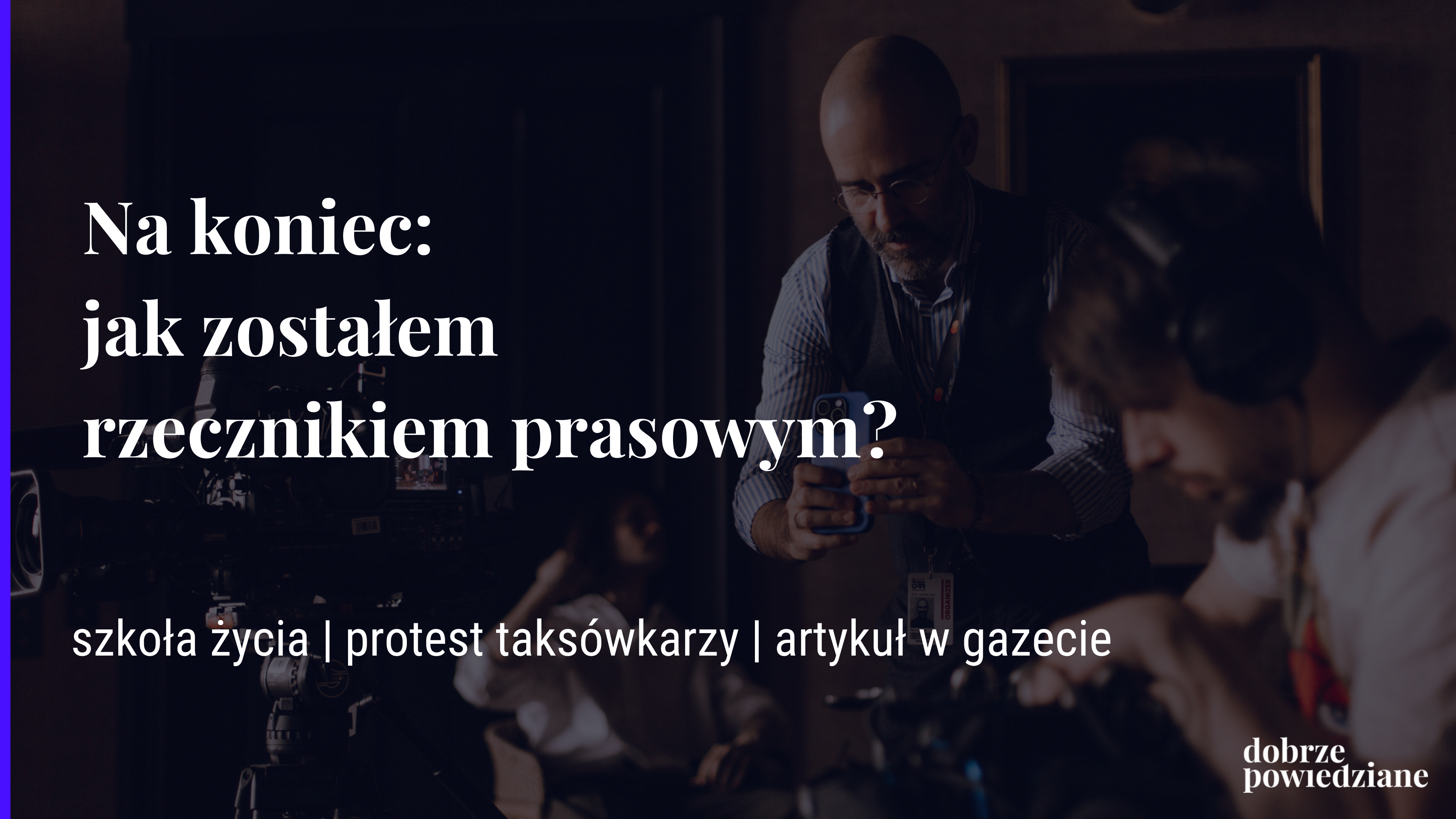
A person is lying on a modern, low-profile chair in a dark room. They are reaching up towards several vertical light bars that are illuminated with red and blue light. The scene is dimly lit, with the light from the bars casting a glow on the person and the chair.

Autentyczność

A man with a beard and glasses, wearing a brown corduroy shirt, is sitting on a set of concrete stairs. He is looking at a laptop. A blue smartphone is on the stairs next to him.

Dystans do siebie

**dobrze
powiedziane**



Na koniec: jak zostałem rzecznikiem prasowym?

szkoła życia | protest taksówkarzy | artykuł w gazecie

dobrze
powiedziane

Żartowałem.
Teraz zaczyna się zabawa.



autoanaliza wystąpienia | co tu się wydarzyło?

dobrze
powiedziane

Jak działałem, co mówiłem?

- Zadawałem pytania? **TAK**
- Osobiste historie? **TAK**: zajęcia na studiach PR, Opera Rara
- Dystans do siebie? **TAK**: śmianie się ze swoich własnych przeżyć i sytuacji, których doświadczyłem
- Reagowałem na bieżąco? **TAK**
- Zapomniałem coś powiedzieć? **TAK**
- Różne formy - tekst, zdjęcia, filmy? **TAK**
- I wreszcie - merytoryka? **TAK**
- Czy byłem naturalny i autentyczny? **NIE MI OCENIAĆ**

Pozorny monolog

pełna paleta narzędzi:
mówimy słowem | mówimy ciałem | mówimy kontekstem

dobrze
powiedziane

Dialog i rozmowa

komunikacja werbalna jest (tylko) składnikiem
komunikacja niewerbalna | kontekst



Mam tak samo!

wchodzenie w rolę? | stres, który czuć?

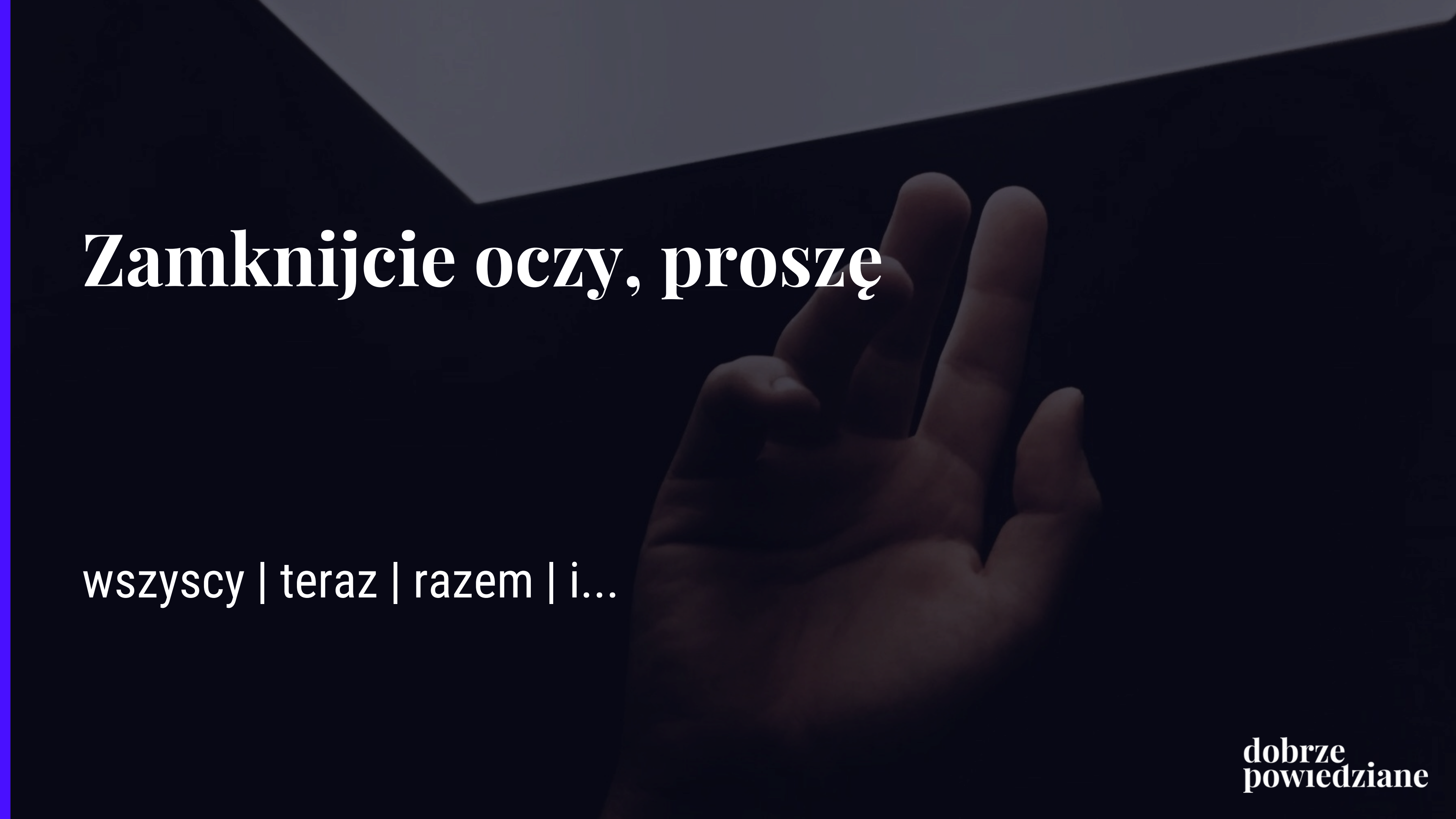
dobrze
powiedziane



To nie jest tylko wydawanie dźwięków

słowa mają moc | zaangażowanie publiczności
wpływ: na myśli, na podstawę, na reakcję

dobrze
powiedziane

A hand is shown from the wrist up, palm facing forward, with fingers slightly spread. The hand is positioned on the right side of the frame. The background is dark with a blue vertical bar on the far left. The text is overlaid on the dark background.

Zamknijcie oczy, proszę

wszyscy | teraz | razem | i...

dobrze
powiedziane

dziękuję!

Michał Micz Zalewski

www.dobrzepowiedziane.com

T: 602 377 594

IG: @dobrzepowiedzianecom

dobrze powiedziane

