

Особенности подготовки публичного выступления

I. Как готовиться к устному выступлению

- **Экспромт** – выступление без подготовки.
- **План-конспект** – заранее готовится подробный план, где каждый пункт сопровождается кратким указанием основных идей, которые должны быть изложены.
- **Текст выступления** – текст, который затем в процессе выступления полностью зачитывается.
- **Воспроизведение наизусть** – выступление заучивается и воспроизводится по памяти, без опоры на какие-либо записи.

С чего начать подготовку к выступлению?

- «Не начинайте читать по теме, пока не исчерпаете собственных мыслей» (Д. Карнеги).
- Для выступления выбирайте 1-2 вопроса.
- Имейте резервные знания.
- Обдумывая выступление нужно разбить его на тематические комплексы.
- Заранее высказывайте самому себе отношение к содержанию того, о чем вы будете говорить.
- То, что хотите лучше запомнить и подчеркнуть в выступлении, чаще упоминайте в разговорах людьми.

Структура публичного выступления

- **Вступление.** Обозначается проблема, сообщается основная мысль
- **Основная часть.** Приводятся аргументы и доказательства.
- **Заключение.** Подводятся итоги, повторяется главная мысль, содержится призыв к аудитории.

Психологическая и физическая подготовка к выступлению

- Не бойтесь слушателей.
- Сконцентрируйте свое внимание не на своих собственных переживаниях, а на содержании своей речи.
- Скажите слушателям не все. Оставьте себе резервное знание – мысль о них укрепят вашу уверенность в себе.
- Не готовьтесь в день выступления.
- За час-полтора сконцентрируйтесь на своем выступлении.

II. Начало выступления

Примеры зачинов.

- Добрый день! Итак, мы с вами снова собрались в этой аудитории. Мне приятно здесь выступить снова. В прошлом году мы тоже здесь встречались и обсуждали проблемы... Сегодня наша тема...
- Итак, вы уже прослушали ряд интересных и ярких выступлений моих коллег по проблемам... Я сам с удовольствием их послушал и теперь продолжу эти тему. Я хочу предложить вам свое понимание данных проблем.
- Здравствуйте! Ну, кажется все собрались? Надо ли еще кого-нибудь подождать или можно начинать? Можно еще немного подождать, если кто-то задержатся, но точно придет. ...Итак, теперь начинаем. Наша тема...
- Здравствуйте! О, какая большая и разнообразная аудитория у нас сегодня! Очень приятно вас всех видеть!
- Добрый день! Ну, я вижу, нас собралось сегодня немного, но самые главные и заинтересованные слушатели, я уверен, уже здесь. Думаю, мы уже можем начать...

Приемы захвата внимания аудитории

- Обращение к событию, времени, месту.
- Обращение к борьбе, конфликту, противоречиям между людьми, различиям во мнениях.
- Ссылка на общеизвестный и общедоступный источник информации.
- Риторический вопрос.
- Ссылка на свое эмоциональное состояние.
- Возбуждение любопытства.
- Демонстрация какого-либо предмета.
- Рассказ о себе, своем личном опыте, случае из вашей жизни, о прочитанном вами.
- Цитирование знакомого.
- Цитирование знаменитости.
- Исторический эпизод.
- Изложение цели и задачи выступления.
- Обращение к жизненным интересам слушателей, к тому, что волнует их ежедневно.

Неправильные приемы в начальной части выступления

- Не говорите, что вы не оратор.
- Не начинайте выступление с извинений.
- Не начинайте выступление с шутки.

Приемы борьбы с волнением

- Боязнь незнакомой аудитории.
- Ощущение плохой, недостаточной подготовки.
- **Творческая взволнованность**

Практических приемов борьбы с волнением:

- повысьте эмоциональность речи;
- повысьте громкость речи;
- повысьте энергичность речи;
- дышите носом;
- шевелите пальцами рук за спиной или пальцами ног;
- возьмитесь за стул, трибуну, край стола;
- зажмите в кулак монету;
- возьмите мел, указку;
- пишите что-нибудь на доске, даже если это и не очень нужно (тему, разделы плана, отдельные термины, цитаты).

Помехи в ходе выступления

- Шум.
- В дверь все время заглядывают посторонние.
- Слушатели опаздывают, в аудиторию все время входят новые слушатели.
- Духота
- Вышел из строя микрофон.
- Погас свет.

Помехи в поведении слушателей

- Активная реакция аудитории на отвлекающие внешние факторы
- Слушатели переговариваются между собой
- Кто-то зевает вам в лицо
- Слушатели встают и уходят
- С места раздаются реплики несогласия
- С места раздаются грубые, провокационные выкрики, реплики

Приемы поддержания внимания

- Вопросы к аудитории
- Организация дискуссии
- Обращение к отдельным слушателям
- Неожиданное краткое отвлечение от темы
- Демонстрация предмета
- Приближение к слушателям
- Развлекательные элементы во второй части выступления
- Закон края

Как соблюсти регламент выступления?

- Подготовиться к возможному сокращению
- Не опаздывать
- Идти навстречу аудитории
- Не увеличивайте темп речи, чтобы успеть
- Отвечая на вопрос, не превращайте ответ во вторую лекцию
- Поставьте себе задачу закончить немного раньше намеченного срока.

III. Завершение публичного выступления

Варианты концовок:

- Цитата, крылатое изречение, поговорка, народная мудрость.
- Обобщающий вывод.
- Обращение к слушателям.
- Подытоживающее повторение.
- Иллюстрация.
- Кульминация.
- Compliment аудитории.
- Юмористическая концовка.
- Благодарность за внимание.

Как не надо заканчивать выступление

- Не рекомендуется заканчивать шуткой, не относящейся к делу
- Не следует извиняться
- Не надо ничего вспоминать дополнительно после того, как вы сформулировали вывод
- Нельзя обрывать речь без заключения и уходить
- Ни в коем случае нельзя оставлять аудиторию в настроении безнадежности и беспросветности
- Не рекомендуется завершать выступление фразой типа Вот и все, что я хотел сказать.