



Fragment książki *"Słowa, które pomagają wygrać"*

(...) **W tym rozdziale:**

- Pięć sposobów poprawienia stylu wypowiedzi
- Siedem technik szybkiego zgromadzenia obszerniejszego i skuteczniejszego słownictwa
- Mowa ciała, która sugeruje pewność siebie i władzę
- Cztery rady, dzięki którym współpracownicy będą cię lubić i szanować

Młody kongresman z Teksasu, Lyndon B. Johnson, wszedł do gabinetu prezydenta Franklina D. Roosevelta z zamiarem przedstawienia mu swojej propozycji założenia elektryczności w wiejskich obszarach jego okręgu. Niestety, Roosevelt przez większość spotkania nie dopuszczał go do głosu, co mocno zaniepokoiło Johnsona. Przygnębiony, ale nie zniechęcony, wiedział, że jeżeli chce sprzedać prezydentowi swój pomysł, musi dostosować własny styl porozumiewania się do rozmówcy. Podczas następnego spotkania zaczął prezentację, zanim Roosevelt zdążył cokolwiek powiedzieć: „Wszędzie jest pełno wody, ale nie ma ani kropli wody pitnej — perorował. — Wszędzie wokół są publiczne źródła energii, ale ani krzty elektryczności dla biednych ludzi na moim terenie”. Po takim wstępie przekonanie Roosevelta, żeby poparł jego plan, zajęło Johnsonowi zaledwie parę minut.

Twój styl porozumiewania się — sposób, w jaki zwracasz się do ludzi i wpływasz na nich — również może zyskać, jeżeli trochę go podszlifujesz. Tak samo jak politykom, którzy koncentrują się nawet na najdrobniejszych szczegółach swoich wystąpień, również tobie doskonalenie stylu porozumiewania się pomoże w dobieraniu i używaniu właściwych słów podczas rozmów w pracy.

Pięć sposobów poprawienia stylu wypowiedzi

Zauważyłem, że żadna z rzeczy, których nigdy nie powiedziałem, nie obróciła się przeciwko mnie. CALVIN COOLIDGE, TRZYDZIESTY PREZYDENT USA, 1872-1933

Pewien dyrektor wrócił do swojego biura, nasłuchawszy się na zebraniu gładzenia prezesa firmy. Kiedy współpracownik zapytał, o czym mówił prezes, odpowiedź brzmiała: „Niestety, nie powiedział, o czym mówi”.

Każdemu zdarzyło się słuchać współpracowników lub przełożonych, którzy mówią i mówią, ale nigdy nie dochodzą do sedna sprawy. Zdolność wyrażania własnych poglądów, doświadczeń, opinii i uczuć odróżnia nas od tych denerwujących typów, którzy gadają bez końca, zanim się zdecydują (o ile w ogóle to robią), co właściwie chcą powiedzieć.

Jeżeli podsumujesz wypowiedź paroma zwięzłymi zdaniem, współpracownicy nie tylko zapamiętają, co powiedziałeś, ale będą także szanować twoje pomysły. Poniżej pięć sposobów poprawienia stylu wypowiedzi za pomocą odpowiedniego doboru słów.



I. W kilku zdaniach powiedz, o co chodzi

Wypracuj nawyk pobieżnego streszczenia współpracownikom i klientom głównych założeń czytanych książek i artykułów albo warsztatów, w których bierzesz udział, a które mogłyby ich zainteresować. Tematyka tych wypowiedzi może się wiązać z pracą, zabawnymi programami telewizyjnymi lub z czymkolwiek, co wydaje się odpowiednie dla danej osoby lub w określonej sytuacji. W podsumowaniach możesz sobie pomagać pięcioma pytaniami sprawozdawcy: Kto? Co? Kiedy? Gdzie? Dlaczego?

Kiedy na przykład rozmawiasz ze współpracownikiem lub klientem

o mającej się właśnie rozpocząć prezentacji handlowej, możesz powiedzieć: „Wczoraj brałem udział w interesujących warsztatach na temat sztuki wystąpień publicznych.

Instruktor był prawdziwym zawodowcem

i każdy miał szansę stanąć przed grupą, żeby przemawiać przez trzy minuty na temat, który sam wybrał”.

Jeżeli rozmówca wyraża zainteresowanie, krótko opowiedz, czego się nauczyłeś albo co się wydarzyło, a co pozwoli uchwycić główne założenie warsztatów. Jeżeli wystarczy czasu, przywołaj kilka barwnych szczegółów ćwiczenia, które ci się podobało, albo czyjeś wypowiedzi, która szczególnie cię zainteresowała.

2, Mów prostym językiem, używając konkretnych określeń

Zdarzyło ci się kiedyś rozmawiać z osobą, która próbowała zrobić wrażenie przeintelektualizowanym słownictwem? Czy wyszukane słowa, które brzmiały jak wyjęte z rozprawy doktorskiej albo z finału konkursu ortograficznego, rzeczywiście spełniły swoje zadanie? Pewnie nie, ponieważ zbyt wiele czasu zajmowało ci zrozumienie, o czym właściwie jest mowa.

To prawda, że wyszukane słownictwo może mocno oddziaływać na słuchaczy, ale tylko wtedy, kiedy wybrane słowa niosą określone znaczenie. Zamiast posługiwać się fantazyjnym, wykwinnym pustosłowiem, wybieraj konkretne rzeczowniki i precyzyjnie dopasowuj czasowniki, które sprawią, że twoja wypowiedź stanie się obrazowa. Wtedy słuchacze zrozumieją i zapamiętają to, co powiesz.

3. Używaj krótkich, mocnych zdań

Długie, rozwlekłe zdania, które „zaczynają się w jednym końcu pokoju, a kończą w drugim”, mogą wprawiać słuchaczy w zakłopotanie. Prostym sposobem unikania przesadnie długich zdań jest umieszczanie podmiotów (czyli rzeczowników nazywających ludzi, rzeczy lub miejsca) blisko czasowników i słów określających działania. Inny sposób, żeby wypowiedzi były bardziej zwarte, to wyeliminowanie trzech powszechnie znanych bezużytecznych wyrażań.

1. Pomijaj słowo „fakt”.

Nie mów: Fakt, że jesteśmy na pierwszym miejscu w zestawieniach sprzedaży, wskazuje na fakt, że...



Mów: Jesteśmy na pierwszym miejscu w zestawieniach sprzedaży, dlatego...

2. Pomijaj: „który jest”.

Nie mów: Pan Kowalski, który jest szefem naszego wydziału... Mów: Pan Kowalski, szef naszego wydziału...

3. Pomijaj: „który był”.

Nie mów: Nasze roczne sprawozdanie, które było opublikowane w zeszłym miesiącu, zawierało...

Mów: Nasze roczne sprawozdanie, opublikowane w zeszłym miesiącu, zawierało...

4. Mów wprost

Nie lubię, kiedy ludzie posługują się nieprzekonującymi zwrotami w rodzaju *nie tak źle* albo *mogłoby być lepiej*, kiedy naprawdę mają na myśli *źle*, *kiepsko*, *zawiodłem się*. Jeżeli chcesz, żeby twoje wypowiedzi brzmiały profesjonalnie i pewnie, mów, jak jest naprawdę.

5. Unikaj słownych nawyków

Tak zwane „słowne przecinki” to nieustanne powtarzanie takich słów albo wyrażen, jak *dobrze*, *no wiesz*, *zgoda?*, *dobra*, *śłuchaj*, *rózu-miesz?*, *na przykład*. Te nic nie znaczące zwroty wypełniają luki w wypowiedzi, ale nie informują słuchaczy o szczegółach ani poglądach, do których mogliby się ustosunkować. Jediną odpowiedzią na nie może być echo: *Tak, rozumiem* albo *Tak, zgoda*.

Wylimitowanie „słownych przecinków” oczyszcza twoje rozmowy i zachęca słuchaczy do zwracania większej uwagi na to, co mówisz.

Szlifowanie stylu wypowiedzi sprawia, że ludzie przywiązują wagę do tego, co mówimy, i rozumiemy nas. Jednak nasz wpływ na słuchaczy może wzrosnąć, jeżeli posłużymy się odpowiednio dobranym słownictwem. (...)