



말로 소통하기

- 의미가 있는 메시지를 주고 받는 과정

의견
(주장)

감정

상황
목적

**공통의
이해**

생각

- 팀 내의 상호작용
- 말과 글로 소통
- 의사결정 권한-조율과 통제

- ✓ 상대방 이해와 자신을 발견하는 수단
- ✓ 태도나 행동 변화를 줌

소통하기

언어적 소통

- 듣는 사람을 고려한 단어 선택
- 세기, 억양, 고저 등
- 구체적 말하기
- 비언어적 메시지와 일치

비언어적 소통

- 표정, 동작, 자세, 눈짓, 움직임 등
- 언어적 메시지와 일치

언어의 기능

정보적, 표출적, 명령적, 친교적, 관어적, 미적 기능

(로만 아콕스의 언어의 소통 기능)

발표

- 진솔한 마음으로 정곡을 찌르는 명쾌하고 간결하게 전달할 수 있는 능력

- 스피치 상황 중 가장 격식을 요하는 상황
- 철저한 준비와 세련된 실행 필요.
- 연설, 프레젠테이션은 일회성 이벤트가 아니며 연속적인 커뮤니케이션 과정의 부분.
- 주장이나 결론, 논리와 조직, 표현 방식 모두 명쾌.
- 명확한 주장과 결론, 명쾌한 논리와 체계, 명확한 언어는 연사의 공신력을 제고하는 데 일조.

발표

- 설득 목적 : 논리 정연해야 설득력
- 정보 제공 목적 : 체계가 있어야 이해
- 논리나 체계는 자신이 말하고자 하는 내용을 완전히 이해하고 있을 때만 바로 세움.
- 스피치는 간결. - 주장의 수를 제한할 필요.
- 서론 : 청중 주의 집중, 관심 유발, 주제 도입 목적.
- 결론 : 주장 요약, 결술화

발표

- 좋은 연사 : 인격, 지식, 태도, 기법, 자신감
- 아리스토텔레스에 따르면, "사람들은 자신이 믿고 존경하는 사람이 하는 말이면 증거를 따지지 않고 믿는 경향이 있으며, 자기가 싫어하고 인정하지 않는 사람의 말은 확실한 증거를 대더라도 믿으려 들지 않는 경향이 있다."라고 한다.
- 스피치 기법을 터득한 사람은
적절하고 핵심적인 아이디어를 고안하고,
이를 논리적으로 조직하며,
적절한 표현 양식을 통해 구성한 후,
효율적으로 암기하여,
감동적으로 발표할 줄 안다.

자기소개

- 집단 구성원 사이의 기본 소통
 - 사회적 나를 인지, 나를 보여주는 기술
 - 사회 속 소개-매우 다양한 상황, 목적, 인원 구성
 - '나' 중 선택해서 시간 안에 표현
 - 무엇을 선택, 어떻게 구성, 어떤 기법으로 표현할 것인가.<판에 맞춘 궁리>
1. 소개 목적 등 파악
 2. 정보 선택
 3. 구성-언어, 비언어
 4. 몸매 벨 때까지 연습

발표-자기소개하기

1. 목적(주제) 설정과 청중 분석
 - : 판 맞춤(시간, 공간, 대상, 목적 등 고려함)
 - 판에 따라 나를 골라서 보여주는 것
2. 대본 구성
 - : 신뢰(인사)-설명(충분)-호의(감성 전달)
 - : 논리적 구성, 다듬기(통일성을 갖춘 구조)
 - : 청중을 고려한 적절한 어휘 사용하기
 - : 인사말 넣기(시작, 끝)
 - : 본론의 주제는 시간에 따라 조절(2~3)하기

자기소개

들어가기	본론	마무리
<ul style="list-style-type: none"> • 첫 인사말 • 관심 유도 필요 • 시간 점검 	<ul style="list-style-type: none"> • 주요항목시간에 맞춰 화제 선별 • 판에 맞는 나를 선별 	<ul style="list-style-type: none"> • 주위 환경 • 마음가짐이나 희망(미래) • 정해진 시간 지키기
표정 자세 눈	메시지 -동선, 표정, 음성 일치	자세 눈

자기소개하기

- 들어가기(Introduction)
 - 처음 시작이 중요: 3초, 3분
 - 심호흡, 머릿속 점검: 안정 찾기
 - 미소, 자신감, 자세: 준비한 모습
 - 청중을 향한 눈: 말하는 대상을 인지
 - 시작은 예절: 정중한 자세

자기소개

- 본론(body)
 - 주요 항목 설명
 - 주요 항목은 1~2개 정도
 - 내용은 통일성 있게
 - 신뢰감-적절할 사례, 경험
 - 청중을 고려한 소개임을 표현
 - 내용 전개에 따른 표정, 자세, 동작, 눈짓 등

자기소개

- 결론(conclusion)
 - 주의 점검- 본론에 대한 설명이 끝나고 결론으로 들어가기 전에, 빠진 부분이 없나 점검
 - 앞으로의 마음가짐이나 희망
 - 끝 인사
 - 정자세



자기소개하기

3. 시간 배분과 동작언어 구성 및 연습

2:7:1 - 동기부여, 설명

1:7:2 - 다짐과 설득, 참여



자기소개하기

4. 녹화 및 연습

- 행동심리학, 의사소통기법 활용

(대본을 읽으며 암기하는 것은 발표 연습이 아님)

5. 세부 내용 교정

- 몸(머리~ 발): 몸짓, 눈짓, 동작 언어, 공수 자세, 중심잡기

발: 어깨 넓이, 청중 쳐다보기

- 목소리(강약, 고저, 장단): 공간 고려, 의미구별로 전달

- 시간 별로 내용 조정하기(긴장감, 속도)



유의할 것

- 너무 많은 것을 표현하려 하지 마라
- -중요한 것에 초점 맞추기
- 말의 억양과 톤을 계속 유의하라
- 발표 시간을 조절하라
- 준비한 발표문에 너무 집착하지 마라
- 끊임없는 미소로, 시선을 중시하라
- 적절한 제스처를 사용하라



유의할 것

● 음성적 표현

- 웅얼거리는 발음- 내용 전달 미비, 신뢰감 상실
- 단조로운 목소리- 진정성? 최선?, 자신감?
- 딱딱한 말투, 책 읽는 듯한 말투- 외워서 하기? 긴장감 최고?, 공감대는?
- 호흡조절, 말의 속도- 빠른 말, 느린 말-생각 속도 놓침, 집중도?
- 소리 크기- 공간에 맞춰, 작은 소리(자신감?, 전달?) 크기의 잦은 변화(연습?, 긴장?)



유의할 것

● 동작 언어

- 눈-청중 향하기, 위(생각), 아래(자신감), 좌우(불안), 응시(청중?).
- 표정-미소 유지하기. 웃음 조절하기, 눈썹, 코, 입술, 혀.
- 손- 되도록 어깨 아래, 시작은 공수.
- 발- 중심 잡기, 동선은 내용에 따라 구성. 앞, 뒤꿈치 들지 않기, 사선서지 않기(회피).
- 자세-정자세로 시작, 중심 잡기.