

Сайт с образцами (шаблонами) постеров:

<https://sites.google.com/site/concort2013/home/oformlenie-posternyh-dokladov>

[https://www.makesigns.com/SciPosters\\_Templates.aspx](https://www.makesigns.com/SciPosters_Templates.aspx)



## Как подготовить устный доклад и презентацию?

Умение выступать перед аудиторией, навыки грамотного и доступного изложения своего материала являются **составной частью квалификации** специалиста любого профиля

Однако, как показывает многолетний опыт, бакалавры и магистры часто сталкиваются с **серьезными трудностями** при подготовке устного доклада (защита ВКР, выступление на конференции)

Неквалифицированный доклад даже при отличной разработанности темы приводит не только к снижению общего положительного впечатления от работы, но, что самое обидное – к ее непониманию со стороны слушателей. В то же время, **хорошо подготовленный по содержанию доклад и Ваше уверенное выступление** более чем на половину определяют успех Вашего выступления

Поэтому запомните **ГЛАВНОЕ**:

если работа выполнена Вами самостоятельно, то Вы лучше любого слушателя разбираетесь в этой проблеме! Отсюда успех доклада зависит лишь от того, насколько Вам удастся **донести до аудитории** результаты своей работы

**Какова цель выступления?**

**Как подготовить слайды?**



**Что включить (а что нет)?**

**Как выступить с докладом?**

## Ваш доклад должен быть

- кратким
- содержательным
- сдержанным
- вежливым

## Структура и время доклада (10-12 мин)

1. Введение **0,5-1 мин**
2. Методы исследования  
**1,5-2 мин**
3. Результаты исследования  
**7,5-8 мин**
4. Заключение и выводы  
**0,5-1 мин**

**!** Внимательно относитесь к переходам от одного к другому пункту доклада – они должны быть плавными и логичными, понятными аудитории

Помните, что одна страница стандартного текста (40 строк, интервал 1.5, кегль 14) – **прочитывается 2–2,5 мин.** Исходя из продолжительности доклада 10-12 мин, это всего 3–4 страницы текста, учитывая еще время, необходимое на описание и показ иллюстративного материала

Поэтому надо **тщательно отсортировать материал**, отсеивая второстепенные вопросы и выделяя только главное. Это лучше, чем комкать весь доклад или быстро его тараторить.

# **СЛАЙД 1. Титульный лист** (место учебы/работы, ФИО, название работы, руководитель и т.д.)

Доклад должен **начинаться словами:**

**Предзащита ВКР:** «Глубокоуважаемый (имя и отчество зав. кафедрой), глубокоуважаемые сотрудники и члены кафедры, глубокоуважаемые гости...»

**Защита ВКР:** «Уважаемый (или Глубокоуважаемый) Председатель и члены Государственной аттестационной комиссии. Вашему вниманию представлен доклад о выполненной мной выпускной квалификационной работе магистра на тему...»

**Выступление на конференции:** «Уважаемый председатель, уважаемые коллеги...»

Если тема была оглашена ведущим, то переходите сразу к вступлению (введению)

## Введение (0,5-1 мин)

Введение должно быть **очень коротким**, состоять всего лишь из **нескольких фраз** и определять область, в которой находится тема Вашего исследования

- ❖ Определите актуальность, теоретическую и практическую значимость темы
- ❖ Буквально в нескольких фразах опишите **состояние проблемы**, укажите, чем Ваша работа отличается от тех, которые были до Вас – это единственное, что слушатели должны вынести из Введения



## **СЛАЙД 2. Постановка целей и задач исследования**

Четко и ясно обозначаем:

### **ПРОБЛЕМУ**

«Основная проблема исследования...»

### **ЦЕЛЬ**

пр. )...»

«Целью работы является (разработка и

### **ЗАДАЧИ**

«Цель работы определила постановку следующих задач (раскрыть., изучить, представить, дать характеристику, провести анализ и т.п.)»

### **ОБЪЕКТ И ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ**

«Предметом исследования является...». «В качестве объекта исследования выбрано...»

## СЛАЙД 3. Методы исследования

Поскольку по методике бывает больше всего вопросов, ее надо изложить **очень четко, ясно, хорошо снабдив эту часть иллюстративным материалом** (описание контингента испытуемых, схемы проведения экспериментов, методические устройства и пр.)

## СЛАЙД 4 и далее. Результаты исследования

Излагая результаты экспериментальной части Вашего исследования (в соответствии с поставленными задачами):

1. **Иллюстрируйте** свое изложение рисунками, не забывая показывать что́ на них
2. Старайтесь говорить не просто цифрами и процентами, а приводите сравнительные характеристики, т. е. **надо не констатировать, а сравнивать**
3. В представлении результатов **избегайте лабораторного жаргона**, бытового языка
4. Каждый этап исследования **заканчивайте выводом**

5. Не забывайте делать **логические и ясные переходы** от одной части к другой
6. Говоря о полученных Вами результатах, **не употребляйте местоимения «Я»** - только множественное число или безличные формы («Мы провели исследование, мы получили данные и т.д.», «Нами получены данные...», «Проведены исследования...», «Получены данные...», и т.д.)

## **СЛАЙД 7. Заключение (выводы)**

Делаются общие выводы по работе (необходимо зачитывать)  
«По результатам проведенного исследования  
можно сделать следующие выводы...»)

## **СЛАЙД 8. Благодарю за внимание (или: Спасибо за внимание)**

Доклад **заканчиваете** словами:

«Доклад окончен. Благодарю за внимание»

Завершающий слайд может содержать **слова благодарности** руководителю и всем тем, кто консультировал и давал ценные рекомендации на протяжении всей проведенной работы. Но поскольку у Вас времени и так мало, эти благодарственные слова можно перенести на то время, когда Вам дадут **заключительное слово** (в случае защиты ВКР)

# Основные рекомендации по подготовке и составлению доклада

- ❖ Составьте **подробный план доклада** (вступление, основная часть в виде главных пунктов и подпунктов, заключение)
- ❖ Продумайте доклад в течение нескольких дней. Ограничьте содержание **одной главной идеей** и постройте вокруг нее доклад, используя все, что может лучше раскрыть ее и выбрасывая все, что несущественно или может отвлечь внимание. **Помните, что детальное обсуждение материала или слишком расширенный обзор не запомнятся, а скорее усыпят аудиторию**
- ❖ После того как Вы определили, о чем будете говорить, Вы должны решить, **как это сказать**. Ваш доклад должен быть хорошо сконструирован и представлен аудитории **ясно и в логичной** последовательности

- ❖ Чем раньше Вы начнете готовить **визуальные элементы** (рисунки, диаграммы), тем они будут лучше. Однако опасайтесь утонуть в бесконечном улучшении! Таблицы лучше вообще не использовать
- ❖ В тексте доклада красным цветом надо отметить, где должна быть пауза для показа слайда
- ❖ На бумажке нужен только подробный план доклада и сценарий смены слайдов презентации
- ❖ 1 слайд – 1 мысль. Для каждого слайда: конкретная цель, в конце слайда – заключение

Помните, что даже если речь выучена наизусть, план доклада нужно иметь при себе обязательно!

Перед докладом заранее **МНОГОКРАТНО** мысленно представьте ситуацию с успешным представлением доклада  
(психотерапия)

# Тренируйтесь – и все получится!

Самый важный фактор для успешной защиты – тренировка презентации и доклада

- ❖ Не готовьте доклад наспех – его **нужно успеть «обкатать»**, в противном случае получится одно из двух: либо беспорядочный, либо шероховатый и скучный доклад
- ❖ Сначала **репетируйте в приватной обстановке**. Иногда рекомендуют заснять себя на видеокамеру и критически посмотреть, что получилось
- ❖ Больше тренируйтесь и лучше **на людях**, плохо знакомых с Вашей темой, чем на узких специалистах, которые будут придираться к деталям



- ❖ Тренируйтесь со **всеми частями**. Если Вы всегда будете начинать сначала – у Вас будет прекрасное начало выступления, но бледный конец. Начинайте иногда с середины или с конца
- ❖ По мере репетиций попробуйте пересмотреть структуру доклада с тем, чтобы более отчетливо проступили **связи между идеями**

# Время!

- ❖ Старайтесь соблюдать краткость при подготовке Вашего доклада. Не превышайте отведенного Вам времени!
- ❖ Не надо стремиться говорить быстрее, чтобы «уложить» как можно больше материала в отведенное время! Во время-то Вы, может быть, и уложите, но вот главной цели не добьетесь
- ❖ Проявляйте строгость к отбору материала. Укорачивайте Ваш доклад, но не за счет **сокращения слов в предложениях**, а путем удаления второстепенных деталей и не существенной информации. Оставляйте только то, что является наиболее важным для Вашего доклада

- ❖ Помните, что скорость речи, оптимальная для ее восприятия – **около 100 слов/мин.** Кроме того, Вы должны иметь в виду, что на докладе из-за различных факторов может уйти до 20% больше времени, чем на репетиции
- ❖ На докладе не грех и **повторить решающую информацию!** Говорите не спеша, делайте иногда **паузы**, дайте время аудитории обдумать то, что Вы говорите. После того, как Вы показали новый слайд, сделайте небольшую паузу, чтобы зрители успели посмотреть на рисунок

## Зубрежка или понимание?

- ❖ Репетируя доклад, старайтесь **не подглядывать** в бумажку, когда Вам это не нужно
- ❖ Не старайтесь выучить текст наизусть, при тренировках старайтесь **говорить разными словами**, но придерживаясь основного направления
- ❖ Если Вы будете думать об идеях доклада — то и Ваши слова будут течь **естественно**
- ❖ Помните, что слово **НАПИСАННОЕ** воспринимается несколько иначе, чем слово **СКАЗАННОЕ**. Используйте **короткие предложения** с простой конструкцией. Не используйте жаргон
- ❖ Для того чтобы Вы смогли выступить с докладом блестяще, нужно прорепетировать его **не менее 5–7 раз**

- ❖ Обязательно проводите репетиции с **демонстрационным материалом** (презентацией, слайдами). Если Вы будете репетировать только текст в отрыве от иллюстраций (зазубривать его), большая вероятность того, что в реальных условиях устного выступления необходимость еще что-то и показывать может просто Вас сбить
- ❖ Перед выступлением положите перед собой план доклада и расскажите сами себе, что сможете, **по первому пункту**. Потом подсмотрите в полный текст и проверьте, что упущено. Повторите эту процедуру **для всех пунктов**. Если ничего существенного не упущено, то Вы получаете необходимую уверенность

- ❖ Не пренебрегайте общением со специалистами других областей (друзьями, знакомыми), это позволит Вам расширить собственный опыт и кругозор. Рассказывайте о чем Ваша работа любому, кто задаст Вам такой вопрос (коротко, чтобы не утомить собеседника). Постепенно Вы научитесь говорить о Вашей теме словами, понятными практически любому
- ❖ Посещайте **публичные защиты диссертаций и конференции**. Это не только расширит Ваш кругозор, но и даст возможность посмотреть на процедуру устного выступления со стороны и вынести из этого полезное и для себя: увидеть какие-то достоинства, недостатки изложения материала

## Иллюстративный материал

- ❖ Хорошая презентация отличается **лаконичной, ясной, уместной и сдержанной речью**, подкрепленной соответствующими **иллюстрациями**. Хорошая презентация с разумным использованием ярких эффектов запоминается лучше и впечатляет слушателей
- ❖ Помните, что презентация никак не предназначена для замены доклада. Нельзя просто читать текст слайдов – это знак плохой ориентировки студента в содержании. Вы должны **свободно владеть материалом и хорошо в нем ориентироваться**.

- ❖ Прежде чем приступить к написанию текста доклада, определитесь с **иллюстративными материалами** (слайдами), согласуйте это с Вашим руководителем
- ❖ Помните, что все основные положения доклада должны быть проиллюстрированы
- ❖ Проверьте, соответствует ли версия Power Point той, которая установлена на аудиторном компьютере. Лучше сохраняйте презентацию в формате .ppt



**Правило первое.** Недопустимо ограничиваться чтением изложенного на слайдах текста – слушатели делают это в три раза быстрее и сразу теряют интерес к такому докладу

**Правило второе.** На описание Вами одного слайда и изучение его слушателями в среднем уходит **1-2 мин**, поэтому оптимальное количество слайдов – **7 шт.** Будет хорошо, если Вы сделаете **слайды «про запас»**. Это всегда производит хорошее впечатление на публику, когда в ответе на поставленный из зала вопрос Вы демонстрируете готовый слайд

**Правило третье.** На всем протяжении Вашего доклада ни в Вашей речи, ни в иллюстративных материалах **не должно быть разнобоя в терминах, условных обозначениях и др.**

- Для облегчения восприятия целесообразно построить все графики **в одном масштабе** (особенно, если на основании сравнения графиков делаются выводы)
- Кривые, соответствующие одному какому-либо параметру на разных графиках в презентации должны быть обозначены **одними и теми же значками** (кружки, квадраты), либо **одним и тем же цветом** на всех графиках

Не забудьте выполнить **проверку правописания!**  
Грамматические ошибки – это стыдно!

## Как делать слайды?

- ❖ Слайд **нельзя перегружать** – минимум текста, максимум структуры. Слайд должен содержать количество слов, не превышающее 40
- ❖ Каждый слайд должен **иметь заголовок**
- ❖ Недопустимо переносить текст доклада на слайды полностью. Однако **краткое обозначение на слайде основных положений**, которые Вы планируете донести до аудитории, крайне необходимо. Во время демонстрации слайда слушатели по несколько раз прочитают эти положения. Если к тому же каждое из них будет пояснено Вами дополнительно, степень вероятности, что Ваши слова запомнят, достаточно высока
- ❖ Текстовый фрагмент должен быть **структурирован**: иметь заголовок, в случае списка – каждый его элемент должен быть **четко обозначен** (маркирован). При необходимости, ключевые слова могут быть выделены жирным шрифтом или цветом

# Общие требования к расположению материалов на слайде

- ❑ Возможность его **прочитать из любого места** в аудитории (различимость отдельных деталей графических фрагментов – линий, буквенных и цифровых обозначений, текстовых пояснений – как по размеру, так и цвету)
- ❑ Удобное для глаз **сочетание цветов**
- ❑ **Разумное использование** эффектов анимации и звуковых фрагментов
  - используйте эффекты анимации очень скупо
  - пестрота и неумеренная анимация вредны
  - избегайте ярких цветов
  - количество разных цветов должно быть ограниченным



При создании цветных графических фрагментов необходимо следить за контрастностью фона и изображения (особенно линейных элементов), а также учитывать, что при использовании мультимедийного проектора может несколько изменяться цветопередача. Поэтому возможны ситуации, когда на экране компьютера линии графика хорошо видны, а на экране проектора – нет

- ❖ Не рекомендуется размещать **несколько графических элементов** (рисунков, диаграмм) **на одном слайде**, так как они будут иметь малый размер. Лучше показать их на разных слайдах. **Исключение может быть сделано в случае, когда необходимо сравнение двух графических элементов**
- ❖ Минимальный рекомендуемый размер букв – **18-20 pt**
- ❖ Следует избегать размещения на слайде **больших текстовых фрагментов**, ведь в этом случае Вы неминуемо будете использовать более мелкий шрифт
- ❖ Не рекомендуется применять **яркие шаблоны** для оформления слайдов. Надо следить за контрастом фона и информации на слайде. Лучше заранее подготовить 2-3 фоновых шаблона с тем, чтобы в случае необходимости использовать эти варианты при плохой проекции с соответствующего оборудования

- ❖ Старайтесь не делать из своего доклада анимационное шоу. Не стоит на защите прибегать к **эффектным красочным анимациям** (вроде появления и мерцания текста по буквам и словам) – они только отвлекают внимание слушателей от основной нити Вашего доклада, да и отнимают у Вас лишнее время
- ❖ Эффекты анимации должны быть использованы **в разумных пределах** (например: последовательное появление сначала заголовка слайда, а потом – текста по пунктам)
- ❖ У слайдов с одинаковым названием целесообразнее **оставить заголовки** на экране
- ❖ Постарайтесь заранее рассчитать, **сколько времени** займет показ и объяснение каждого слайда

## Как описывают слайд?

### Правило описания слайда с графическими элементами:

1. Поясните аудитории, что это за графический элемент (график, диаграмма и др.) и что он демонстрирует
2. Дайте детальное описание графического элемента:
  - объясните, как он построен (в частности, какие параметры отложены по координатным осям графика, в каких величинах они выражены и др.)
  - прокомментируйте содержательную сторону графического элемента (например, каким цветом изображены столбцы гистограммы с теми или иными параметрами и др.)
3. В заключение описания сделайте содержательный вывод (например, «По графику видно, что...»)
4. После этого делают переход к следующему слайду: «На следующем слайде представлено...», «то-то и то-то приведено на следующем слайде»



## Готовимся к докладу

- ❖ Доклад (на защите диссертации, на конференции) надо преподносить не торопясь и не «мямля» слова
- ❖ Категорически не подходит монотонное чтение с бумажки
- ❖ Для того чтобы сразу не растеряться перед аудиторией, заранее (за день-два) **выучите наизусть первые несколько предложений доклада**. Наиболее благоприятное впечатление производит тот, кто не стоит за кафедрой, уткнувшись в свой текст и опустив глаза (кстати, в таком положении Вас и слышно плохо, так как голос идет в пол), а лишь изредка заглядывает в бумажки (или лучше вообще не заглядывает!), при этом периодически поднимая взгляд на аудиторию

- ❖ Старайтесь говорить **просто, короткими фразами**. Избегайте длинных придаточных предложений, так как к концу такого предложения слушатели уже забывают, с чего оно начиналось. Кроме того, «заумные», громоздкие выражения не только трудны для восприятия, но и вызывают у слушателя раздражение (а вовсе не демонстрируют Вашу «ученость»)
- ❖ Тщательно избегайте **узкоспециализированных терминов**, жаргонных словечек, бытовой лексики

# Накануне доклада

- ❖ В день перед защитой (после 20.00) больше ничего не учите – толку не будет. Как правило, уже начинаются «предстартовые волнения» и голова перестает работать, Вы только себя «накачиваете»: это я не знаю, это не посмотрел, то не успел и т.д. И Вас еще больше начинает трясти, колотить и пр.
- ❖ Аккуратно сложите Ваши материалы и займитесь другими делами (сходите погулять, посмотрите кино и т.д.)
- ❖ Нужно хорошо выспаться – спланируйте так время, чтобы хорошо отдохнуть и выспаться. Постарайтесь пораньше лечь спать, чтобы в день защиты отлично выглядеть и иметь свежую голову (она Вам пригодится). На утро нужно свежее сознание а не полуобморочный туман

- ❖ Желательно с утра сделать лёгкую зарядку – она придаст вам свежести и сконцентрированности
- ❖ Ни в коем случае не принимайте бодрящих и стимулирующих напитков, равно как и успокоительных препаратов – эти средства создают кажущийся эффект свежести, энергии или спокойствия, на самом деле они лишь выкачивают энергию и только усложнят ситуацию
- ❖ Постарайтесь не общаться с людьми, которые сильно боятся или как-то негативно настроены – это простое действие позволит Вам сохранить свой позитивный настрой и установку на положительный результат

# Итак, Вам предоставляется слово для выступления...

- ❖ Вы спокойно выходите к кафедре, кладете на нее Ваши листки с докладом. И не заглядывая в них, начинаете доклад, смело глядя в глаза присутствующим
- ❖ Делайте все так, как отрепетировали, лучше не импровизировать в последнюю минуту
- ❖ Говорите медленно, ясно и отчетливо, используйте естественные жесты. Делайте логические паузы, ставьте ударения-акценты на наиболее значимых моментах (заранее прорепетируйте - на каких)
- ❖ Следите за своим поведением, постарайтесь не быть скованным, не шататься, не переступать с ноги на ногу, избегайте некоторых привычек (не перебирайте мелочь в кармане, не шагайте из угла в угол, не чешите волосы, не поправляйте одежду)

- ❖ Особое внимание обратите на **слова-паразиты** («э-э», «так сказать», «ну, как бы», «значит», «типа» и пр.)
- ❖ Убедитесь, что Вы говорите, обращаясь к аудитории, а не в угол, в потолок или экран. Не исчезайте за кафедрой (трибуной) – Вас должны видеть
- ❖ Старайтесь поддерживать с аудиторией постоянный **визуальный контакт**, но не фиксируйте взгляд только на одном зрителе (например, на руководителе, хватаясь за него как за соломинку – он будет чувствовать себя неловко). Переводите взгляд от одного слушателя к другому

### **Помните:**

Визуальное восприятие занимает 55%

Вербальное восприятие – 38%

Содержание – 7%

- ❖ При выступлении больше двигайтесь, используйте жесты. Обращайтесь к человеку из аудитории, доброжелательно смотрящему на Вас
- ❖ Если во время доклада нужно выключить свет, не забывайте включить его сразу, как только можно
- ❖ Не извиняйтесь за что-либо во время доклада. Если Вы извиняетесь – значит, плохо подготовились
- ❖ Помните, что последние слова запоминаются сильнее, поэтому **заключение** (обобщение) по Вашей работе должно быть особенно подготовленным. Не надейтесь на экспромт!

- ❖ Надо помнить, что не только содержание доклада, но и стиль его изложения самим автором и **уверенная манера поведения** во время ответов на вопросы присутствующих на заседании создают благоприятную атмосферу для положительной оценки Вашего выступления
- ❖ В манере изложения **постарайтесь избежать двух крайностей**: не надо напускать на себя напыщенно-торжественный вид и не надо впадать в фамильярность с публикой. Как то, так и другое производит очень плохое впечатление. **Максимум естественности и доброжелательности!**



# Типичные ошибки

Как правило, типичные ошибки при устном выступлении связаны с дефектами стиля изложения (многословие, неуверенность, самоуверенность, жаргон и др.)

## ✓ Многословие, невнятность, неуверенность

То, что Вы можете на докладе растеряться, впасть в замешательство, стесняться – есть просто недостаток опыта

### Рекомендации:

- как можно чаще выступать с презентациями (на конференциях, в неформальных группах и пр.) и набираться опыта публичных выступлений
- тщательная подготовка доклада и его тренировка

✓ **Излишняя самоуверенность и «бойкость», излишне «наступательный» характер доклада**

Чаще всего подобный характер изложения и агрессивно-наступательный «запал», в котором Вы находитесь, может помешать действительно глубоко изложить материал

**Рекомендации:**

- Вы должны быть, с одной стороны, достаточно (по-хорошему) эмоциональны, но с другой – говорить не только четко и понятно, но и достаточно скромно, без излишнего самомнения, с уважением к слушателям

# Интонация

## Помните, что интонация – мощный инструмент докладчика!

- ❖ Наиболее важные, на Ваш взгляд, слова или фразы выделяйте более **громким голосом**, меняя **тон** или замедляя **темп** (это называется смысловым ударением)
- ❖ Когда Вы приближаетесь к **кульминации** выступления, то аудитория должна это не только понять, но и почувствовать. Это достигается понижением тембра голоса от верхнего диапазона к нижнему. Вся палитра интонаций должна сопровождать любое Ваше публичное выступление

- ❖ Вы должны не бояться аудитории, а испытывать (или хотя бы создавать видимость) **теплых чувств** к присутствующим
- ❖ Если Вы хорошо владеете материалом, если проявляете эрудицию, если Ваша речь **жива, эмоциональна, энергична**, идет на подъеме к кульминации, Ваше эмоциональное воодушевление по закону обратной связи действует сходным образом и на слушающих

Но помните: везде важно чувство меры – воодушевление не должно перерасти в напыщенность и театральность

# Техника произнесения доклада

## *Следите за голосом*

- ❖ От излишнего волнения голос может стать тонким – «звонящим». Это неприятное явление возникает от напряженных мышц гортани и нехватки воздуха. Это означает, что Вам необходимо расслабиться!
- ❖ Один из способов снятия нервного напряжения – это **диафрагмальное дыхание**. Пойдите в какое-нибудь спокойное место, сядьте и начинайте дышать так, чтобы при вдохе расширялась не грудь, а живот, а при выдохе он сжимался. Через несколько минут Вы почувствуете, что Ваш пульс уменьшился, нервы успокоились

## *Следите за дикцией*

- ❖ Если Вы проглатываете гласные звуки, то речь становится резкой и неприятной. И напротив, речь станет теплее при **растянутом звучании гласных**. Вообще, если дикция хромает, Ваша речь будет восприниматься, как иностранная, то есть непонятная, а, значит, и неинтересная. Здесь Вам может помочь **чтение вслух**

## Следите за жестами

- ❖ Подходящие жесты не только допустимы, они совершенно необходимы докладчику. Жесты оживляют речь, делают ее **эмоциональнее**. Например: жесты сравнения (больше–меньше, ближе–дальше), подчеркивания (указательный палец вверх или в публику); жест, создающий ощущение искренности (руки развернуты ладонями к слушателям)
- ❖ Однако старайтесь **избегать «оборонительных»** или **«защитных» жестов**: скрещивание рук на груди (это как бы отгораживает Вас от сказанного и демонстрирует Вашу неуверенность), закладывание их за спину (подчеркивание своей значимости) и др.
- ❖ Лучше всего занять **открытую позу** и время от времени демонстрировать **улыбку**. Постоянно контролируйте свою **осанку**, спину держите прямой, голову поднятой, двигайтесь естественно

- ❖ Часто при волнении человек **не знает, куда девать руки**. В этом случае лучше положите руки на трибуну или просто свободно опустите. Если волнение слишком велико, сложите руки за спиной и крепко сцепите их
- ❖ Самым тщательным образом избегайте нервно ломать пальцы, барабанить ими по столу, крутить в руках ручку или очки, чесывать или поглаживать себя по лицу, волосам, теревить галстук или пуговицу и т.д.
- ❖ Если Вы почувствовали, что уже не можете справиться с волнением, вполне уместно достать носовой платок и вытереть пот со лба (хотя бы понарошку). Это даст Вам несколько секунд, чтобы передохнуть и немного успокоиться.

**Помните, что и указка – Ваш добрый помощник!**



## Следите за речью

- ❖ У Вас не должно быть безграмотных, вульгарных и нелитературных выражений. Избегайте **слов-паразитов**, таких, как «э...», «значит...», «так сказать...», «типы...», «ну...», «это...» и др.
- ❖ Если по ходу доклада Вам придется говорить труднопроизносимые или непривычные слова, **потренируйтесь** с ними заранее и отдельно от всего доклада
- ❖ Очень плохое впечатление произведут **неправильное произношение** и **неправильное ударение**. Если Вы произнесете знакомое слово с неправильным ударением, то публика к Вам сразу настроится насмешливо-пренебрежительно, невзирая ни на какие достоинства доклада. Здесь вам помогут словари русского языка и иностранных слов

## Теперь давайте подытожим все это:

1. Ваша речь при устном выступлении должна быть **спокойной, неторопливой, ясной, грамматически точной и уверенной**, что позволит сделать ее убедительной и понятной слушателям, при этом надо помнить, что торопливость, «проглатывание» окончаний слов значительно снижает впечатление от выступления
2. Доклад не должен быть упрощенным, в нем должна сочетаться **научная строгость аргументирования** с пониманием широкой аудиторией специалистов рассматриваемых вопросов
3. Необходимо четко соблюдать **нормы литературного произношения**, в частности правила применения ударений в словах и словосочетаниях, особенно сложных для восприятия

4. Следует во время доклада **повторять существительные**, избегая местоимения (он, они)
5. Желательно использовать четкие и короткие **утвердительные предложения**
6. Не следует **перегружать** доклад сложноподчиненными предложениями

# Главное – чувство уверенности

- ❖ Расправьте плечи, поднимите голову и **немного наклонитесь вперед**, демонстрируя что-то наподобие поклона перед аудиторией, можно этот жест несколько раз потом повторить
- ❖ Разложите бумаги перед собой. **Сделайте паузу**, настолько, насколько Вы считаете необходимым, чтобы подготовиться психологически и настроить аудиторию на общение с Вами. Если Вы сильно волнуетесь, сделайте несколько **глубоких вдохов и выдохов** перед началом речи. Будьте уверены

## Признаки уверенности:

- Осанка правильная
- Взгляд прямой
- Жесты свободные, синхронно со словами
- Отсутствие лишних мышечных зажимов
- Голос достаточно громкий, ровный
- Тон голоса уверенный (от спокойного до любой эмоциональной окраски)
- Речь грамотная, четкие слова (без глотания окончаний), без частых запинок, заиканий, ненужных пауз

**Проявляйте признаки уверенности и Вы почувствуете себя уверенно**

# Как быть готовым к любым вопросам и как отвечать?

После доклада идут вопросы к выступающему. Чем менее понятно, что именно сделали Вы, тем более непредсказуемы вопросы, т.е. они могут быть практически любыми

**Что нужно делать, чтобы избежать стрессовой ситуации?**

**Совет 1.** Вам самим надо четко знать, что именно Вы защищаете, т. е. вы должны свободно ориентироваться в своей работе. В первую очередь, это касается методики: все нюансы – аппаратура, условия предъявления и т.д. Необходимо заранее обсудить с руководителем основные научные результаты, которые Вы собираетесь обосновывать и защищать (по числу выводов, но не более пяти)

**Совет 2.** Не рекомендуется отвечать «не знаю», «мне так удобно», «так делается в той лаборатории, где я работал...» и тем более отвечать вопросом на вопрос

**Совет 3.** На вопрос «почему Вы не сделали то-то?» следует отвечать или «это не входило в задачи (или не было предметом) нашего исследования», или «это войдет в план наших дальнейших исследований» и т. п. Так же следует отвечать на «вопросы не по теме».

**Совет 4.** Если Вас пытаются «размазать по стенке» (а это изредка бывает), спокойно повторите постановку задачи и вновь перечислите полученные и защищаемые результаты.

## **ИТАК:**

**Вопросы «по сути дела»** – не должны представлять для Вас трудностей, если Вы действительно понимаете, о чем говорите

**Вопросы «глупые», «язвительные»** – требуют вежливого ответа, может быть построенного так, чтобы высказать задающему даже комплимент

**Вопросы «злые»** – и в этом случае лучшая защита – быть вежливым, не втягиваться в дискуссию и пререкания



## Классический универсальный ответ на большинство вопросов «не по существу»:

«Вы совершенно правы (Я полностью согласен с Вами), этот вопрос имеет важное значение, но, к сожалению, объем данной работы не позволил нам рассмотреть его более глубоко (в рамках данной работы мы не смогли рассмотреть его более глубоко), уделив главное внимание основной теме (задаче) работы»

Если Вам задают вопрос, а Вы не знаете, как на него отвечать, вообще не понимаете, что у Вас спрашивают (во время стресса иногда не ответить даже на самый элементарный и хорошо известный Вам вопрос), используйте прием, который мы называем **«Депутат»** – это когда Вас спрашивают про одно, а Вы бодро отвечаете про другое. Удивительно, но работает

# Какими должны быть ответы на вопросы?

- ❖ Часто ответы на вопросы оставляют большее впечатление, чем сам доклад. Здесь Вы можете показать свою эрудицию (ссылки на другие исследования, сравнение со своими результатами)
- ❖ Во время публичного выступления важно уметь подать себя и свой доклад так, чтобы наглядно убедить присутствующих в своей научной зрелости и значимости выполненной Вами работы
- ❖ Элегантность, четкость, собранность и уверенность создают благоприятное впечатление о докладчике. И наоборот, сумбурность, суетливость, тавтология и излишняя самоуверенность снижают оценку проделанной работы
- ❖ Этому же способствует и невыдержанность, заключающаяся в попытках досрочного ответа на еще не до конца сформулированный вопрос

- ❖ Желательно на заданный вопрос ответить сразу же, а не выслушивать все вопросы, а потом на них отвечать. При этом надо помнить то, что логичный и аргументированный ответ на предыдущий вопрос может исключить последующий
- ❖ Старайтесь **повторять вопрос**, чтобы всем было ясно, о чем Вас спросили (*«Вы хотели спросить... Правильно я Вас понял?»*)
- ❖ Перед ответом **подумайте хоть секунду**. Главное – дождитесь, когда вопрошающий закончит вопрос. Единственное исключение – когда вопрос неясный и беспорядочный. Но и это надо делать тактично, например *«То есть, Вы спрашиваете... ?»*.
- ❖ Не бросайтесь давать ответ сразу же, этим Вы покажете уважение к спрашивающему и дадите себе время на то, чтобы убедиться, что Вы отвечаете именно на тот вопрос, который задан. Если Вы не уверены, попросите переформулировать вопрос или прояснить, о чем же спрашивают

- ❖ Если вопрос задан во время доклада, и он проясняет неопределенность – отвечайте сразу
- ❖ Избегайте затяжных дискуссий с одним человеком и пространных ответов
- ❖ Если не можете ответить на вопрос – не извиняйтесь, а так и скажите (*«Я затрудняюсь сразу ответить на этот вопрос, но обещаю, что непременно о нем подумаю...»*)
- ❖ В случае защиты ВКР или диссертации замечания рецензентов известны и к ответам на них можно и нужно подготовиться **заранее**. Ответы должны быть **по существу, короткими и содержательными**
- ❖ Если принципиальных возражений нет, то с замечаниями рецензента лучше согласиться. Если замечания являются существенными, то это обстоятельство следует учесть при составлении доклада
- ❖ Спокойно и даже **с благодарностью** относитесь к замечаниям и вопросам на предзащите. Чем больше Вас покритикуют на предзащите, тем легче Вам будет на защите

## Не забудьте, что Вам надо подумать и о своем **внешнем виде**

То, как Вас примут, в значительной степени зависит от Вашей внешности. Поэтому помните:

- ❖ Аккуратная, соответствующая обстановке одежда сыграет только в Вашу пользу
- ❖ Приятный, ухоженный вид вызывает доверие к оратору
- ❖ Ваша одежда должна подтверждать, что Вы профессиональный и авторитетный в своей области человек
- ❖ Будьте внимательны и к выборам аксессуаров – лучше придерживаться единого стиля украшений

**Одним словом: «Скромно, но со вкусом...»**