

Министерство образования и науки Республики Алтай  
БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»

# Особенности устной речи

Подготовила: Паутова С.С  
Студентка 41 группы

- **Устная речь** — форма речевой деятельности, включающая понимание звучащей речи и осуществление речевых высказываний в звуковой форме (говорение).
- Устная речь может осуществляться при непосредственном контакте собеседников или может быть опосредована техническим средством (телефоном и т. п.), если общение происходит на значительном расстоянии.

## Особенности устной речи

- Избыточность (наличие повторов, уточнений, пояснений).
- Экономия, эллипсис – намеренный пропуск слов, не существенный для смысла выражения.
- Использование невербальных средств общения.

Произнесение выученного текста – это не говорение!

# Публичное выступление

Это процесс, который состоит из произношения подготовленной речи, пассивно оказывающей влияние на аудиторию.

Чтобы выступать перед публикой и иметь у нее авторитет, следует составлять грамотный и четкий текст, который будет иметь четкую структуру, логическое завершение, а также следить за своей интонацией в ходе мероприятия, помнить о грамотной самопрезентации.

Грамотные публичные выступления состоят из диалогов и монологов. Эти элементы помогают выстроить лаконичную речь. Диалог разбавляет монотонный текст, привлекает внимание слушателей. Монолог же помогает уловить основной посыл речи.

# Подразделяют на виды публичных выступлении:

- Информировующий. Главная задача подобной речи – донести до слушателей сведения. Такой формой монолога пользуются учителя, лекторы, инструкторы и многие другие люди, работа которых связана с обучением.
- Протокольный. Такая речь носит традиционный официальный характер. Протокольные тексты используют на политических митингах, юбилеях, вручении наград или в начале официальных мероприятий.

- **Развлекательный.** Подачу информации в этом стиле мы слышим в юмористических передачах, на концертах, во время неофициальных тостов и в момент рассказа историй собеседником.
- **Убеждающий.** Одна из популярных в наше время форм общения с публикой. Такая речь должна донести до слушателей позицию оратора и убедить в ее правильности.

# Приёмы вовлечения:

- **Заботливое уточнение у присутствующих об условиях:** насколько им хорошо слышно; достаточно ли света; хорошо ли видно изображение проектором презентации; не отвечивает ли доска и т. п. При этом спрашивать нужно только о таких условиях, которые выступающий действительно может и готов изменить.
- **Вовлечение присутствующих в совместное изменение этих условий** (просьба помочь раздать материалы, передвинуть экран, найти выключатель и включить свет и т. п.) При этом необходимо высказывать именно просьбу помочь. Например: «Пожалуйста, помогите мне раздать материалы», а не «Пожалуйста, раздайте материалы». Слушатели должны вовлекаться в совместную деятельность с выступающим, а не выполнять его поручения.
- **Обращение к экспертному мнению специалистов в зале или высказывание различных просьб**, например: «Поднимите руки те, кто...» и т. п. При использовании описанных выше приемов поначалу следует ожидать от аудитории выполнения только простых действий. Не нужно рассчитывать на активное вовлечение еще неподготовленной аудитории. Если вы ее все же «разогрели», то и содержание выступления должно быть достойным. Серьезная аудитория не прощает манипуляций.

# Презентация

- **Презентация** (с латинского «представление») – одно из средств маркетинговых коммуникаций, **целью** которого является рекламное продвижение товаров, услуг, компании на рынке. **Презентация** – форма деловых коммуникаций, направленная на демонстрацию конечному потребителю возможностей фирмы, товара, услуги, с рекламной демонстрацией их свойств, преимуществ, особенностей и формирование положительного образа, направление действий.



# Этапы подготовки презентации

- Подготовка презентации:
    - Постановка целей;
    - Построение концепции сообщения;
    - Выбор структуры выступления;
    - Введение и заключение;
    - Подбор и поиск материалов для презентации;
    - Проверка сбалансированности материалов;
    - Подготовка мультимедийной информации;
  - Процесс презентации:
    - Начало;
    - Основная часть;
    - Заключение;
- Результат

# Речь

- Устная деловая речь  
- **это общение людей во время выполнения им и служебных обязанностей** (во время бесед, совещаний, в часы приема посетителей и т. п.). Это может быть речи одного должностного лица перед другим или перед коллективом или собранием.

# Особенности устной деловой речи

- Для официальной **устной деловой речи** характерны насыщенность терминологией, преобладание имен существительных, цепочки родительного падежа, употребление прилагательных в роли составной части термина, преобладание именных словосочетаний над глагольными, осложнение структуры предложений рядами однородных членов и обособленными определениями, т. е. черты, типичные для официально-делового **стиля речи**.

# Деловая беседа

- **Деловая беседа** — межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений. Наиболее распространенная и чаще всего применяемая форма деловой коммуникации.

# Особенности деловой беседы

- в результате бесед редко принимаются какие-либо официальные решения, но участники получают возможность продумать свои последующие действия;
- официальные решения по итогам бесед принимаются далеко не всегда, однако участники получают информацию для размышлений и последующих действий. сознательный учет уровня своего собеседника, его положения, полномочий, ответственности, опыта работы и других особенностей, которые могут оказать влияние на ход беседы;

- беседа всегда носит рациональный характер, собеседники излагают свои мысли кратко и доходчиво, избегая двусмысленности в толковании своих высказываний, так как наличие информации, которая не относится непосредственно к сути вопроса, осложняет восприятие собеседником сути вопроса, ради которого эта беседа была организована;
- последняя особенность вытекает из предыдущей: в беседе необходим простой язык, не перегруженный сложными словами и предложениями – это основное условие доступности информации для собеседника.

# Правила деловой беседы

- Высказываться кратко и по существу (русские любят поговорить и зачастую неясно выражают свои мысли – это раздражает делового человека);
- Осторожно использовать слово "я";
- Опирайтесь только на факты, а не на домыслы;
- Не увлекаться деталями; Избегать назидательности;
- Искать пути урегулирования сложного вопроса, а не его обострения;
- При встрече с агрессивно настроенным партнером избегать конфликтов.

# Телефонный разговор

- **Телефонный разговор** - это контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное специальными техническими средствами общение собеседников.  
Преимущества телефонных коммуникаций. · скорость передачи информации (выигрыш во времени); · немедленное установление связи с абонентом, находящимся на любом расстоянии.



# Технология разговора:

- • Приветствие.
- • Представление (желательно).
- • Представление звонящего.
- • Обозначение темы звонка.
- • Обеспечить подтверждение заинтересованности собеседником.
- • Говорить четко, разборчиво и по существу.
- • Не заставляйте человека долго ждать.
- • Завершите разговор позитивным замечанием.
- • Поблагодарить.
- • Попрощаться.