

Hio esitys kuntoon

Erilaiset esiintymiset kuuluvat oleellisena osana asianajajan ammattiin. On osattava argumentoida, vakuuttaa ja vaikuttaa. Oli sitten kyseessä pääkäsittely, esitelmä, neuvottelu tai puhe, sanoman sisältö ja rakenne kannattaa suunnitella etukäteen.

Sanopase Oy:n toimitusjohtaja **Kari Malinen** on valmentanut eri yritysten ja organisaatioiden henkilöstöä jo monen vuoden ajan. Hän tietää kokemuksesta, että ihmisten välinen vuorovaikutus vaikuttaa oleellisesti toiminnan tuloksellisuuteen. Mitä selkeämmin ja eri aisteihin vetoavasti esitys on rakennettu, sitä paremmin sen sanoma menee perille, ja sitä paremmin siihen myös uskotaan.

Keskity ydinsanomaan

Malisen mukaan esitys on hyvä suunnitella rakenteellisesti niin, että siihen sisältyy kolme osaa: aloitus, keskikohta ja lopetus. Aloituksella pyritään saamaan kuulijat tarkkaavaisiksi ja kiinnostuneiksi. Rohkea väite tai kysymyksen esittäminen voivat toimia hyvinä pelin avaajina.

Esityksen keskikohtaa varten on syytä varata riittävästi aikaa. Mitkä ovat ne asiakokonaisuudet, jotka ovat oleellisia, ja joiden tulisi jäädä kuulijoiden mieleen? Kuulijat suodattavat esittäjän sanomaa peilaamalla sitä järkeään, tunnettaan ja arvojaan vasten. Siksi on hyödyllistä vedota esityksessä näihin seikkoihin.

Vastaanottajan on helppo seurata esitystä, jos se etenee loogisesti. Tällaisia loogisia periaatteita ovat esimerkiksi aikajärjestys ja luokittelu asiaryhmittäin. Esitys voi edetä myös ongelmasta ratkaisuun, teoriasta esimerkkiin, kokonaisuudesta yksityiskohtiin tai päinvastoin. **Steve de Shazer** on sanonut: ”Ongelmapuhe tuottaa ongelmia – ratkaisupuhe ratkaisuja”. Tämä lause on hyvä pitää mielessä esitystä suunniteltaessa. Useinhan asianajaja pyrkii löytämään ratkaisuja esillä oleviin ongelmiin esiintymisensä kautta, jolloin ratkaisukeskeinen rakenne voi olla suureksi avuksi.

Esityksen loppuksi on hyvä vielä kerrata ydinsanoman keskeiset kohdat sekä miettiä valmiiksi, minkälaista loppunostetta aikoo käyttää. Käyttökelpoisia loppunosteita ovat toivomukset, vetoamukset, johtopäätökset sekä toimenpide-ehdotukset.

Hyödynnä päiväkirjaa

Malinen kertoo, että pitämällä päiväkirjaa omista esiintymisistään voi kehittyä yhä paremmaksi ja vakuuttavammaksi puhujaksi.

– Useimmat meistä potevat esiintymisjännitystä.

On hyvä tiedostaa, että jännittyneisyys ei välity yleisöön siinä määrin kuin itse kuvittelemme. Jännittyneisyyttä tai hermostuneisuutta voi lievittää monella tavalla, vaikkapa hengittämällä rauhallisesti ja tietoisesti, tai tekemällä kasvojumppaa. Kasvojen ilmeiden tekeminen tuottaa tunnetiloja! Hymy saa aikaiseksi rentoutta, leukaperien kiristäminen jännitystä. Ihmisten aivoista suuri osa on varattu kasvojen ja niiden ilmeiden tunnistamiselle. Tämä on hyvä muistaa, kun haluaa tehdä tietynlaisen vaikutuksen kuulijoihin.

Malinen kehottaa asianajajia pitämään päiväkirjaa esiintymisistään. Kun heti esityksen jälkeen kirjaa itselleen muistiin plussat ja miinukset, oppii ajan oloon tehokkaasti välttämään omat karikkoiset kohtansa ja lujittamaan vahvuuksiaan.

Päiväkirjaan voi merkitä vaikkapa seuraavanlaisia asioita: Mikä seikka aiheutti minussa jännittyneisyyttä? Mitkä kohdat olivat niitä, joille ei jäänyt riittävästi aikaa?

Esiintyjän
muistilista

- Jaa esityksesi kolmeen osaan: aloitus, keskikohta, lopetus
- Keskity ydinsanomaan
- Vetoa:
 - järkeen = asiantuntijuus, tilastot, tutkimustulokset
 - tunteeseen = emotiot, tarpeet, kärjistäminen
 - arvoihin = taloudelliset, sosiaaliset, eettiset
- Käytä havaintomateriaalia: ääntä, kuvaa, esineistöä
- Pidä päiväkirjaa esiintymisestäsi, kirjaa muistiin plussat ja miinukset
- Tarkkaile ja analysoi muiden esiintymisiä
- Tutustu alan kirjallisuuteen

Alkuperäinen artikkeli kuvineen **Advokaatti nro 5/08** -lehdessä.