



Vyombo vya habari **Vifaa**



Welcome to the Information Freeway

IDEAS!!!!!!!..

mawazo Je mwanzo wa baadaye.

Mawazo kufanya hivyo inawezekana kwa kuweka juu na mabadiliko.

Mawazo ni uzalishaji zaidi ya akili shughuli zote mali. Mawazo yanahitaji kuhifadhiwa kwa njia ya, Maarifa mwendelezo.



Si lazima Mawazo kuwa wamesahau au kupotea. Kuandika yao chini.

[Hifadhi, aina, faili & kupitia upya](#)

Kila kura siku ya mawazo ni mawazo mbali na haraka wamesahau au kupotea. **sababu ya kuwa hawakuwa salama iliyorekodiwa au kuandika. bora ni kupotea!**



Kumbukumbu ni uhakika linapokuja suala la kuhifadhi na nurtering mawazo mapya. **Carry daftari (Mpangaji) au kinasa na wewe & wakati wazo yanaendelea kulinda yake. Weekly faili mawazo yako!**

Tathmini mawazo yako. **Kama tathmini mawazo yako (Kila baada ya wiki 4 ni nzuri) . Baadhi haitakuwa na thamani si thamani kunyongwa juu ya kwa. Tupa yao.**

Baadhi ya mawazo kuonekana muhimu sasa au wakati fulani siku zijazo. Weka hayo & faili yao: kazi, au Baadae. Baada ya kupitia na kufungua jalada kuchukua 'Active' file.

Pick wazo! Sasa kufanya wazo hili kukua. Fikiria kuhusu hilo. Funga wazo mawazo yanayohusiana. Utafiti, kujaribu kupata kitu chochote sawa au sambamba na wazo hili. Kuchunguza pembe zote na uwezekano.

Ukifikiria wazo lako ni tayari kutumika. Fanya hivyo. Jaribu kupata maoni ili wazo inaweza kuwa faini tuned.

Baadaye ushahidi Mawazo kupitia Knowledge mwendelezo. Kuhakikisha Maarifa Continuity kwa kuweka yako files Mawazo updated.

Katika wako Je 'kutaja ambapo wanaweza kupatikana.

Kusaidia Mawazo yako na utafiti. Utafiti mtandao, Nyaraka, maktaba ... Wakati mwingine kutumia dodoso.

Swali lililoulizwa = Swali akajibu

Kuhoji & kupata majibu ni sehemu ya kufanya maamuzi ya binadamu.

Je, si kubahatisha, kudhani au matumaini. **Swali, kupata majibu, filter & upatikanaji jibu (S)** .

Jinsi ya swali?

1st swali ni yaliyoandaliwa (Muhimu ili kupata manufaa

jibu)

2nd ambao kuuliza ' **Tafuta** ' mtu aliye na sifa za haki (kuna

inaweza kuwa na haja ya kuuliza zaidi ya mtu 1)

3rd Asante mtu akajibu (Ujuzi mzuri wa kijamii)

4th ' **kupata** ' jibu kukubalika (Wakati mwingine hakuna kukubalika

jibu)

5th Andika au sauti na ya kuonyesha rekodi jibu (S)

6th ' **Tumia** ' nini wewe ' **kujifunza** ' (jibu)

7th Kutumia maarifa yako mpya ya ' **kufundisha** ' wengine (Ujuzi mzuri wa kijamii)

Nini cha swali?

kila kitu (Akili, nzuri ujuzi wa kijamii)

Kwa swali?

haja (Udadisi, lazima kujua, na kufanya mazungumzo) **inatokana kuuliza maswali**

Wakati wa swali?

sasa (Akili, nzuri ujuzi wa kijamii)

plagiarize

Plagiarize wa kujenga juu ya & kuendeleza mawazo mapya. Kwa kuandika upya jambo ambalo ni vizuri imeandikwa. Badala matumizi yake & kupanua juu yake. Evolution kujenga juu zilizopo kisha kujenga mpya. Vyombo vya habari wanapaswa kufanya hivyo.

Kuandikwa upya ni wakati kupoteza & si kwa maslahi ya kupanua akili. Kipande nzuri ya kuandika lazima kuwa bora kabisa kuwa kukatwa viungo na kuandika. Kusoma kipande nzuri ya kuandika moyo akili na kuinua akili ya mtu kwa kiwango cha juu cha awali. Kuacha maoni huu kwa makini na kuandika ni mediocre kupoteza muda.



KUANDIKA

Uandishi inafanya sisi ustaarabu inatusaidia kuwasiliana na wengine. Uandishi inaruhusu kutoa maoni, ndoto na ripoti.

Uandishi ni sehemu ya Maarifa mwendelezo.

Uandishi huanza na muhtasari. Orodha pointi kwamba unataka kufanya kulingana na umuhimu. Jalada kila hatua kikamilifu. Hakuna summery yanahitajika wakati vifaa ni wazi & taarifa.

Kisha kuamua nini utafiti zaidi unahitajika. Hebu muhtasari kukua katika akili yako. Kuandika upya muhtasari.



Wewe ni tayari kuunda!

risasi lazima? style. Itakuwa kufikisha taarifa muhimu kuhusu nini zifuatazo, kwa njia fupi na rahisi. risasi mahitaji kumshawishi msomaji kuendelea kusoma.

sehemu kuu (Hadithi) inatoa matukio, ukweli, maoni, kutunga. Maoni lazima kazi & binafsi. Presentation inahitaji kuwa ya kuvutia moyo kusoma kwenye mwisho.

kumaliza mahitaji ya awali kubadilisha (Hutahariri wakati wa kuandika, ni huvuruga maandishi yako kati yake) . Hutahariri mara moja. Kulala juu ya & wakati nishati, kubadilisha (Siku ya pili au baadaye) . Editing inahitajika kwa kuandika. Editing inaangalia risasi, usomaji, sarufi, punctuation, wordage, usahihi na mtiririko wa hadithi.

Kuongeza sanaa kazi, michoro, picha na graphics walikuwa inahitajika. Editing & kuandika lazima kufanyika angalau mara 3 na usingizi juu ya (Siku ya pili au baadaye) katikati.

Finished uhariri. Run: Spell kuangalia & sarufi kuangalia. Kuongeza mwisho: rangi, picha na sauti walikuwa inahitajika. Kufanya kazi yako

'Hati miliki bure' & kisha kuchapisha.

SPEECHCRAFT

Kuchukua muda wa kupata kujua mada vizuri, hotuba yako. Panga presentation yako ili unapita kimantiki kutokana na njama ya kiwanja. Fanya mazoezi hotuba.



Katika akili yako kuamua ni hotuba ni maana ya kufikia. hotuba ya kiufundi ni elimu, hutoa taarifa, anawaelekeza, inatoa: bidhaa mpya, huduma na teknolojia. Ni sahihi, sahihi, ... hotuba emotive inatoa mtazamo binafsi wa msemaji. hotuba hii inaleta hoja & anatoa maoni upendeleo. Ili kujaribu kumshawishi watazamaji kukubali na msaada Spika.

Kumbuka ! Kutafuta maoni mbalimbali kutoka kwa watazamaji inafanya mjadala.

Baada ya kuamua juu ya aina ya hotuba. Kumaliza utafiti wako. Sasa kuamua juu pointi kuu & pointi mdogo kwamba unataka kuwasilisha. Kuandika mawazo muhimu kama aya tofauti kwa kila mmoja. Kufafanua pointi hizi kwa kutumia nyenzo za utafiti.

Soma aya, kuamua ili kile wao kwa sasa. Chagua misaada, kuonyesha, sauti, video, wanyama, watu ... Soma aya, kufanya notations kidogo ambacho props unakusudia kutumia katika kila moja.



Soma aya kutumia misaada. Muda na Kutathmini uwasilishaji.

Fanya mabadiliko kama inahitajika. Baada ya mabadiliko kushikilia kuwasilisha mwingine.

Rudia zoezi hili mpaka wewe ni furaha na maonyesho yako.

Hotuba ni ndefu sana: kufupisha aya, kupunguza pointi kuu, kupunguza misaada ... **Hotuba fupi sana:** kuongeza pointi kidogo, kuongeza props ...

Hotuba ni pia boring: kuongeza kidogo ya ucheshi, kuongeza misaada ...

Ongea clerly, si haraka, hakuna kugugumia na anapo sahihi.

Wewe ni furaha na hotuba yako. Sasa mazoezi hotuba mara nyingi iwezekanavyo. Kama inawezekana kupata maoni ya pili ya mada yako. Fanya mazoezi, mazoezi ..

watazamaji iko tayari. Uko tayari. Ukiangalia nadhifu, pamoja na tabia furaha, tabasamu kubwa flashing meno yako. On infront lectern wenu ni kompyuta yako ndogo ya kuonekana katika ujasiri pointi kuu & maelezo msaada.

Pia huchujwa maji chilled.

You kuwakaribisha watazamaji. Kuwa na kunywa maji. Anza uwasilishaji wako.

Mwisho wa hotuba wala kumshukuru watazamaji. Kubali kwa unyenyekevu makofi yao. **Hongera!**

NARRATOR

Na rrat au isa Cha r ac ter au vo i ce t ha ttellsast au y. Na rrat au de te rmi ne st yeye pr es ent ATI kwenye 's po i nt ofvi ew.



Rangi rrat i ve po i nt ofvi ew ist yeye vi ewpo i nt au pos iti juu ya f Rum wh i ch t yeye Rangi rrat au anaongea.

Kwa kuona zaidi 'Hotuba Craft'.

1GOD anasubiri kusikia kutoka kwako! à à à à à à

Vyombo vya habari Maombi

Ndugu 1 Agano , Muumba wa ulimwengu mazuri nitakuwa usahihi ripoti bila woga wala upendeleo Kuchunguza kwa ujasiri rushwa na uhalifu Endeavor kuvumilia kutafuta 'Ukweli' Onyesha heshima kwa kuomboleza & wanaosumbuliwa katika jamii Kuweka umma taarifa za nzuri, mbaya, furaha & kusikitisha Kwa utukufu wa 1 Agano & Habari za cha mwanadamu



sala hii ni kutumika kabla ya kila vyombo vya habari kazi!

yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy yyyyyyyyyyyyyyyyyyy

Simu za Hotuba kwa maadili kuzuia !!!

Mwisho.