





## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Από τη Σύναξη ..... A. Παπαδαντωνάκη	187
2. Πώς ετοιμάζεται και παρουσιάζεται μια ομιλία ..... A. Ραγιά	189
3. Συγγραφή ερευνητικού άρθρου ..... A. Παναουδάκη-Μπροκαλάκη	190
4. Οπτικοακουστικά μέσα διδασκαλίας ..... E. Σιαμάγκα	197
5. Πρακτική προσέγγιση των οπτικοακουστικών μέσων ..... M. Τσοπάνογλου	200
6. Νοσηλευτική και κοινότητα ..... B. Ραφτόπουλος	210
7. Ψυχοκοινωνική αποκατάσταση και ποιότητα ζωής μετά από μεταμόσχευση μυελού των οστών: Πέντε χρόνια εμπειρίας ..... A. Μολασιώτης	222
8. Αρχές ψυχοογκολογίας και ογκολογική νοσηλευτική ..... E. Βάντσι	230
9. Νοσηλευτικές παρεμβάσεις σε αρρώστους με νόσο Alzheimer ..... M. Πριάμη	234
10. Σύγχρονες διαστάσεις νοσηλευτικής διοίκησης ..... M. Μπατσολάκη	240
11. Διαπροσωπικές σχέσεις. Ικανοποίηση νοσηλευτών και ασθενών από την παρεχόμενη φροντίδα. .... M. Παπαδημητρίου, X. Λεβέντης, X. Φουλίδου, A. Φιδάνη, E. Δημοπούλου, X. Μαρνέρας	251
12. Απόψεις γυναικολόγων και παιδιάτρων για το επάγγελμα του νοσηλευτή ..... A. Μαλλίδου, A. Δελσιού, X. Νάνου, Θ. Κατοστάρας	265
13. Η επικοινωνία στη νοσηλευτική ..... Δ. Σαπουντζή-Κρέπια, A. Καλοκαιρινού- Αναγνωστοπούλου	273
14. Ηγετικές μορφές της νοσηλευτικής που έφυγαν αλλά θα μείνουν αλησμόνητες-Ανδρομάχη Ζαφειρίου ..... B. Λανάρα	282
15. Οδηγίες για τους συγγραφείς ..... B. Λανάρα	284

## CONTENTS

1. Editorial ..... A. Papadantonaki	187
2. How to prepare and how to deliver a speech ..... A. Raya	189
3. Publishing a research article ..... H. Papanoudaki-Brokalaki	190
4. Audio-visual teaching aids ..... H. Siamanga	197
5. Practical approach to audio-visual aids ..... M. Tsopanoglou	200
6. Research: Nursing and Community ..... V. Raftopoulos	210
7. Psychosocial adjustment and quality of life after bone marrow transplantation: five years experience ..... A. Molassiotis	222
8. The psychooncology and the oncology nursing ..... E. Vantsi	230
9. Nursing interventions in patients with Alzheimer's disease ..... M. Priami	234
10. New dimensions of nursing administration ..... M. Batsolaki	240
11. Personal relationships-satisfaction of the nurses and patients derived from the nursing care ..... A. Papadimitriou, C. Leventis, C. Foulidou, A. Fidani, E. Dimopoulos, C. Marneras	251
12. Gynecologists and pediatricians' opinion for nursing profession ..... A. Mallidou, A. Deltsiou, Ch. Nanou, Th. Katostaras	265
13. Communication in nursing ..... D. Sapountzi-Krepia, A. Kalokairinou- Anagnostopoulou	273
14. Leaders of Nursing who died but they will always remembered - Anthromahi Zaphiriou ..... B. Lanara	282
15. Instructions to authors ..... B. Lanara	284

- «ΤΑ ΕΝΥΠΟΓΡΑΦΑ ΚΕΙΜΕΝΑ ΔΕΝ ΕΚΦΡΑΖΟΥΝ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΙΣ ΑΠΟΦΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΔΝΕ».
- ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΛΛΑΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΝΑ ΜΑΣ ΤΟ ΚΑΝΕΤΕ ΓΝΩΣΤΟ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΛΑΒΕΤΕ ΤΟ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟ.

### ΙΔΙΟΚΤΗΤΗΣ

Εθνικός Σύνδεσμος  
Διπλωματούχων Νοσηλευτριών - Νοσηλευτών  
Ελλάδος  
Πύργος Αθηνών, Γ κτίριο, 2ος όροφος  
Μεσογείων 2, 115 27 ΑΘΗΝΑ  
Τηλ.: 77 02 861

### ΣΥΝΤΑΚΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

E. Αγιώτου-Δημοπούλου  
A. Καλοκαιρινού  
A. Παπαδαντωνάκη  
E. Πατηράκη  
A. Πορτοκαλάκη  
E. Χαραλαμπίδου

### ΕΚΔΟΤΗΣ

Δρ. Ασπασία Παπαδαντωνάκη  
ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ-ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΚΔΟΣΗΣ  
ΓΡΑΦΙΚΕΣ ΤΕΧΝΕΣ  
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ Α.Β.Ε.Ε.  
ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ 80, 114 71 ΑΘΗΝΑ  
ΤΗΛ. 3624.728, 3609.342, 3601.605, FAX: 3601.679

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Νοσηλεύτριες/ές-Σπουδάστριες/ές	5.000	δρχ.
Οργανισμοί-Εταιρείες-Βιβλιοθήκες	9.000	δρχ.
Εξωτερικού	80	\$
Τιμή τεύχους	1.500	δρχ.
Τιμή τευχών 1992-1996	1.200	δρχ.
» » 1990-1991	1.000	δρχ.
Παλαιότερα τεύχη	800	δρχ.

# ΠΩΣ ΕΤΟΙΜΑΖΕΤΑΙ ΚΑΙ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΕΤΑΙ ΜΙΑ ΟΜΙΛΙΑ

**Αφροδίτη Χρ. Ραγιά**

Ομότ. Καθηγήτρια Νοσηλευτικής Πανεπιστημίου Αθηνών

---

**ΑΦΡΟΔΙΤΗ ΧΡ. ΡΑΓΙΑ.** *Πώς ετοιμάζεται και παρουσιάζεται μια ομιλία.* Το άρθρο παρουσιάζει πώς ετοιμάζεται και πώς γίνεται μια ομιλία. Ιδιαίτέρως σχολιάζει: Την επιλογή του θέματος και τη διατύπωση του τίτλου, την απάντηση στις ερωτήσεις, γιατί; ποιοί; πού; πότε; τί; και πώς; για να προσδιορισθεί τί θα λεχθεί και πώς θα λεχθεί κατά την ομιλία. Επίσης αναλύονται η αναθεώρηση της σχετικής βιβλιογραφίας, ο σχεδιασμός περιγράμματος και το γράψιμο, η τήρηση δεοντολογικών αρχών και η πραγματοποίηση της ομιλίας. Τέλος, απευθύνονται συμβουλές προς τον αρχάριο ομιλητή και περιγράφονται τα χαρακτηριστικά του καλού ομιλητού. **Νοσηλευτική 3: 190-196, 1998.** ΛΕΞΕΙΣ ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΜΟΥ: ομιλία, προετοιμασία διάλεξης, πραγματοποίηση διάλεξης, δεοντολογία ομιλίας, καλός ομιλητής, αρχάριος ομιλητής.

---

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το άρθρο αυτό έχει ως σκοπό να δείξει και αναλύσει πώς ετοιμάζεται και πώς γίνεται μια ομιλία. Τί είναι και τί κάνει ένα νοσηλευτή καλό ομιλητή, απαραίτητο προσόν για να μεταδίδει ως καθηγητής, θεωρητικός ή κλινικός, τη νοσηλευτική γνώση και εμπειρία, τα νέα ευρήματα των νοσηλευτικών ερευνών και νέα δεδομένα μη δημοσιευθέντα στους φοιτητές και ενδιαφερόμενους επιστήμονες. Ακόμη, για να ερμηνεύει δυσνόητα γεγονότα και ιδέες και να διδάσκει τον υγιεινό τρόπο ζωής κυρίως σε μεγάλα ακροατήρια ή να συμβάλλει στην ενδο-επαγγελματική επιστημονική και τεχνολογική ενημέρωση σχετικά με τις τελευταίες εξελίξεις και τα σύγχρονα προβλήματα, όπως γίνεται στα συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες και από τα μέσα μαζικής

επικοινωνίας. Τέλος, όταν ο νοσηλευτής γνωρίζει την επιστήμη και την τέχνη του ομιλείν μπορεί σωστά και αντικειμενικά να αξιολογεί τους ομιλητές που ακούει καθώς και να συμβουλεύει τους αρχάριους ομιλητές.

## ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΘΕΜΑΤΟΣ - ΤΙΤΛΟΣ

Το **θέμα** που επιλέγεται προσωπικά από το νοσηλευτή για να υποβληθεί προς έγκριση στην Επιτροπή ενός Συνεδρίου, χρειάζεται ιδιαίτερη σκέψη και προσοχή. Κι αυτό διότι πρέπει να εντάσσεται στο συγκεκριμένο θέμα του Συνεδρίου. Καλό είναι να αντλείται από τον προσωπικό χώρο των γνώσεων και εμπειριών, της ειδικότητας και των ατομικών ενδιαφερόντων του ομιλητού. Μπορεί όμως το θέμα να δοθεί στο νοσηλευτή από ένα καθηγητή στα

πλαίσια δεδομένου μαθήματος ή να προταθεί από την Οργανωτική Επιτροπή ενός επισήμου εορτασμού ή μιας συζήτησης ειδικού θέματος.

Ο **τίτλος** της ομιλίας είναι σημαντικό στοιχείο. Πρέπει να είναι σαφής, να προσδίδει την ουσία του θέματος, να δημιουργεί ενδιαφέρον και να το κάνει πρωτότυπο και ελκυστικό. Να μην έχει πολυσύλλαβες και άγνωστες ή περιπτές λέξεις. Να μην περιέχει συγκεκριμένες λέξεις, ούτε δυο φορές την ίδια λέξη. Να μη χωρίζεται μια λέξη σε δυο σειρές όταν προβληθεί γραπτώς. Ο κλασικός τίτλος παραλείπει τα άρθρα ή τα ρήματα που υπονοούνται και γίνεται με μικρές λέξεις. Π.χ. Ψυχολογική ένταση και υγεία, ή, Νοσηλευτική και διαλεκτική ικανότητα.

## ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΟΜΙΛΙΑΣ

### Προκαταρκτικά

Αδύνατον να κάνει κανείς μια ομιλία χωρίς προπαρασκευή, χωρίς έγκαιρη, επιμελή και μεθοδική προετοιμασία.

Στην αρχή πρέπει να δοθούν απαντήσεις στα εξής: Γιατί; ποιοί; πού; πότε; τί; και πώς;

Οι απαντήσεις θα προσδιορίσουν τι θα λεχθεί και πώς θα λεχθεί.

**Γιατί** παρουσιάζεται η συγκεκριμένη εργασία; Ποιός είναι ο σκοπός της ομιλίας; Τι έχει να προσφέρει στο ακροατήριο: Γενικές γνώσεις; ειδικές γνώσεις; παρακίνηση για εφαρμογή μιας καλύτερης τεχνικής ή για απόκτηση νέας συμπεριφοράς ή αλλαγή στάσεως για κάποιο θέμα; κ.ά.

Ο ομιλητής πρέπει να έχει ξεκάθαρο στο νου του το σκοπό του θέματός του και να τον δηλώσει με σαφήνεια στο ακροατήριο από την αρχή. Γιατί, όπως λέγεται «το σπουδαιότερο πράγμα στον κόσμο δεν είναι τόσο το μέρος όπου στεκόμαστε, αλλά η διεύθυνση προς την οποία κινούμεθα». Κι όποιος άνθρωπος δεν ξέρει για ποιο λιμάνι πλέει, κανένας άνεμος δεν είναι ευνοϊκός.

**Ποιοί** θα είναι οι ακροατές από άποψη γνώσεων, εμπειρίας, ενδιαφέροντος για το θέμα της ομιλίας; Φοιτητές; Νοσηλευτές; Γιατροί;

Άλλοι επιστήμονες υγείας; Μέλη μιας ειδικής κοινωνικής ομάδας, π.χ. ενός συλλόγου γονέων μαθητών ή εκπαιδευτικών ή άλλων; ώστε να προβλεφθεί το ενδιαφέρον τους, να αποφασισθεί η έμφαση και να ρυθμισθεί το επίπεδο της ομιλίας.

**Πού** θα γίνει η ομιλία; Σε μεγάλο αμφιθέατρο ή σε μικρή αίθουσα; Θα γίνει από έδρα ή θα κάθεται ο ομιλητής με ομάδα συνομιλητών σε ένα τραπέζι; Αυτά θα επηρεάσουν τον τόνο της φωνής, ίσως και το περιεχόμενο της παρουσίασης και οπωσδήποτε και την προβλεπτική φροντίδα για χρήση οπτικο-ακουστικών μέσων.

**Πότε** θα γίνει η παρουσίαση; Η ημερομηνία θα καθορίσει την ένταση της προετοιμασίας. Η ώρα της ημέρας και η σειρά της ομιλίας ανάμεσα σε άλλες -πρώτη, πέμπτη ή δέκατη- θα επηρεάσει τόσο την ομιλία όσο τον ομιλητή και το ακροατήριο. Πόση θα είναι η χρονική διάρκεια: 10', 15', 20' ή 30' της ώρας; Όστε να ετοιμασθεί η ομιλία για το καθορισμένο χρονικό όριο με ακρίβεια.

**Τί** περιεχόμενο; Στο σημείο αυτό αρχίζει να σκέπτεται ο ομιλητής ποιές έννοιες πρέπει να συμπεριλάβει στην ομιλία του και σημειώνει όσες ιδέες του έρχονται και σχεδιάζει,

**Πώς** θα οργανώσει την παρουσίαση<sup>1,2</sup>.

### Αναθεώρηση της βιβλιογραφίας

Η μελέτη της σχετικής βιβλιογραφίας ελληνικής και ξένης κρίνεται απαραίτητη για ευρύτερη και πληρέστερη ενημέρωση πάνω στο θέμα που πρόκειται να αναπτυχθεί. Η εξοικείωση με την τρέχουσα βιβλιογραφία βοηθεί τον ομιλητή αφενός να τεκμηριώνει ή να διαχωρίζει τις απόψεις του πάνω στο θέμα από τις απόψεις άλλων επιστημόνων και αφετέρου να διατυπώνει νέα ερωτήματα ή προβληματισμούς και να προτείνει εξερεύνηση άλλων λιγότερο γνωστών διαστάσεων του συγκεκριμένου θέματος.

Η μελέτη πρέπει να γίνεται με σύστημα αποδελτίωσης των χρησίμων βιβλιογραφικών στοιχείων, ώστε να παραπέμπει σωστά ο ομιλητής και προφορικός και γραπτώς, όταν τα χρησιμοποιεί<sup>3,4</sup>.

**Μετά τη μελέτη ακολουθεί το:**

## Περίγραμμα της ομιλίας

Το περιεχόμενο της ομιλίας αποφασίζεται και οργανώνεται με την ετοιμασία ενός περιγράμματος, δηλαδή της μεθοδικής δομής<sup>5</sup>, στην οποία περιλαμβάνονται τα εξής:

- **Τίτλος** της ομιλίας.
- **Εισαγωγή** (αναφορά στα κύρια σημεία της ομιλίας με τρόπο που να κερδίσει την προσοχή και το ενδιαφέρον των ακροατών).
- **Κύριο μέρος** (μικρότερες ενότητες ή μέρη με υπότιτλους, που παρουσιάζουν συγκεκριμένες έννοιες και διαστάσεις του θέματος με λογική οργάνωση, για να κρατείται η προσοχή των ακροατών<sup>6</sup>).
- **Επίλογος** (συνήθως είναι μικρή περίληψη των σημαντικών σημείων που πρέπει να εντυπωθούν στους ακροατές ή ένας ανοικτός προβληματισμός).

## Γράψιμο της ομιλίας

Για να γραφεί μια ομιλία χρειάζονται υλικό και εργαλεία:

- Ιδέες, σκέψεις, το περίγραμμα και η βιβλιογραφία μας
- Χαρτί, μολύβια, blanco, χάρακας, ψαλίδι, κολλητική ταινία
- Ορθογραφικό λεξικό, γραμματική, ξένα λεξικά, εγκυκλοπαίδεια
- Οδηγός αρθρογραφίας ή δημοσιογραφίας
- Οδηγός διδακτικής ή ομιλητικής
- Βιβλία, περιοδικά
- Computer ή γραφομηχανή κ.ά.

Η καλή παρουσίαση -προφορική ή γραπτή- περνά από τη φάση του πρώτου γραψίματος, δηλαδή της προετοιμασίας, στις φάσεις του γραψίματος και του ξαναγραψίματος, μια, δυο, τρεις φορές, αυτό που λέγεται re-writing, για να φθάσει στην τελική εκτύπωση<sup>7</sup>.

Πρέπει να οπλισθούμε με την ψυχραιμία του χειρουργού και ν'αρχίζουμε να «κόβουμε» από τα γραφόμενά μας όλες τις περιπτές λέξεις και φράσεις, έτσι που το κείμενο να γίνει πολύ μικρότερο και να λέει τα ίδια πράγματα<sup>8</sup>.

Ο Μαραθωνοδρόμος ανήγγειλε στους Αθηναίους πολίτες τη θριαμβευτική νίκη των Αθηναίων κατά των Περσών στη μάχη του Μαραθώνα με στρατηγό το Μιλτιάδη το 490 π.Χ. με μια λέξη: «**Νενικήκαμεν**». Ο Λεωνίδας με τους 300 Σπαρτιάτες συμπολεμιστές του στις Θερμοπύλες το 480 π.Χ. απάντησε στους Πέρσες, όταν τους ζητούσαν να παραδώσουν τα όπλα, με το πολύκροτο και πασίγνωστο: «**Μολών λαβέ**». Και οι δύο κατάφεραν να πουν πολλά και σημαντικά με πολύ λίγες και απλές λέξεις.

Άλλα απαραίτητα εφόδια που μας χρειάζονται είναι: Άριστα Ελληνικά, πλούσιο λεξιλόγιο και αριστοτεχνική χρήση του λόγου, δηλαδή ομιλητική ευχέρεια, δεξιότητες στην παρουσίαση του θέματος, γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, γνώση και πείρα νοσηλευτικής.

## Τήρηση δεοντολογικών αρχών

Εκείνος που παρουσιάζει μια εργασία έχει χρέος:

- Να εκφράζει τίμια και ολοκληρωμένα τις απόψεις του.
- Να μην παρασύρεται από προσωπικά συμφέροντα και να μιλά ή γράφει αντίθετα με τη συνείδησή του.
- Να δίνει το λόγο και σ' αυτούς που διαφωνούν μαζί του.
- Να εκφράζει κατανόηση και σεβασμό των δικαιωμάτων και της γνώμης των άλλων.
- Να δείχνει ειλικρίνεια, ενδιαφέρον και πίστη στις αξίες της ζωής καθώς και στις αξίες των άλλων ανθρώπων.
- Να μην κατηγορεί και να μην προσβάλλει τους άλλους.
- Να αποφεύγει τη λέξη «εγώ» και το πρώτο ενικό πρόσωπο. Να μην εκφράζει πολλές γνώμες που υπερτονίζουν το προσωπικό στοιχείο<sup>9</sup>.
- Να παραπέμπει στο συγγραφέα, απ' τον οποίο αντέγραψε μια ή περισσότερες φράσεις και να τις βάσει εντός εισαγωγικών.
- Σε καμιά περίπτωση να μην αντιγράφει κείμενα άλλων συγγραφέων χωρίς αναφορά σ' αυτούς και στην εργασία τους (άρθρο, βιβλίο, έρευνα κ.ά.). Αυτό χαρακτηρίζεται κλοπή πνευματικής ιδιοκτησίας και αποτελεί ποινικό αδίκη-

μα. Η αναδημοσίευση ή μετάφραση ενός άρθρου ή βιβλίου χρειάζεται γραπτή άδεια από το συγγραφέα-εκδότη (Νόμοι 238/1970, 100/1975, 4301/ 1979, Ν.Δ. 3565/1956 και 4254/1962 και κανόνες του Διεθνούς Δικαίου).

### Ολοκλήρωση της προετοιμασίας

Όταν διαμορφωθεί το τελικό κείμενο της ομιλίας ύστερα από τις επανειλημμένες διορθώσεις και τα «ξαναγραψίματα», καλό είναι ο ομιλητής να δώσει αντίγραφο της ομιλίας σε ένα ή δύο συναδέλφους με πείρα διαλεκτικής και αρθρογραφίας για μια κριτική ανάγνωση και να ακολουθήσει τα οικοδομητικά τους σχόλια<sup>10</sup>.

Στη συνέχεια δακτυλογραφείται η ομιλία με αραιά διαστήματα, μεγάλα περιθώρια και σελιδοποίηση, ώστε να βρίσκει εύκολα ο ομιλητής σε ποιο σημείο είναι, όταν ξανασκύψει στο κείμενο. Απαραίτητως παραβάλλει το δακτυλογραφημένο κείμενο με το χειρόγραφο και διορθώνει τα τυχόν λάθη. Κρατά πάντα ένα αντίγραφο στο σπίτι του μήπως χάσει το πρώτο. Ίσως χρειάζεται και ένα δεύτερο αντίτυπο μαζί του για το συντονιστή ή τη γραμματεία ή το γραφείο τύπου του Συνεδρίου.

Καιρός να τονισθεί η **άσκηση στο διάβασμα και στη χρονομέτρηση της ομιλίας**. Κανείς δεν γεννήθηκε εξαιρετός ομιλητής. Γίνεται, το μαθαίνει με άσκηση, πολλή άσκηση. Προετοιμασία και πρόβες χρειάζονται για μια ομιλία και στον πεπειραμένο και στον αρχάριο ομιλητή<sup>11</sup>.

Ο ομιλητής κάνει δοκιμές διαβάζοντας δυνατά, αργά και καθαρά το κείμενό του, στην αρχή μόνος κι έπειτα και σ' ένα συνάδελφό του ως ακροατήριο. Σκοπός να εξοικειωθεί με το θέμα και ν' αποκτήσει ευχέρεια και άνεση, αλλά και να ασκηθεί στον τονισμό της ουσίας του περιεχομένου, στο σταθερό ρυθμό -ούτε πολύ ταχύ ούτε πολύ βραδύ- στην καθαρή κι ευχάριστη φωνή με διακυμάνσεις, στις αλλαγές της έκφρασης του προσώπου έτσι ώστε να τονίζουν το σημαντικό και διαφορετικό, στις λίγες φυσικές κι όχι νευρικές χειρονομίες όπου χρειάζονται<sup>12</sup>.

Είναι γνωστό ότι ο ομιλητής μεταδίδει με τη φωνή του, τον τόνο, τον τρόπο και τη στάση καθώς και με τις λέξεις του το περιεχόμενο της ομιλίας του. Η γνώση μπορεί να αποκτηθεί από βιβλία. Αλλά η αγάπη της γνώσης, η πίστη στις ανώτερες αξίες, τα κίνητρα για εκτέλεση του καθήκοντος, αυτά μεταδίδονται κυρίως με την προσωπική επαφή, από άνθρωπο σε άνθρωπο, απ' το δάσκαλο, απ' τον αυθεντικό ομιλητή.

Κάθε προφορική επικοινωνία έχει κι ένα μήνυμα που μεταφέρει τη μεγαλύτερη επίδραση. Ένας ερευνητής βρήκε ότι το 55% ενός προφορικού μηνύματος απορρέει από την έκφραση του προσώπου, το 38% από τον τόνο της φωνής και μόνο το 7% από τις λέξεις που χρησιμοποιούνται<sup>13</sup>.

Συνήθως μεγαλύτερη σημασία δίνουμε όχι σε ό,τι μας λένε αλλά στο πώς μας το λένε και μερικές φορές και στο τί δεν μας λένε. Πάντως υπάρχει μεγάλη σχέση μεταξύ προσωπικότητας και τόνου φωνής και τρόπου παρουσίασης μιας ομιλίας<sup>14, 15</sup>. Η βελτίωση της φωνής χρειάζεται να συμβαδίζει με ψυχική καλλιέργεια και αρμονία, με αγάπη και σεβασμό για τους ανθρώπους.

Η άσκηση της αρετής και ο εμπλουτισμός της καρδιάς με ευγενή συναισθήματα στην καθημερινή ζωή βοηθούν τον ομιλητή στην καλύτερη ετοιμασία και επιτυχεστέρα παρουσίαση μιας διάλεξης. Διότι, η διάλεξη δεν είναι απλό διανοητικό έργο ή μηχανική εγγραφή στον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Συμμετέχει ολόκληρος ο ψυχικός κόσμος του ομιλητού όπως και σε όλες τις εκφάνσεις της ζωής.

Η επαρκής προετοιμασία, η γνώση και η οργάνωση του θέματος εκ μέρους του ομιλητού γίνεται αντιληπτή από το ακροατήριο, από την εύροια, δηλ. την ευχερή ροή του λόγου, τη στάση του κατά την ομιλία, την προσγειωμένη και όχι εξωπραγματική αυτοπεποίθηση, την ευκολία με την οποία αφήνει κατά διαστήματα το γραπτό κείμενο για να πει κάτι απ' έξω βλέποντας τους ακροατές -όχι τον τοίχο ούτε έξω από το παράθυρο- και από τον ενθουσιασμό που δείχνει για το θέμα. Ακόμη η καλή ετοιμασία του ομιλητού φαίνεται και από την τίμια αντι-

μετώπιση τυχόν ερώτησης που δεν μπορεί να απαντήσει. Τότε με φυσικότητα παραπέμπει σε άλλες πηγές για την ανεύρεση της πληροφορίας <sup>16</sup>.

Στην επιτυχία συντελεί ο κανονικός ύπνος το προηγούμενο βράδυ, μέτριο φαγητό χωρίς οινοπνευματώδη ποτά πριν από την ομιλία και διατήρηση συναισθηματικής ισορροπίας και ηρεμίας (πάντως όχι με φάρμακα). Ασφαλώς θα ζητήσουμε και τη βοήθεια του Θεού.

## Μετάβαση στο χώρο της ομιλίας

Συνιστάται ευπρεπές, καλό, κλασικό και άνετο ντύσιμο (κατά προτίμηση όχι για πρώτη φορά τα ενδύματα και υποδήματα μήπως παρουσιάσουν κάποιο ελάττωμα την τελευταία ώρα).

Όταν ο ομιλητής είναι γυναίκα, αποφυγή των άκρων σε κοσμήματα, στολίδια και φανταχτερά χρώματα για να μην αποσπούν τους ακροατές από την ομιλία. Αν φορούνται κοσμήματα (βραχιόλια, σκουλαρίκια) νάβουν ακίνητα όταν χειρονομεί και κινείται η ομιλήτρια και να μην σπινθηροβολούν στο φως. Χτένισμα τέτοιο ώστε η ομιλήτρια να μην χρειάζεται να το τακτοποιεί κατά την ομιλία <sup>9,11,17</sup>.

## ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΟΜΙΛΙΑΣ ΤΕΛΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

- Φθάσετε εγκαίρως στον τόπο της ομιλίας, τουλάχιστον μια ώρα πριν από τη δική σας ομιλία, για να εξοικειωθείτε με το μέγεθος, τη διάταξη και την ακουστική της αίθουσας, να δοκιμάσετε το μικρόφωνο -ακίνητο ή φορητό και πώς ανοίγει-, αν ακούγεσθε μέχρι το τέλος της αίθουσας, και τον προβολέα για τις διαφάνειες που τυχόν θα δείξετε καθώς και ό,τι άλλο θα χρειασθείτε.

- Ενημερώστε τον συντονιστή ότι είσθε εκεί και βεβαιωθείτε πόση ώρα θα μιλήσετε.

- Περιμένετε τη σειρά σας με φυσικό, χαριτωμένο και αξιοπρεπή τρόπο.

- Παρακολουθείτε προσεκτικά τις άλλες ομιλίες και παρατηρείτε κατά πόσο οι ακροατές φαίνονται να ακούν τους ομιλητές, χωρίς εντατική

προσπάθεια και πόσο κοντά στο μικρόφωνο πρέπει να σταθείτε για να ακούγεται η φωνή σας.

- Όταν έλθει η σειρά σας, αφού σας συστήσουν και αναφερθεί το όνομά σας, σηκωθείτε και προχωρείστε εμπρός να πάρετε τη θέση σας όρθιος, ούτε άκαμπτος σαν άγαλμα ούτε να κινείσθε συνέχεια.

- Φυσικά και με ενδιαφέρον ευχαριστείστε σύντομα για τις συστάσεις, χαιρετείστε τους επισήμους προσκεκλημένους, τους υπευθύνους και το ακροατήριο και αρχίστε.

- Στο μικρόφωνο μιλάτε όχι δυνατά αλλά απαλά. Ομιλία απλή, ευθεία, φυσική, ανεπιτήδευτη, συνεχής. Όχι μονοτονία στη φωνή και στην έκφραση, ούτε νευρικές χειρονομίες ή βηματισμοί. Αλλάζετε τον τόνο και το ρυθμό της ομιλίας σας και κάνετε λίγες φυσικές χειρονομίες στα διάφορα σημεία της ομιλίας, ανάλογα με το νόημα και τη σπουδαιότητά τους για να διατηρείτε υψηλό το ενδιαφέρον των ακροατών σας. Προσέχετε να μην ακούγεται το γύρισμα των σελίδων σας από το μικρόφωνο.

- Έχετε εκ των προτέρων σημειώσει στο κείμενό σας ποιες παραγράφους θα προσθέσετε αν σας δοθεί λίγος ακόμη χρόνος και ποιες θα παραλείψετε αν ο χρόνος σας συντομευθεί την τελευταία στιγμή, ώστε να μην πάθετε σύγχυση και να μην μειωθεί η αξία του όλου θέματος <sup>18</sup>.

- Πειθαρχείστε απόλυτα στα χρονικά όρια που τέθηκαν για την ομιλία σας, μαζί βέβαια και τη χρήση τυχόν εποπτικών μέσων. Από τη στιγμή που σας δίδεται σήμα ότι τελειώσε η ώρα σας, το ακροατήριο δεν σας προσέχει πλέον και ανυπομονεί πότε θα τελειώσετε <sup>19</sup>.

- Βλέπετε τους ακροατές στο πρόσωπο όσο το δυνατόν περισσότερο. Εξετάζετε τους με τα μάτια σας σαν να τους σπινθηρογραφείτε. Έτσι ελκύετε την προσοχή τους και μεταδίδετε το ζήλο και τον ενθουσιασμό σας για το θέμα.

- Μην αποσπάσθε από τους αργοπορημένους και εκείνους που θορυβούν.

- Δείξτε ότι τελειώσατε την ομιλία σας με ένα νεύμα προς το ακροατήριο, πείτε «σας ευχαριστώ» ή «χαίρετε» και επιστρέψτε στη θέση σας. Ο Θεός μαζί σας και καλή επιτυχία!

## ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΑΡΧΑΡΙΟ ΟΜΙΛΗΤΗ

- Να είσαι ο εαυτός σου. Να λες αυτό που σκέπτεσαι. Μην προσπαθείς να μαντέψεις και να πεις τι θα έλεγε κάποιος άλλος ομιλητής που θαυμάζει ο κόσμος. Κάθε άνθρωπος είναι μοναδικός και ανεπανάληπτος και συ επίσης. Ελέχθη ήδη ότι υπάρχει κάτι πέρα από τις απλές λέξεις σε μια ομιλία που μετρά. Είναι ο τρόπος με τον οποίο λέγονται. Δεν είναι τόσο ακριβώς ό,τι λέγεται αλλά πώς λέγεται.

- Να παρακολουθείς άλλους ομιλητές αλλά να μη τους αντιγράφεις απόλυτα. Να αναγνωρίζεις και να θαυμάζεις τα σπάνια προσόντα των πεπειραμένων ομιλητών. Αλλά να μην αισθάνεσαι ότι αυτά είναι τα προσόντα που πρέπει απαραίτητως να τα έχεις και συ. Πρέπει να αναπτύξεις τις προσωπικές σου δυνατότητες, να καλλιεργήσεις το δικό σου στυλ, να ανακαλύψεις τι θα κάνει **εσένα** καλό ομιλητή.

- Γίνε ρεαλιστής για την έκταση των δυνατοτήτων σου.

- Μάθε να δέχεσαι κριτική και να ωφελείσαι απ' αυτή.

- Μετά από κάθε παρουσίασή σου, ανάλυέ την. Ρώτα έμπιστους φίλους γι' αυτή. Προσπάθησε να διαμορφώνεις μια αντικειμενική εκτίμηση της αξίας της.

- Ανακάλυψε τις αδυναμίες σου. Μη τις καλύπτεις. Κάνε κάτι για να τις διορθώσεις.

- Ανακάλυψε τις θετικές σου δυνάμεις. Δώσε έμφαση σ' αυτές και ανάπτυξέ τις<sup>20</sup>.

## Ο ΚΑΛΟΣ ΟΜΙΛΗΤΗΣ

- Είναι ενθουσιώδης, έχει ζωντάνια και ενδιαφέρον. Βλέπει, αγαπά και σέβεται τους ακροατές ως μοναδικά πρόσωπα. Γνωρίζει, απολαμβάνει, χαίρεται το θέμα του και το θεωρεί σημαντικό για το ακροατήριο. Γι' αυτό το παρουσιάζει με ζήλο και δημιουργικό τρόπο.

- Είναι σοβαρός και ζηλωτής, φυσικός και αυθόρμητος. Δεν κάνει μηχανικό έργο. Βάζει όλη την καρδιά του στην ομιλία του σαν να ζωγραφίζει ένα πίνακα, σαν να συνθέτει ένα κομμάτι μουσικής<sup>21</sup>, βοηθώντας το ακροατήριο

να διακρίνει το αληθινό, το ωραίο, το ηθικό, το ανώτερο, το καλύτερο, το πιο αποτελεσματικό που μπορεί να επιδιωχθεί και να επιτευχθεί από ένα συγκεκριμένο επιστημονικό κλάδο.

- Δεν ομιλεί μόνο και μόνο για να παρουσιασθεί και να προσθέσει μια ακόμη εργασία στο ενεργητικό του. Δεν προσπαθεί να εντυπωσιάσει μόνο την ώρα που είναι όρθιος στην έδρα χωρίς να προσέχει την κατόπιν συμπεριφορά του και επιμόρφωσή του.

- Έχει αίσθημα ευθύνης προς τους ακροατές του. Αντιλαμβάνεται ότι αν μιλά για 5' σε 100 ακροατές μιλά 500' της ώρας (8 ώρες και 36') παρμένα από τις ζωές των ανθρώπων. Έτσι προσπαθεί να πει κάτι που θα αξίζει αυτόν τον πολύτιμο χρόνο<sup>20</sup>.

- Αισθάνεται ευθύνη και προς τους άλλους που συμμετέχουν στο πρόγραμμα. Αν του δόθηκαν 10' δεν παίρνει 15'. Φροντίζει να μην περιορίζει τους άλλους ομιλητές ή να μη τους αναγκάζει να βιάζονται. Κι αυτοί έχουν κάτι αξιόλογο να πουν.

- Αισθάνεται ευθύνη και προς το θέμα που ανέλαβε να αναπτύξει. Δεν απλώνεται πέρα από τις δυνατότητές του και από το γνωστικό του αντικείμενο, δηλαδή απ' αυτό που σπούδασε και σπουδάζει.

- Διατηρεί αυτοκυριαρχία. Δεν αφήνει τον ενθουσιασμό του να τον παρασύρει. Σε καμιά περίπτωση δεν γίνεται φανατικός.

- Είναι ώριμο, ψυχικά υγιές άτομο, που καλλιεργεί την αυτογνωσία, αναπτύσσεται διαρκώς προς την εκδίπλωση των δυνατοτήτων του και απολαμβάνει εσωτερική ικανοποίηση.

## ΑΝΤΙ ΕΠΙΛΟΓΟΥ

Η καλή ομιλία δεν προσφέρει έτοιμη και ολοκληρωμένη γνώση ενός θέματος στους ακροατές ως παθητικούς δέκτες, όπως την καταγράφουν τα μαγνητόφωνα, αλλά κινητοποιεί μεθοδικά τους ακροατές να δραστηριοποιηθούν διανοητικώς, να φιλτράρουν και ταξινομήσουν πληροφορίες, να ολοκληρώσουν και επεξεργασθούν ιδέες, να τις εξετάσουν με κριτικό πνεύμα και να τις μελετήσουν. Αυτό είναι ένα είδος



γνωστικής επεξεργασίας (processing) που λαμβάνει χώρα μέσα στη διάνοια και την καρδιά των ακροατών καθώς παρακολουθούν τον ομιλητή να αναπτύσσει το θέμα.

---

**AFRODITI RAYA. How to prepare and how to deliver a speech.** *The article discusses how to prepare and how to deliver a speech. Especially it considers the selection of the subject and formulation of the title, as well as answering to the questions: why? who? where? when? what? and how? in order to determine the content and the method of the presentation. Also, guidelines are included for reviewing the relevant literature, developing an outline, writing the speech, adhering to ethical principles, and actualizing the speech. Finally, few suggestions to the beginning speaker are addressed, and the profile of the good speaker is designed. Nosileftiki 3: 190-196, 1998. KEY WORDS: Speech, Preparation of a speech, Deliver a speech, Ethics of a speech, Beginning speaker, Good speaker.*

---

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Smith TC. Making successful presentations: A self-teaching guide. New York, John Wiley & Sons, 1984.
2. Selby ML, Tornquist EM, Finerty EJ. How to present your research. *Nursing Outlook* 1989, 37(4):172-175.
3. American Association of Critical Care Nurses. *Writer's guide*. Newport Beach, CA, AACN, 1986:2.
4. Polit DF, Hungler BP. *Nursing research-Principles and methods*. 4th ed. Philadelphia, J.B.Lippincott, 1991:59.
5. Heidgerken LE. *Teaching and learning in schools of nursing-Principles and methods*. 3rd ed. Philadelphia, Lippincott Co, 1965:423.
6. Πασσάκου ΚΓ. Εισαγωγή εις την παιδαγωγικήν ψυχολογίαν. Β' τόμος. Αθήναι, 1980:881-882.
7. Wilson HS, Hutchinson SA. *Applying nursing research-A resource book*. Menlo Park, CA, Addison-Wesley Publishing Co, 1986:210.
8. Πασαλάρη Χ. Πώς να γίνετε δημοσιογράφος-Μαθήματα μοντέρνας δημοσιογραφίας. Βιβλιοπωλείο της ΕΣΤΙΑΣ, Αθήνα, 1970:8, 152.
9. Morison LJ. *Steppingstones to professional nursing*. 4th ed. St Louis, Mosby, 1965:252-253.
10. American Psychological Association. *Publication Manual*. 4th ed. Washington DC, American Psychological Association, 1994:31.
11. Kelly CW. *Dimensions of professional nursing*. 2nd ed. New York, Macmillan Co, 1968:98-99.
12. Ericksen SC. *The essence of good teaching*. San Francisco, Jossey-Bass Publishers, 1985:29.
13. Mehrabian A. *Communication without words*. *Psychology Today* 1968 (Sept): 53-55.
14. Cohen MS. Easy to listen to. *Am J Nurs* 1966, 66(9):1999-2001.
15. DiVincenti M. *Administering nursing service*. Boston, Little, Brown & Co, 1972: 226.
16. Shaffer SM, Indorato KL, Deneselya JA. *Teaching in schools of nursing*. St.Louis, Mosby Co, 1972:53.
17. Swansburg RC. *Management and leadership for nurse managers*. 2nd ed. Boston, Mass., Jones and Bartlett Publishers, 1996:478.
18. Stevens BJ. *The nurse as executive*. 3rd ed. Rockville, Maryland, Aspen Systems Corporation, 1985:199.
19. Δοξιάδη ΣΑ. Πώς παρουσιάζεται μια εργασία. Τριμηνιαίος Τόμος Θωμά Δοξιάδη. Αθήναι, Θεραπευτήριο, Ο Ευαγγελισμός», 1976: 162-172.
20. *Reader's Digest*. Write better, speak better. Hong Kong, Reader's Digest Asia Ltd, 1973: 566.
21. Highet G. *The art of teaching*. New York, Vintage Books, 1950:VIII.