Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРА АРИС
ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ СЛУЖБА АПК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Как подготовиться к публичному выступлению

Методическое пособие

Самара – 2018

Как подготовиться к публичному выступлению

Методическое пособие

Методическое пособие предназначено для всех, кто хотел бы с успехом выступать публично.

Цель данного пособия – дать систематизированное представление о том, как подготовить выступление, презентацию, способствовать формированию рационального речевого поведения, взаимодействия выступающего с аудиторией и помочь овладевающему мастерством устного выступления самостоятельно или в ходе групповых занятий получить необходимый комплекс знаний, умений и навыков

Составители:

Борякова Елена Анатольевна, методист ГБУ ДПО «Самара – АРИС», кандидат сельскохозяйственных наук, доцент;

Буклеева Татьяна Владимировна, ведущий профконсультант ГБУ ДПО «Самара – АРИС»

Содержание

Введение *2*

1. Подготовка выступления *2*

1.1. Определение цели выступления 2

1.2. Структура выступления 3

2. Личность оратора *8*

2.1. Типы ораторов 8

2.2. Манеры и внешний вид оратора 8

3. Как справиться с волнением и страхом перед выступлением *10*

Заключение *11*

Список использованной литературы *12*

Введение

Наука публичного выступления зародилась в Древней Греции. Умение говорить убедительно, красиво, доходчиво и интересно высоко ценилось древними греками. Они создали риторику – науку публичного выступления, или теорию красноречия.

В Древнем Риме публичное выступление рассматривалось скорее как искусство, а не наука. Римляне использовали термин «элоквенция» – ораторское искусство, то есть способность оратора оказывать влияние на аудиторию, добиваясь своих целей.

Обучению красиво и убедительно говорить уделялось много внимания в европейских и российских университетах и колледжах.

В настоящее время ораторское умение высоко ценится в профессиональной среде, оно обеспечивает продвижение по карьерной лестнице. От эффективного устного доклада, презентации своих идей и предложений, грамотных ответов на вопросы зависит авторитет сотрудника, его статус в организации. Огромное значение способность к публичному выступлению и овладению тайнами риторики имеет в деятельности политика, бизнесмена, преподавателя, руководителя.

Формирование навыков ораторского искусства требует постоянного упорного труда, тренировки и самоанализа. Эффективными ораторами не рождаются, ими становятся.

В публичном выступлении оратор должен стимулировать интерес людей к обсуждаемой проблеме, использовать способы воздействия на установки людей и их поведение.

1. Подготовка выступления

1.1. Определение цели выступления

Первое, что нужно сделать при подготовке, – это четко сформулировать цель своего выступления. Цель любой деятельности лежит за пределами этой деятельности. Цель – это результат, который мы хотим получить. Истинная цель любого выступления или презентации отвечает на вопрос «Что должны *сделать* ваши слушатели после выступления?»

Не «сходить в буфет» или уйти домой, а имеется в виду вот что:

- внедрить новую технологию;
- приобрести вашу продукцию;
- заключить контракт с вашей фирмой;
- проголосовать за вашу партию;

- проявить определенные эмоции (на концерте, например);
- повысить вас в должности;
- вступить в профсоюз;
- ваш вариант.

Само осознание цели вашего выступления не только позволит вам наилучшим образом подготовить текст, но и даст необходимые силы и вдохновение как на период подготовки, так и на время выступления или презентации. Есть цель – есть энергия для ее достижения.

Чтобы сделать следующий шаг в подготовке к выступлению, воспользуйтесь следующей схемой. Вспомним основные части предложения: существительное, глагол, прилагательное.

Существительное (отвечает на вопросы «кто?», «что?»). Нам нужно ответить на вопрос «*Кто будет в зале?*» (что это за люди, возраст, профессия, политические пристрастия, каков уровень образованности и т. д.). *Что* привело их на ваше выступление? Что они надеются услышать? Что они хотят? Чего они ждут? Что их радует? Что их пугает? Что они уже думают о вас?

Глагол (отвечает на вопросы «что делают?», «что сделают?»). Самое главное – что они *сделают*. А еще точнее, что бы вы хотели, чтобы *они сделали*. Здесь как раз место сформулированной вами цели предстоящего выступления или презентации.

Прилагательное (отвечает на вопросы «какой?», «какие?»). *Какие* аргументы могут их убедить? Какие факты и идеи могут их оттолкнуть? Какие приемы допустимы в презентации (выступлении), а каких следует избегать? Какие слова и выражения стоит использовать, а какие нет?

Таким образом, первая группа вопросов – об участниках, вторая – о цели выступления, а третья о том, какие инструменты для ее достижения использовать.

1.2. Структура выступления

Наиболее распространенной структурой устного выступления с античных времен считается трехчастная, включающая в себя следующие элементы: вступление, главную часть, заключение. Каждая часть речи имеет свои особенности, которые необходимо учитывать во время подготовки к ораторской речи. Эти особенности обусловлены спецификой восприятия речевого сообщения. Например, ученые многочисленными экспериментами доказали, что лучше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или в конце сообщения. Поэтому начало и конец речи, т. е. вступление и заключение, должны быть в центре внимания.

Вступление.

Основные задачи оратора на этом важнейшем этапе:

1) установить контакт со слушателями, вызвать их расположение и доверие;

2) привлечь их внимание к своей теме, заинтересовать аудиторию не только интеллектуально, но и эмоционально, показать, что предмет речи актуален для всех присутствующих и лично для каждого.

Относительный объем введения не может при этом быть большим – не более 1/8 всей речи. Все, что говорится, должно быть прямо связано с темой.

Рекомендации по исполнению вступления:

1) не извиняйтесь, что вы плохой оратор, неопытны или вынуждены выступать вместо кого-то;

2) обратитесь к важности темы для слушателей;

3) задайте хороший риторический вопрос (или цепочку вопросов), это привлекает внимание, активизирует мысль;

4) используйте цитату – остроумную, уместную – или пословицу, это помогает установить контакт с аудиторией. Можно обратиться к историческому или литературному примеру, аналогии, авторитету;

5) опытный оратор может позволить себе начать с анекдота или случая из своей жизни. Если они связаны с темой и уместны в данной аудитории, если вы уверены, что ваша шутка вызовет смех и что слушатели расположены к вам, – попробуйте;

6) приведите интересный факт, имеющий прямое отношение к теме выступления;

7) самопрезентация. Представиться не мешает, даже если вас знают присутствующие. Упомяните о своем опыте в этом вопросе, расскажите, чем занимались раньше. Скажите, почему именно вы выступаете по данной теме;

8) во вступлении самое место комплименту аудитории. Он должен быть кратким, непохожим на лесть, искренним, отражающим реальность (темой комплимента может быть внешний вид, молодость или зрелость собравшихся, их высокая квалификация, пунктуальность).

Нередко во вступлении для привлечения внимания слушателей используют так называемую шоковую технику – начинают речь с ошеломляющего или парадоксального утверждения. Но здесь нужна мера, всякий перегиб может только отвлечь внимание аудитории или вызвать недоверие или неуважение к оратору. Результатом вступления должны быть: любопытство слушателей, внимание и расположенность к вам и к вашей будущей речи.

Введение помогает перейти к главной части, в которой излагается основной материал. В главной части формулируется основная мысль речи.

Основная часть.

Основная часть («тело») речи не должна включать более пяти основных положений (иначе внимание слушателей и память самого оратора могут не выдержать). В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые положения, доказывается их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

Самые частые ошибки, совершаемые ораторами:

1) выход за пределы рассматриваемых вопросов (вокруг да около, но не по делу);

2) перекрывание пунктов плана («то об одном, то о другом»);

3) усложнение отдельных положений речи.

Существуют приемы, позволяющие придать выступлению естественность, оживленность.

Во-первых, это акцентирование важных слов и подчинение им остальных. Такая расстановка акцентов углубляет понимание слушателями ораторской речи. Ведь в ней имеется нечто, помимо слов, и это нечто имеет огромное значение. Дело не столько в том, *что* вы говорите, сколько в том, *как* вы это говорите.

Во-вторых, необходимо менять тон голоса, то есть говорить с аудиторией, как с обычным человеком, беседовать с ней. Отсутствие динамики изменения тона голоса приводит к сухости, формализованности речи, и даже слова, создающие яркие образы, будучи произнесенными монотонно, теряют половину своей силы воздействия на людей.

В-третьих, нужно менять темп речи, выделяя слова, несущие смысловую нагрузку. Попробуйте произнести слова «три миллиона долларов» быстро и небрежно, чтобы сумма показалась очень небольшой. А теперь скажите: «три тысячи долларов» медленно, с чувством и скажите так, будто вы потрясены огромностью этой суммы. Разве у вас не получилось, что три тысячи кажутся больше трех миллионов?

В-четвертых, делайте паузу до и после важных мыслей. Внезапное молчание привлекает внимание так же, как и внезапный звук. «Своим молчанием, – говорил Киплинг, – ты будешь говорить». Никогда молчание не становится в такой мере золотом, как в тех случаях, когда оно разумно используется в речи. Это мощное орудие, слишком важное, чтобы им пренебрегать. Кроме этого, паузы структурируют речь оратора, делят ее на предложения, помогают

слушателям понять и глубже осознать то, что говорит выступающий.

Таким образом, очень важно расположить материал так, чтобы он работал на главную идею речи, соответствовал намерениям оратора, помогал ему добиться своей цели. Продумывая структуру главной части речи, выступающий должен определить, каким методом он будет излагать материал, какие доводы возьмет для доказательства выдвинутого положения, какие ораторские приемы использует с целью удержания внимания слушателей. Задача оратора – умело расположить все эти компоненты, чтобы своим выступлением оказать желаемое воздействие на аудиторию.

Заключение.

Основные задачи заключения:

1) дать возможность слушателям припомнить, о чем и что вы говорили (поэтому здесь нужно повторить самое главное, причем с усилением);

2) «закруглить» речь, активизировать аудиторию. В подавляющем большинстве случаев уместно не просто оборвать речь, а закончить ее чем-то вроде призыва к слушателям, конечно, не всегда прямым. Косвенный итог всего выступления можно подвести, воспользовавшись цитатой или образом, отражающим главную идею всего, что было сказано.

Особенно важно, чтобы заключение заканчивалось бодро, внушало слушателю надежду и оптимизм, даже если речь посвящена тяжелым, трудным вопросам. Рекомендуется в заключении повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммировать наиболее важные положения. В заключении подводятся итоги сказанного, делаются выводы, ставятся перед слушателями конкретные задачи, которые вытекают из содержания выступления.

Продумывая заключение, особенно тщательно необходимо проработать последние слова выступления. Если первые слова оратора должны привлечь внимание слушателей, то последние призваны усилить эффект выступления.

Последние слова оратора должны мобилизовать слушателей, воодушевлять их, призывать к активной деятельности.

Ниже приведено композиционное построение речи и указаны возможные приемы привлечения внимания слушателей.

Композиционное построение речи	
части выступления	*приемы привлечения внимания*
1. Вступление Задачи: • пробудить интерес к теме предстоящего разговора; • установить контакт; • подготовить слушателей к восприятию выступления; • обосновать постановку вопроса. Основное условие – максимальная лаконичность	• обращение; • изложение цели выступления, обзор главных разделов темы; • прием сопереживания; • изложение парадоксальной ситуации; • апелляция к интересам аудитории; • прием соучастия; • апелляция к событиям; • апелляция к географическим или погодным условиям
2. Главная часть Задачи: • последовательно разъяснить выдвинутые положения; • доказать их правильность; • подвести слушателей к необходимым выводам	• апелляция к речи предыдущего оратора; • апелляция к авторитетам или известным источникам; • апелляция к личности оратора; • юмористическое замечание; • вопросы к аудитории
3. Заключение Задачи: • суммировать сказанное; • повысить интерес к предмету речи; • подчеркнуть значение сказанного; • поставить задачи; • призвать к непосредственным действиям (в митинговой речи)	• обращение к аудитории или конкретному человеку; • сохранение благоприятного эмоционального фона; • повышение своей эмоциональности; • повышение тона голоса; • поддержание оптимального темпа речи (примерно 120 слов в минуту)

2. Личность оратора

2.1. Типы ораторов

Личность оратора, его стиль общения с аудиторией, по мнению Э. Аронсона и Э. Пратканиса, – определяющие факторы эффективности выступления. Более чем за 300 лет до н. э. Аристотель писал: «Мы гораздо полнее и с большей готовностью верим хорошим людям, чем кому-то другому. Личные качества оратора можно назвать едва ли не самым эффективным средством убеждения, которым он владеет».

Типы ораторов можно классифицировать следующим образом:

- *эмоциональный* оратор захватывает аудиторию своими эмоциями, держит внимание аудитории на эмоциональном накале. Примером может служить Михаил Задорнов: «А теперь тише! Задержите дыхание!» Именно так он привлекал и удерживал внимание аудитории;
- «*клубничный*» оратор начинает речь с интересных, интригующих историй, говорит о новых, скрытых или скрываемых от публики фактах;
- *деловой* оратор сразу начинает говорить о потребностях и интересах аудитории и этим удерживает ее внимание.

В зависимости от ситуации мы можем быть и тем, и другим, и третьим типом. Например, чтобы произвести должное впечатление, когда мы произносим тост или рассказываем анекдот, нужно стать эмоциональным оратором, собственными эмоциями заразить окружающих. Если нам нужно заключить выгодный контракт или продать продукцию, услугу, мы обращаемся к потребностям и интересам аудитории, говорим о том, какую пользу получат слушатели, и становимся «деловым» оратором.

2.2. Манеры и внешний вид оратора

Наша речь становится убедительной и хорошо воспринимается слушателями, если мы придерживаемся следующих правил:

1) установление и ощущение контакта с аудиторией. Контакт глаз с присутствующими, умение почувствовать эмоциональное состояние аудитории, умение создать атмосферу доверия;

2) простота и ясность речи;

3) устранение скованности в общении с аудиторией, способность чувствовать себя свободно, высказываться естественно;

4) акцентирование важных слов, подчинение им неважных;

5) изменение тона голоса – то повышение, то понижение, изменение тембра;

6) изменение темпа речи – то убыстрение, то замедление;

7) умение делать паузу до и после важных мыслей;

8) умение избегать употребления «мусорных» слов.

Очень важен внешний вид и поведение выступающего:

- одежда – хорошая опрятная одежда вселяет уверенность в собственные силы и повышает уважение к самому себе и со стороны окружающих, но нужно помнить, что внимание аудитории необходимо концентрировать на том, что мы говорим, а не на нашем сверхмодном костюме или ярких аксессуарах;
- обаятельная улыбка – настроение оратора является заразительным;
- открытые позы и естественная жестикуляция.

Для того чтобы аудитория считала оратора знающим и опытным человеком, нужно применить следующие способы:

- предстать перед аудиторией хорошо подготовленным к выступлению;
- показать аудитории, что у оратора имеется множество хороших примеров, иллюстраций и подходящих случаев из личного опыта;
- показать непосредственную причастность к предмету. Кроме признания глубины знаний это принесет также признание практического понимания предмета речи и личной заинтересованности.

Д. Майерс считает, что оратору также необходимо доказать аудитории свою надежность как информатора и просто как человека. Вот способы сделать так, чтобы аудитория считала оратора надежным человеком:

1) говорить уверенно и периодически устанавливать контакт глаз со слушателями, а не упираться глазами в потолок. То, как вы смотрите на аудиторию, является основным компонентом картинки, воспринимаемой зрителями;

2) подчеркивать общность между собой и аудиторией. Чем более слушатели готовы рассматривать оратора как одного из них, тем легче будет воздействовать на них, создавать представление о положительных чертах характера и мотивах выступления. Чем больше слушатели видят в ораторе отличного от них человека, тем труднее ему будет доказать свою надежность. Величина кредита доверия, который оратор сможет завоевать, во многом зависит от его умения перекинуть мост между собой и аудиторией;

3) подчеркивать свою искреннюю заинтересованность в передаче знаний, достижении слушателями благополучия. Доверие устанавливается, если слушатели уверены, что оратор не пытается манипулировать ими;

4) формировать благоприятное первое впечатление о себе как об ораторе. Одеваться соответственно, держаться так, чтобы выглядеть привлекательно;

5) вести себя дружелюбно. Улыбка и доброжелательный тон голоса помогут создать атмосферу теплоты, чтобы слушатели чувствовали себя комфортно, с интересом воспринимали высказываемые идеи.

3. Как справиться с волнением и страхом перед выступлением

Страх – самый опасный «дракон» на пути оратора. Как бы тщательно вы ни готовили свое выступление, страх и волнение способны превратить его в жалкое зрелище.

Есть несколько упражнений, позволяющих снизить волнение и дожить до начала выступления.

1. Подвигайте челюстями взад-вперед (20 раз). В результате таких движений раздражаются корешки блуждающего нерва, сигнал передается в центральную нервную систему, происходит выброс норадреналина, и ваше состояние уравновешивается.

2. Сидя в ожидании вашего выхода, опустите руки и расслабьте их. Представьте себе, что руки стали настолько длинными, что уперлись в пол. Теперь то напряжение, которое вы испытываете, направьте по рукам в землю. Почувствуйте, как оно уходит.

3. Поболтайте кистями рук, подвигайте в воздухе пальцами, разомните свои руки. Гимнастика кистей рук позволяет не только снизить парализующий эффект волнения, но и стимулирует работу речевого аппарата, повышает сообразительность и красноречие.

4. Пройдитесь быстрым шагом, помашите руками, только без свидетелей. Любая физическая активность, вызывающая учащенное сердцебиение, снимает нервное напряжение.

5. Подышите медленно и глубоко. Это дыхание спокойного человека. Когда мы волнуемся, мы дышим поверхностно и часто. Наше состояние определяет дыхание и наоборот.

Важно помнить, что не только вы боитесь страха, но и страх боится вас! Как показывает практика, достаточно 10–20 раз выступить успешно, как страх перед выступлением сойдет на нет. Опыт

– лучшее лекарство от волнения и страха. Поэтому – выступать, выступать и выступать. При любой возможности. Произносите тосты на мероприятиях, рассказывайте анекдоты друзьям и коллегам. Присутствуя на выступлениях других людей, задавайте вопросы, участвуйте в дискуссиях.

Несомненно, чтобы научиться плавать, нужно прыгнуть в воду!

Практикуйтесь! Практикуйтесь! Практикуйтесь!

Заключение

В публичном выступлении важно все – внешний вид оратора, его манера поведения перед аудиторией, жесты и передвижение, голос и композиция выступления. Однако никакие внешние приемы не обеспечат того успеха, который дают глубокие знания оратора, его искренняя убежденность и внутренняя потребность донести свои знания до аудитории. Это формирует мастерство оратора, которое достигается постоянной и систематической работой над собой.

Список использованной литературы

1. Михальская А.К. Основы риторики. – М.: Просвещение, 1996. – С. 267.

2. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. – М.: Прогресс. – С. 370.

3. Гандапас Р. Камасутра для оратора. М.: Олимп-Бизнес. – 2008. – 269 с.

4. Структура ораторской речи [электронный ресурс]. URL: http://revolution.allbest.ru/languages/00227691_0.html

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРА АРИС

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Самара – аграрная региональная информационная система»
(ГБУ ДПО «Самара – АРИС»)

Контакты:

443109, г. Самара, ул. Металлургическая, 92
(846) 250-50-91, 337-27-33
E-mail: samara-aris@mail.ru

Сайт: agro-inform.ru