

**MAGANDANG  
UMAGA!**

# ANYO NG PAGPAPAHAYAG

❑ PAGLALARAWAN

❑ PAGSASALAYSAY

❑ PAGLALAHAD

❑ PANGANGATWIRAN

# PAGLALARAWAN

Ang paglalarawan ay isang paraan ng pang-araw-araw na pagpapahayag na dapat nating matutuhan. Ang paglalarawan ay nauuri ayon sa pakay o layunin ng pagpapahayag na inihahatid naman ng instrumentong ginamit natin sa paglalarawan.

# URI NG PAGLALARAWAN

## Karaniwang Paglalarawan

➤ Ito ang uri ng paglalarawan na kung ano ang nakikita, nadarama, narinig o di kaya'y nalalasan.

# URI NG PAGLALARAWAN

Masining na Paglalarawan

➤ Ito ay paglalarawang abstrak na hindi mo nakikita ang konkretong larawan o imaheng isinasaad. Kadalasa'y gumagamit ng mga matatalinghagang pahayag.

# **TATLONG PARAAN NG PAGLALARAWAN**

- ✓ Batay sa Pandama
- ✓ Batay sa Nararamdaman
- ✓ Batay sa Obserbasyon

# PAGSASALAYSAY

Ito ay nagsasaad ng mga pangyayari o karanasang magkaugnay. Katulad ito ng pagkukwento ng mga magkakasunod na pangyayari, pasulat man o pasalita. Itinuturing ito na pinakamasining, pinakatanyag at tampok na paraan ng pagpapahayag. Ito rin ang sinasabing pinakamatandang uri ng pagpapahayag sapagkat dito nagsimula ang alamat; epiko at mga kwentong bayan.

# KATANGIAN NG SALAYSAY

## 1. Kaakit-akit na Pamagat

❖ May orihinalidad, makahulugan at hindi pangkaraniwan.

## 2. Mahalagang Paksa

❖ Makabuluhan, may mabuting aral, at kaisipan.

## 3. Makatawag-pansin sa Simula

❖ Gumagamit ng iba't-ibang teknik sa pagsisimula tulad ng salitaan, pagtatanong, paglalarawan sa tauhan, lugar o pangyayari.



# KATANGIAN NG SALAYSAY

## 4. Angkop na Pananalita

- ❖ Gumamit ng mga salitang angkop sa salaysay, dapat na nadarama o nararanasan ng bumabasa ang isinasalaysay.

## 5. Maayos na Pagkakasunod-sunod o Pagkakabuo

- ❖ May sapat na dahilan ang bawat pangyayari, gumagamit ng mga pamamaraan upang maging kaakit-akit tulad ng parang patumbalik (flashback), pag-uusap.

## 6. Kasukdulan

- ❖ Kapana-panabik na bahagi ng isang salaysay.

## 7. Magandang Wakas

- ❖ Nag-iiwan ng magandang aral, kakintalan at hindi agad mahuhulaan ang wakas mula sa simula.

# **HAKBANG SA PAGSULAT NG SALAYSAY**

## **1. Pagpili ng Paksa**

- Kawili-wili ang paksa – lumikha ng kapanabikan, tunggalian, damdaming pantao.
- Magagamit na materyales – mga mapagkukunan ng paksa – sarili, kapwa, kapaligiran.
- Napapanahon – naaayon sa nagaganap sa kapaligiran.

# HAKBANG SA PAGSULAT NG SALAYSAY

## 2. Pagsusuri ng Paksa

- Diwa – ang mensahe na ipahahatid ng salaysay, ang pagkakabuo ng tauhan.
- Pananaw o Paningin – anggulo ng pagsasalaysay
  - Unang Panauhan
  - Pangalawang Panauhan
  - Ikatlong Panauhan
  - Obhetibo
  - Maka-Diyos

# HAKBANG SA PAGSULAT NG SALAYSAY

## 3. Pagpili ng Detalye

- Naaayon sa kaukulan, kahalagahan, layunin.
- Kaangkupan sa mambabasa.

## 4. Pagpili ng Simula at Wakas

- Simulan sa paraang makakahikayat sa interes ng mambabasa at iwasan ang masalimuot na pangwakas.

## 5. Kapanahunan

- Iangkop ang mga pangyayari sa panahon na angkop sa salaysay.

# PAGLALAHAD

Ang paglalahad ay isang anyo ng pagpapahayag na naglalayong mabigyang-linaw ang isang konsepto o kaisipan, bagay o paninindigan upang lubos na maunawaan ng nakikinig o bumabasa. Sa pamamagitan ng paglalahad ay nagiging ganap ang pagkatuto ng isang tao dahil nabibigyan siya ng pagkakataong makatuklas ng isang ideya o kaisipan na makapaghahatid sa kanya ng kasiyahan at kalinawan sa paksang pinag-uusapan.

Ang paglalahad ay kadalasang ginagamit sa kwento, ibig sabihin siya'y naglalahad ng kwento.

# **MGA URI NG PAGLALAHAD**

## **1. Pagbibigay Katuturan**

➤ Napalililaw nito ang pag-unawa sa kahalagahan ng isang bagay, tao, pangyayari, dinarama o konsepto.

# MGA URI NG PAGLALAHAD

## 2. Pagsunod sa Panuto o Pamamaraan

➤ Halimbawa nito ang pagsunod sa isang resipe o paraan ng paglalaro ng isang uri ng laro.

# MGA URI NG PAGLALAHAD

## 3. Pangulong Tudling/Editorial

➤ Nagpapahayag ng opinyon o palagay ng editor ng isang pahayagan o magasin tungkol sa napapanahong isyu.



# MGA URI NG PAGLALAHAD

## 4. Sanaysay

- Anyong panitikan na naglalahad ng kuro-kuro, pananaw, paniniwala at damdamin ng manunulat. Hango sa kanyang karanasan at sa inaakalang palagay niya sa katotohanan.

# MGA URI NG PAGLALAHAD

## 5. Balita

- Naglalaman ng mga pang-araw-araw na pangyayari sa loob at labas ng bansa.

# MGA URI NG PAGLALAHAD

## 6. Pitak

- Karaniwang makikita sa mga pahayagan o magasin. Naglalaman ng reaksiyon, kuro-kuro at pansariling pananaw hinggil sa isang napapanahong isyu o pangyayaring nagaganap sa kanyang paligid o sa iba pang pook. Tinatawag din itong kolum.

# MGA URI NG PAGLALAHAD

## 7. Tala

- Paglilista ng mga bagay-bagay na dapat gawin o tandaan.

# MGA URI NG PAGLALAHAD

## 8. Ulat

➤ Paglalahad ng mga kaisipan o kaalamang nakuha, natutuhan o nasaliksik mula sa binasa, narinig, nakita o naranasan.

# **PANGANGATWIRAN**

Ito ay isang pagpapahayag na nagbibigay ng sapat na katibayan o patunay upang ang isang panukala ay maging katanggap-tanggap o kapani-paniwala. Layunin nito na hikayatin ang mga tagapakinig na tanggapin ang kawastuhan ng kanilang pananalig o paniniwala sa pamamagitan ng makatwirang pagpapahayag.

# **DAHILAN NG PANGANGATWIRAN**

1. Upang mabigyang linaw ang isang mahalagang usapin o isyu.
2. Maipagtanggol ang sarili sa mali o masamang propaganda laban sa kanya.
3. Makapagbahagi ng kanyang kaalaman sa ibang tao.
4. Makapagpahayag ng saloobin.
5. Mapanatili ang magandang relasyon sa kanyang kapwa.

# URI NG PANGANGATWIRAN

## 1. Pangangatwirang Pabuod o Induktibo

- ✓ Nagsisimula sa mga halimbawa o partikular na kaisipan o katotohanan at nagtatapos sa pangkalahatang simulain o katotohanan.



# URI NG PANGANGATWIRAN

## 1. Pangangatwirang Pasaklaw o Pedaktibo

✓ Sinisimulan ang pangangatwiran sa pamamagitan ng paglalahad ng pangkalahatan o masaklaw na pangyayari o katotohanan at mula rito ay iisa-isahing ilalahad ang maliliit o mga tiyak na pangyayari o katotohanan.

**MARAMING  
SALAMAT!**

**MAGANDANG  
UMAGA!**

# **ANG PAMPUBLIKONG PAGSASALITA**

**ANO ANG  
PAGSASALITA?**

# **ANO ANG PAGSASALITA?**

- isa sa pangkalahatang kasanayan ng tao.
- isang likas na gawain ng tao na wika ang midyum sa pagpapahayag ng kanyang diwa, iniisip, paniniwala at damdamin (Garcia, 2006).
- paraan ito ng pakikipag-ugnayan sa ibang tao sa anumang lugar, sitwasyon at panahon.

# **ANO ANG PAMPUBLIKONG PAGSASALITA?**

- Ito ay pagharap sa maraming tao habang ipinararating sa kanila ang kanyang nasa isipan.
- Ito ay ang pakikipagkomunikasyon o pagpaparating ng ideya gamit ang wika at may pagkilos upang ipaalam sa kanila ang nangyayari sa isipan ng tagapagsalita.

# **ANO ANG PAMPUBLIKONG PAGSASALITA?**

- Ito ay ang pagbuo ng talumpati o pormal na pagbigkas ng talumpati sa harap ng maraming tao, kung saan ipinakikita ng ispiker ang kahusayan sa pagbigkas.
- Isang anyo ng komunikasyon na ang tagapagsalita ay humaharap sa malaking bilang ng tagapakinig at nagsasalita tungkol sa isang paksa.



# **ANO ANG PAMPUBLIKONG PAGSASALITA?**

- Ito ay ang pakikipag-ugnayan ng mga ideya gamit ang mga salita at kilos upang malaman ng iba kung ano ang iyong isinasaisip (word net dictionary).
- Isang sining, maaaring binuo sa pamamagitan ng pagsasanay.

# **BAKIT MAHALAGA ANG EPEKTIBONG PAGSASALITA?**

- *“Ang isang epektib na magsalita sa harap ng pangkat ng mga tao ay higit na madaling nakakakuha ng respeto ng ibang tao”.*
- Lahat ng mga pangunahing pinunong natanyag sa kasaysayan ng daigdig ay may mataas na antas ng kakayahang magpahayag ng ideya ng kanilang naging kasangkapan upang umakit ng mga tagahanga at tagasunod.

# BAKIT MAHALAGA ANG EPEKTIBONG PAGSASALITA?

- *“Ang paglinang sa kasanayang ito ay malamang na magbunga ng mga positibong pagbabago hindi lamang sa iyong personalidad kundi maging sa iyong buhay”.*
- Ang pagsasalita sa harap ng publiko ay hindi naiiba sa pakikipag-usap nang pribado sa isang tao.

# **ANO ANG LAYUNIN NG EPEKTIBONG PAGSASALITA?**

Ayon kina White at Henderlider sa kanilang aklat na “Public Speaking”, may 3 layunin ng pagsasalita:

- ✓ Magpabatid
- ✓ Manghikayat
- ✓ Manlibang

# MGA URI NG TALUMPATI

## 1. Preparado/May Kahandaang Talumpati (Prepared Speech)

❖ dahil ito'y may paghahanda, binibigkas ito ng maayos, detalyado, at masusi. Dito'y may pagkakataong makapangalap ng impormasyon o datos ang magtatalumpati sapagkat binibigyan siya ng sapat na oras.

# MGA URI NG TALUMPATI

## 2. Walang Ganap na Kahandaan (Impromptu Speech)

❖ sapagkat walang paghahanda, ang mananalumpati ay nagsasalita ayon sa kanyang kaalaman lamang.

# MGA URI NG TALUMPATI

## 3. Talumpating Ekstemporanyo (Extemporaneous Speech)

❖ ang nagtatalumpati ay naghahanda ng balangkas ng kanyang sasabihin. Inihahanda niya ang panimula at pangwakas ng kanyang talumpati, at saka niya nilalagyan ng laman sa kanyang isip ang kabuuan ng kanyang sasabihin.

# **3 BAHAGI NG TALUMPATI**

**1. PANIMULA**

**2. KATAWAN**

**3. WAKAS O KONKLUSYON**



# 3 BAHAGI NG TALUMPATI

## ✓ PANIMULA

Ang panimula ay naglalaman ng pambungad na bahagi ng talumpati. Dito nakasalalay ang pagkuha ng atensyon ng mga tagapakinig. Maaaring mag-umpisa sa isang tanong, kuwento, sipi o kasabihan upang maakit ang interes ng nakikinig. Nilalahad din dito ang pangunahing paksa o layunin ng talumpati.

# 3 BAHAGI NG TALUMPATI

## ✓ KATAWAN

Ito ang pinakalaman ng talumpati. Dito nakasaad ang mga pangunahing punto at ideyang gustong iparating ng tagapagsalita. Maaaring magbigay ng mga halimbawa, datos, o opinyon upang suportahan ang mga pahayag. Mahalaga ang maayos na daloy ng mga ideya upang madaling maunawaan at matandaan ng mga tagapakinig.

# 3 BAHAGI NG TALUMPATI

## ✓ WAKAS O KONKLUSYON

Ang wakas ay nagsisilbing panghuling bahagi ng talumpati. Dito ginagawan ng buod ang mga pangunahing ideyang tinalakay sa katawan. Mahalaga rin ang pagbibigay-diin sa mensahe o layunin ng talumpati upang maiwan ang tamang impresyon sa mga tagapakinig. Maaaring magbigay ng isang hamon, tanong para sa pagninilay, o panawagan upang mahikayat ang aksyon o pagninilay mula sa mga tagapakinig.

# **MAHAHALAGANG ASPETO NG TALUMPATI**

Ang epektibong talumpati ay binubuo ng iba't ibang mahahalagang aspeto na nakakatulong sa maayos na paghahatid ng mensahe at pag-impluwensya sa mga tagapakinig. Narito ang mga pangunahing aspeto ng isang mahusay na talumpati:

# LAYUNIN

Dapat malinaw ang layunin ng talumpati, kung ito ba ay para magbigay kaalaman, manghikayat, magpaliwanag, o magbigay-aliw. Ang layunin ay siyang magiging gabay sa pagbubuo ng nilalaman ng talumpati.

# PAKSA

Mahalaga ang pagpili ng paksang may kaugnayan sa mga tagapakinig. Angkop na paksa ang maaaring magtaglay ng mahalagang mensahe o impormasyon na kapaki-pakinabang o kawili-wili sa kanila.

# **TAGAPAKINIG**

Dapat isaalang-alang ang antas ng kaalaman, interes, at pangangailangan ng mga tagapakinig upang magamit ang tamang tono, istilo, at antas ng bokabularyo. Nakakatulong din ito upang mas maging epektibo at makabuluhan ang mensahe sa kanila.

# **NILALAMAN**

Ang nilalaman ng talumpati ay dapat may sapat na impormasyon, malinaw, at organisado. Kinakailangan ang matibay na ebidensya, halimbawa, at mga detalye upang suportahan ang pangunahing ideya ng talumpati. Ang organisadong ideya ay tumutulong sa mas madaling pag-unawa ng mga tagapakinig.



# ESTILO NG PAGSASALITA

Ang estilo ay dapat akma sa layunin ng talumpati at sa personalidad ng tagapagsalita. Mahalaga ang paggamit ng wika at tono na akma at nauunawaan ng mga tagapakinig upang mapanatili ang kanilang interes at pagkakaintindi sa talumpati.

# PAGKONTROL SA BOSES

Ang tamang gamit ng tono, lakas, bilis, at diin sa pagsasalita ay nakakatulong upang maging mas kapanapanabik ang talumpati. Nakakatulong ito upang maiwasan ang monotonous na pagsasalita at mapanatiling alerto ang mga tagapakinig.

# **KUMPAS AT GALAW NG KATAWAN**

Ang wastong galaw ng katawan at mga kumpas ng kamay ay nakadaragdag ng damdamin at diin sa mga sinasabi ng tagapagsalita. Nakakatulong din ito sa pagpapakita ng kasiguruhan at kumpiyansa sa sarili.

# **PAKIKIPAG-UGNAYAN SA MGA TAGAPAKINIG**

Ang pakikipag-ugnayan tulad ng pagtitig sa mata at pagtatanong sa mga tagapakinig ay nakakatulong upang mapanatili ang kanilang atensyon at maging mas interaktibo ang talumpati. Ito rin ay isang paraan upang ipakita na nakikinig at may malasakit ang tagapagsalita sa kanilang reaksiyon.

# EMOSYON O DAMDAMIN

Mahalaga ang pagpapakita ng damdamin sa talumpati upang magpakita ng tunay na malasakit sa paksa. Ang damdamin ay nakakatulong upang maipakita ang sinseridad at makapagbigay-inspirasyon o makapagpalakas ng loob sa mga tagapakinig.

# **WAKAS O PAGLALAGOM NG MENSAHE**

Ang malinaw at makapangyarihang pagtatapos ay nagbibigay ng huling impresyon sa mga tagapakinig. Ang wakas ay dapat nag-iiwan ng tanong, hamon, o kaisipang magdadala sa kanila sa pagninilay o aksyon.

# **MAHAHALAGANG ASPETO NG TALUMPATI**

Ang kombinasyon ng mga aspetong ito ay mahalaga upang makabuo ng isang talumpating hindi lamang nagbibigay-kaalaman kundi nag-iiwan din ng makabuluhang impresyon at inspirasyon sa mga tagapakinig.

# MGA SALIK SA EPEKTIBONG PAGSASALITA

## ✓ Kaalaman sa Paksa

Mahalagang ganap na nauunawaan ng tagapagsalita ang kanyang paksa. Kapag may sapat na kaalaman, mas nagiging madali ang pagpapaliwanag at pagsagot sa mga tanong ng tagapakinig.



# **MGA SALIK SA EPEKTIBONG PAGSASALITA**

## **✓ Paghahanda**

Ang tamang paghahanda ay mahalaga upang maging malinaw at maayos ang daloy ng talumpati. Kasama sa paghahanda ang pagbuo ng outline ng talumpati, pag-alam sa mga mahahalagang puntos, at pag-eensayo sa pagsasalita.

# **MGA SALIK SA EPEKTIBONG PAGSASALITA**

## **✓ Kumpiyansa sa Sarili**

Ang kumpiyansa sa sarili ay mahalaga upang mahikayat ang mga tagapakinig. Kapag may tiwala sa sarili ang tagapagsalita, mas nagiging epektibo at nakakahikayat ang kanyang mga sinasabi.

# **MGA SALIK SA EPEKTIBONG PAGSASALITA**

## **✓ Pag-unawa sa Tagapakinig**

Mahalaga ang pag-alam sa interes, pangangailangan, at antas ng kaalaman ng mga tagapakinig. Makakatulong ito upang maitugma ang paraan ng pagpapahayag sa mga inaasahan at pangangailangan ng mga nakikinig.

# **MGA SALIK SA EPEKTIBONG PAGSASALITA**

## **✓ Likas na Pagpapahayag (Naturalness)**

Ang pagiging natural sa pagsasalita ay nakakatulong upang mas madali kang pakinggan ng mga tao. Mahalaga ang pagiging totoo sa sarili at pagpapakita ng emosyon upang magustuhan ka ng iyong tagapakinig.

# **MGA SALIK SA EPEKTIBONG PAGSASALITA**

## **✓ Epektibong Pagkontrol sa Boses**

Ang tamang paggamit ng tono, lakas, at bilis ng pagsasalita ay mahalaga. Nakakatulong ito upang hindi magmukhang monotonous o boring ang talumpati. Mahalaga rin ang paggamit ng tamang pagbigkas at diin para mas lalong maintindihan ang mga punto.

# **MGA SALIK SA EPEKTIBONG PAGSASALITA**

## **✓ Pagkumpas at Galaw ng Katawan**

Ang mga kilos at ekspresyon ng mukha ay nakakadagdag sa damdaming ipinapahayag ng tagapagsalita. Mahalaga ang tamang paggamit ng kumpas ng kamay at galaw ng katawan upang ipakita ang kasabikan o damdamin sa paksang tinatalakay.

# **MGA SALIK SA EPEKTIBONG PAGSASALITA**

✓ Pagpapanatili ng Pakikipag-ugnayan sa mga Tagapakinig

Ang pagtingin sa mata ng mga nakikinig, pagtatanong, o pagbibigay ng pagkakataon sa kanila na magbigay ng reaksiyon ay mahalaga upang mas mapanatili ang kanilang atensyon at interes.

# MGA SALIK SA EPEKTIBONG PAGSASALITA

## ✓ Pag-aangkop ng Wika

Dapat angkop ang wika sa antas ng pag-unawa ng mga tagapakinig. Mahalaga rin ang pag-iwas sa masyadong teknikal na mga salita kung hindi ito pamilyar sa mga nakikinig.



# **MGA KATANGIAN NG EPEKTIBONG ISPIKER**

Ang epektibong ispiker o tagapagsalita ay nagtataglay ng mga katangiang nakakatulong upang maihatid ang kanyang mensahe sa paraang malinaw, makahulugan, at makapangyarihan. Narito ang ilang pangunahing katangian ng isang epektibong ispiker:

# **KAALAMAN SA PAKSA**

Ang epektibong ispiker ay may malalim na kaalaman at pag-unawa sa kanyang paksa. Siya ay handa sa mga impormasyong kanyang ilalahad at kaya niyang magbigay ng sapat na detalye o sagot sa mga tanong ng tagapakinig.

# KUMPIYANSA SA SARILI

Ang kumpiyansa ay mahalaga upang magpakita ng kasiguruhan at kredibilidad. Ang isang epektibong ispiker ay may tiwala sa kanyang kakayahan at hindi natitinag ng kaba. Ang kanyang kilos, tindig, at boses ay nagpapakita ng pagiging handa at kaalaman sa kanyang paksa.

# **KAKAYAHAN SA PAKIKIPAG-UGNAYAN**

Ang mahusay na ispiker ay may kakayahang makipag-ugnayan sa mga tagapakinig. Gumagamit siya ng mga kumpas, eye contact, at iba pang paraan upang mapanatiling interesado ang mga nakikinig. Pinapanatili rin niya ang isang bukas na relasyon upang madali siyang lapitan at magtanong.

# **MALINAW NA PAGSASALITA**

Ang pagiging malinaw sa pagsasalita ay mahalaga upang maunawaan ng mga tagapakinig ang bawat salitang binibigkas. Ang epektibong ispiker ay may mahusay na diksyon, wastong bigkas, at tamang bilis sa pagsasalita upang mapanatili ang atensyon ng nakikinig.

# **PAGKAMALIKHAIN SA PAGSASALITA**

Ang paggamit ng mga kuwento, halimbawa, at angkop na mga pahayag ay mahalaga upang gawing kawili-wili ang talumpati. Ang epektibong ispiker ay hindi natatakot na maging malikhain sa paraan ng kanyang pagsasalita, ginagawa niya itong makulay at may dating.

# **ADAPTASYON SA TAGAPAKINIG**

Ang epektibong ispiker ay marunong umangkop sa antas ng kaalaman, interes, at pangangailangan ng mga tagapakinig. Nakakahanap siya ng tamang tono at istilo ng pagsasalita na makakaakit at makakareleyt ang mga nakikinig.

# **SINING NG PAGPAPAHAYAG NG DAMDAMIN**

Nakakapukaw ng damdamin ang isang mahusay na ispiker. Ginagamit niya ang tamang emosyon sa bawat bahagi ng kanyang pagsasalita upang magbigay inspirasyon o upang mas lalong maramdaman ang sinseridad ng kanyang mga sinasabi.



# PAGKONTROL SA BOSES

Ang isang epektibong ispiker ay marunong maglapat ng tamang tono, lakas, at diin sa kanyang pagsasalita. Nakakatulong ito upang gawing mas kaakit-akit ang kanyang tinig at maiwasan ang pagiging monotonous o nakakabagot.

# **HANDA SA FEEDBACK AT TANONG**

Ang epektibong ispiker ay bukas sa mga tanong at puna. Handa siyang tanggapin ang mga opinyon ng tagapakinig at nagbibigay ng malinaw na sagot sa kanilang mga tanong. Pinapakita nito ang kanyang pagiging mapagkumbaba at pagpapahalaga sa kanyang mga tagapakinig.

# **MALINAW AT MAKAPANGYARIHANG PAGWAWAKAS**

Ang isang mahusay na ispiker ay nagtatapos ng may dating at di malilimutang mensahe. Maaaring mag-iwan siya ng isang hamon, kasabihan, o tanong na magdadala sa tagapakinig sa pagninilay o aksyon.

# **BAKIT MAY NATATAKOT SA PAMPUBLIKONG PAGSASALITA?**

Maraming tao ang nakakaranas ng takot sa pampublikong pagsasalita, o tinatawag na *glossophobia*, dahil sa iba't ibang kadahilanan. Narito ang ilan sa mga karaniwang dahilan kung bakit nagiging sanhi ito ng pagkabahala para sa marami:

# **TAKOT SA PAGHUSGA NG IBA**

Maraming tao ang natatakot na mahusgahan nang negatibo o mapansin ang kanilang mga kakulangan. Ang ideya na maaaring mapansin ng iba ang kanilang mga pagkakamali o kahinaan ay nagdudulot ng malaking pagkabahala.

# **PAGKABALISA SA PANGANIB NA MAGKAMALI**

Ang takot na magkamali sa harap ng maraming tao, tulad ng pagkalimot sa sasabihin o maling pagbigkas, ay maaaring magdulot ng pagkatakot. Ang kaisipan na magmumukha silang katawa-tawa o nakakahiya kapag nagkamali ay nagpapataas ng nerbiyos.

# **KAKULANGAN SA KASANAYAN O KAALAMAN**

Kung ang isang tao ay hindi sanay o walang sapat na kaalaman sa paksa, mas madali silang makaramdam ng takot. Ang kawalan ng kasanayan o kakulangan sa kahandaan ay nagdadagdag sa pag-aalala na baka hindi nila magawang magtanghal nang mahusay.