

Przygotowanie i wygłaszanie prelekcji w edukacji zdrowotnej

(Higienistka Stomatologiczna 2000, 1, 16-18)

O wartości prelekcji oświatowo-zdrowotnych decyduje kilka elementów. Najistotniejsze z nich to właściwy dobór treści i formy. Zależy to od celu, jaki sobie stawiamy, tematu, który zaplanowaliśmy oraz od słuchaczy, do których kierujemy nasze słowa. **Sprecyzowanie celu** jest podstawowym warunkiem skuteczności w procesie wychowania zdrowotnego. Trzeba określić sobie jasno co chcemy osiągnąć wygłaszając pogadankę. Czasami chodzi nam jedynie o wprowadzenie do tematu, który będzie poruszany później, innym razem chcemy zainteresować słuchaczy pewnym zagadnieniem, zmusić ich do przemyślenia problemu i wyciągnięcia wniosków. Celem naszym może być tylko poinformowanie, albo coś więcej - nauczenie czegoś. Nadrzędnym celem powinno być uzyskanie pożądanых zmian w zachowaniu, prowadzących do określonej poprawy stanu zdrowia pacjentów. Chodzi nam o to, aby skłonić słuchaczy, żeby myśleli i postępowali w sposób, który z medycznego punktu widzenia uważamy za słuszny.

Drugim warunkiem dobrej prelekcji jest **ustalenie tematu** i ściśle go zrealizowanie. Nie może on być zbyt ogólnikowy, a tak sformułowany, by wzbudzał zainteresowanie słuchaczy. Założony, dokładnie sprecyzowany temat nie musi być wyczerpany od razu. Można rozłożyć go na etapy i realizować stopniowo, dając słuchaczom czas na zrozumienie omawianych zagadnień, nabranie do nich przekonania, podjęcie decyzji. Lepiej jest w czasie jednej pogadanki poruszyć mniej zagadnień, ale omówić je bardziej wyczerpująco, niż starać się powiedzieć jak najwięcej, ale - siłą rzeczy - ogólnikowo. Unika się w ten sposób przeładowania treści, naszpikowania jej szczegółami, najczęściej zbędnymi. Nie powinniśmy dążyć do przekazania całej encyklopedycznej wiedzy medycznej na dany temat, ale tylko tych jej elementów, na które słuchacz ma wpływ i może podejmować samodzielnie decyzje. Niektóre informacje o zdrowiu mogą nawet prowadzić do niepożądanych efektów (samodiagnoza, samoleczenie, fobie). Dobrze jest wcześniej poinformować uczestników o temacie prelekcji. Mamy wtedy większą pewność, że na spotkanie przyjdą osoby zainteresowane a nie przypadkowe. Jeśli przygotowujemy cykl wykładów lub odczytów, zawsze powinniśmy wcześniej podać temat i termin następnego spotkania.

W ustaleniu tematu i celu prelekcji niezbędne jest **poznanie audytorium**, do którego mamy mówić - ich środowiska, wieku, płci, poziomu wykształcenia, ale także mentalności, życiowego doświadczenia, nastawienia wobec mówcy, żywionych przekonań, oczekiwań itp. Od tego do kogo mówimy, zależy o czym i w jaki sposób mówimy, a to już bezpośrednio wpływa na efekty, które możemy osiągnąć.

Przygotowanie prelekcji wymaga ściśle określonego postępowania. Składają się na nie: zebranie materiałów i dokładne zaznajomienie się z tematem, posegregowanie i

opracowanie tak uzyskanej dokumentacji zgodnie z potrzebami, przygotowanie właściwego wystąpienia i nauczenie się tekstu. Aby wszystko dobrze połączyć, należałoby wcześniej zrobić sobie dokładny konspekt prelekcji.

Konspekt powinien zawierać w punktach poszczególne zagadnienia, które planujemy omówić oraz wyliczone pomoce dydaktyczne w kolejności ich użycia. Osoba początkująca powinna napisać sobie całą pogadankę. Kilkakrotne głośne odczytanie jej w domu, być może w obecności kogoś drugiego w roli słuchacza (swego rodzaju próba generalna) pozwoli zorientować się jak to brzmi, gdzie są trudniejsze momenty, sprawdzić ile pogadanka zajmie czasu, wysłuchać uwag z punktu widzenia odbiorcy. Różne braki i usterki można również łatwo zauważyć, wykonując i samemu przesłuchując próbne nagranie pogadanki na taśmie magnetofonowej. Za pomocą magnetofonu można też odpowiednio wyszkolić głos i poprawić dykcję. Ważne jest też sprawdzenie pomocy dydaktycznych - ich jakości, użyteczności, sprawności technicznej, aby uniknąć przykrych niespodzianek w czasie prelekcji. Pogadanka napisana na kartce może dla mniej wprawnego mówcy stanowić coś w rodzaju ściągki, do której ma możliwość w każdej chwili zajrzeć. Już sama świadomość jej istnienia bardzo pomaga w zdobyciu większej pewności siebie, pozbyciu się tremy lub innych obaw. Napisanie prelekcji nie oznacza wcale, że mamy ją czytać z kartki. Chodzi tylko o lepsze przyswojenie sobie treści i poprawne jej skomponowanie. Dobre wystąpienia wygłasza się zawsze z pamięci, choć można, a nawet trzeba korzystać z notatek.

Każda dłuższa wypowiedź powinna zawierać wyraźnie odgraniczone: początek, rozwinięcie czyli część główną, oraz zakończenie. Najtrudniejszy jest oczywiście **wstęp**. Najważniejszą funkcją początku jest poinformowanie słuchaczy o zamierzonej treści prelekcji. Powinni oni wiedzieć o czym się będzie mówiło i w jakiej kolejności. Pierwszą sprawą jest jednak nawiązanie kontaktu ze słuchaczami. Prelegent pozdrawia zebranych, przedstawia się. To pierwsze wrażenie jest bardzo istotne, bo może decydować o odbiorze całości prelekcji. W przypadku pierwszej styczności z danym audytorium, konieczne jest zorientowanie się, drogą pytań i odpowiedzi, czy słuchacze już coś wiedzą na dany temat i czy mają w związku z tym jakieś doświadczenia i przeżycia. Informacje te pozwolą na ewentualną korektę planu wypowiedzi, pominięcie niektórych zagadnień lub dodanie innych, wcześniej nie zaplanowanych. Musimy więc zawsze być przygotowani na korektę planu prelekcji i możliwość pewnej improwizacji. Jeżeli znamy już audytorium i jesteśmy znani z wcześniejszych wystąpień, możemy po powitaniu nawiązać do poprzednich tematów, przypomnieć zagadnienia, których rozwinięcie planujemy teraz. Początek wypowiedzi powinien zaintrygować słuchaczy, wzbudzić ich zainteresowanie i zachęcić do dalszego słuchania. Służyć temu może komplement pod adresem obecnych osób, informacja o jakimś niezwykłym zdarzeniu, szokujące zestawienie dwóch faktów, cytata, dowcip lub krótka anegdota. Sposobem na przykucie uwagi jest też wykazanie bezpośredniego związku między tematem prelekcji a osobistą sytuacją odbiorców.

Główna część prelekcji - **rozwnięcie** - ma na celu przedstawienie tematu punkt po punkcie. Treść powinna mieć logiczny układ, być zgodna z potrzebami i poziomem grupy. Podczas prelekcji często posługujemy się wynikami różnych obserwacji i doświadczeń, operujemy ocenami faktów, analogiami, powołując się na podobne sprawy, przytaczamy konkretne informacje w postaci liczb, wykresów, dowody na poparcie naszych tez w formie cytatów określonych prac, dzieł, źródeł. Ustawienie tych wszystkich elementów w taki ciąg, aby w nim jedno z drugiego wynikało jest rzeczą trudną. Dlatego poszczególne punkty wystąpienia powinny być uporządkowane i przejrzyste ze sobą powiązane, a ważniejsze zagadnienia - odpowiednio wyeksponowane. Unikać trzeba chaotyczności i przypadkowości. Częste przeskakiwanie z tematu na temat, dygresje i powroty do wcześniej omawianych spraw bardzo męczą i dezorientują słuchaczy. Prelegent powinien być więc dobrze przygotowany do wystąpienia, cały czas kontrolować jego przebieg i dokładnie wiedzieć na jakim jest etapie oraz o czym w danej chwili należy powiedzieć.

Mówić należy wyraźnie i zrozumiale, stylem prostym, bez zbytnich ozdób stylistycznych. Jednym z podstawowych warunków dobrego mówcy jest odpowiednia dykcja. Można się tego nauczyć drogą ćwiczeń słownych. Ważne jest tempo wypowiedzi (zarówno zbyt wolne, jak i za szybkie mówienie może wywoływać u słuchaczy znużenie), głośność (nie można mówić zbyt cicho, a na tyle silnie, by głos słyszany był i rozumiany w całej sali), styl (unikać należy stylu książkowego, oficjalnego, zbyt uczonego, trybu rozkazującego, karcenia, upominania, wyśmiewania), wyrazistość - sposób akcentowania wybranych słów i zdań, zmiana barwy głosu, podnoszenie, ściszenie lub zawieszanie głosu, stosowanie przerw lub powtórzeń. Trzeba również pamiętać, że jeżeli chcemy być uważnie słuchani, musimy wzbudzać u audytorium wiarygodność i cieszyć się autorytetem. Nie znany dotąd zebranym prelegent zdobywa u nich autorytet swoim wyglądem, postawą i zachowaniem. Składa się na to wiele spraw - odpowiedni schludny ubiór, nienaganne maniery, wykazywany szacunek dla słuchaczy, kompetencja, profesjonalizm i dokładna znajomość tematu. Nie będzie wiarygodny prelegent, który na przykład w czasie wykładu na temat szkodliwości palenia, zrobi przerwę na papierosa. Z tego samego powodu osoba otyła nie powinna prowadzić pogadanki z zakresu racjonalnego odżywiania, a higienistka z widocznymi brakami w uzębieniu - na temat profilaktyki stomatologicznej. Podważyć wiarygodność prelegenta mogą też błędy językowe i ortograficzne. Błędy skupiają uwagę słuchaczy na sobie, zamiast na treści wypowiedzi. Czasem mogą ośmieszyć mówiącego, a przez to zdecydowanie podważyć zaufanie do niego. O higienistce, która napisałaby na tablicy „pruchnica” przez „u” zwykle pomyślałbym tylko jedno - że jest niedouczone, a więc jest człowiekiem niekompetentnym i nie warto jej słuchać. Pamiętać trzeba, że wypowiadając się publicznie, powinniśmy dbać też - oprócz merytorycznego tematu wypowiedzi - o kulturę słowa i sposób przekazu informacji.

Trzecia część prelekcji - **zakończenie** - może nastąpić, kiedy wyczerpaliśmy główny temat wypowiedzi. Powinno ono stać się silnym akcentem w całości wystąpienia. Należy wtedy podsumować temat, sformułować wnioski, warto jeszcze raz przypomnieć w punktach najważniejsze sprawy poruszane wcześniej, skłonić słuchaczy do refleksji. Korzystne jest zachęcenie audytorium do zadawania pytań. Z tych pytań może rozwinąć się nawet oddzielna dyskusja, równie kształcąca, co sam wykład. Nietrudno jest przewidzieć niektóre pytania i z góry przygotować sobie odpowiedzi, ale jest to głównie czas na improwizację. Tu często można doświadczyć, jak ważne jest merytoryczne przygotowanie i dobra znajomość tematu. W zakończeniu można też podać zainteresowanym słuchaczom literaturę, gdzie mogą poszerzyć wiadomości na dany temat oraz rozdać ulotki (gotowe lub przygotowane we własnym zakresie).

Podczas prelekcji (a właściwie już przy układaniu planu) należy też wziąć pod uwagę proporcje wstępu, rozwinięcia i zakończenia. Jako zasadę przyjmuje się, że początek i zakończenie nie powinny przekraczać 1/3 całości prelekcji, a ta nie powinna być dłuższa niż 45 minut. Właściwe rozplanowanie poszczególnych części pozwala uniknąć pośpiechu, nerwowego spoglądania na zegarek (przez prelegenta lub - co gorsza - słuchaczy), niezamierzonego skracania lub nadmiernego przedłużania wypowiedzi.

Końcowym, już nieco zakulisowym etapem wygłaszania prelekcji powinna być własna ocena i wnioski na temat sposobu jej przeprowadzenia. Każdemu wystąpieniu powinna towarzyszyć krótka refleksja o tym czy wszystko odbyło się po naszej myśli, czego nie udało się zrealizować, a co można ocenić pozytywnie. Cenną informacją po pewnym już czasie, byłaby też ocena skuteczności naszego oddziaływania na podstawie obserwacji postawy i postępowania słuchaczy.

Przedstawione zasady przygotowania i wygłaszania różnego rodzaju prelekcji wcale nie wyczerpują tematu. Posługując się słowem, trzeba jeszcze pamiętać o istnieniu innych, niewerbalnych sposobów komunikacji i oddziaływania. Mogą one wiele pomóc w pracy edukacyjno-zdrowotnej i warto je poznać bliżej.