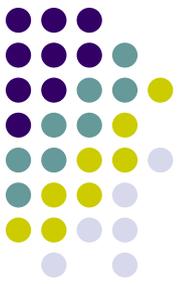


Технология публичного выступления

- *к.м.н., доцент*
Валентинович Людмила Иннокентьевна





О чем это?

- В этой презентации в очень краткой форме изложены самые важные принципы любого публичного выступления – от короткого сообщения до большого доклада.

Докладом – называется **документ**, содержащий изложение определенных вопросов с выводами и предложениями. Он предназначен для устного прочтения.

- Применяя эту технологию
 - На собраниях и совещаниях ...
- ...вы можете еще более укрепить свою репутацию лаконичного и конструктивного человека



ПРИНЦИП

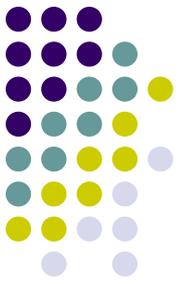
- Неудача в подготовке означает подготовку к неудаче!!
- **Формула максимального успеха:**
 - 90% времени - **подготовка**
 - 10% времени - **выступление**

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ



- **Определение цели**
- **Знание своей аудитории**
- **Подготовка зала**
- **Расчет времени**
- **Структурирование выступления**

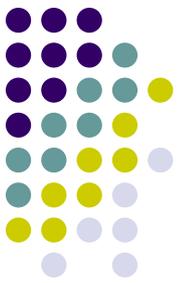
ЧЕТКО ДЛЯ САМОГО СЕБЯ ОПРЕДЕЛИТЕ ЦЕЛЬ:



- Убедить слушателей в том, что ...
- Заинтересовать их в ...
- Научить их ...
- Стимулировать у них работу мысли
- Предоставить им информацию
- Развлечь их

**В одном выступлении желательно
комбинировать не более чем 2 цели**

ОТВЕТЬТЕ САМИ СЕБЕ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБ АУДИТОРИИ:



- **Сколько будет человек?**
- **Что они знают о предмете выступления?**
- **Почему они пришли на Ваше выступление?**
 - *По собственному желанию*
 - *Их прислали (обязаловка)*
 - *Они платят*
- **Могут ли быть у них какие-либо предубеждения по поводу предмета выступления или Вас лично?**
- **К какой возрастной категории и социальной группе они относятся?**
- **Что, по вашему мнению, они ожидают от выступления?**

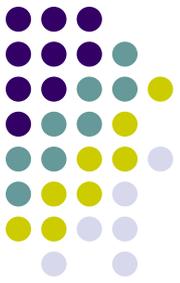
ПОЗАБОТЬТЕСЬ О ПОДГОТОВКЕ ЗАЛА



- У Вас может не быть возможности выбрать подходящее помещение, но хотя бы увидеть зал, где будет проходить выступление, Вы обязаны.
- Проверить:
- Какие возможны помехи?
- В порядке ли:
 - Освещение
 - Окна
 - Шторы или жалюзи
 - Розетки, их расположение
 - Оборудование, необходимое для выступления
- Как расположены стулья и столы
 - Как в театре - официально, трудно установить зрительный контакт с участниками
 - В виде подковы - неофициально, располагает людей к участию в презентации
 - «Кабаре» - люди сидят группами за столами - удобно, если хотите «разбить» аудиторию на группы для дискуссий

Подготовка содержания

Принцип бутерброда



СТЕРЖНЕВАЯ ТЕМА

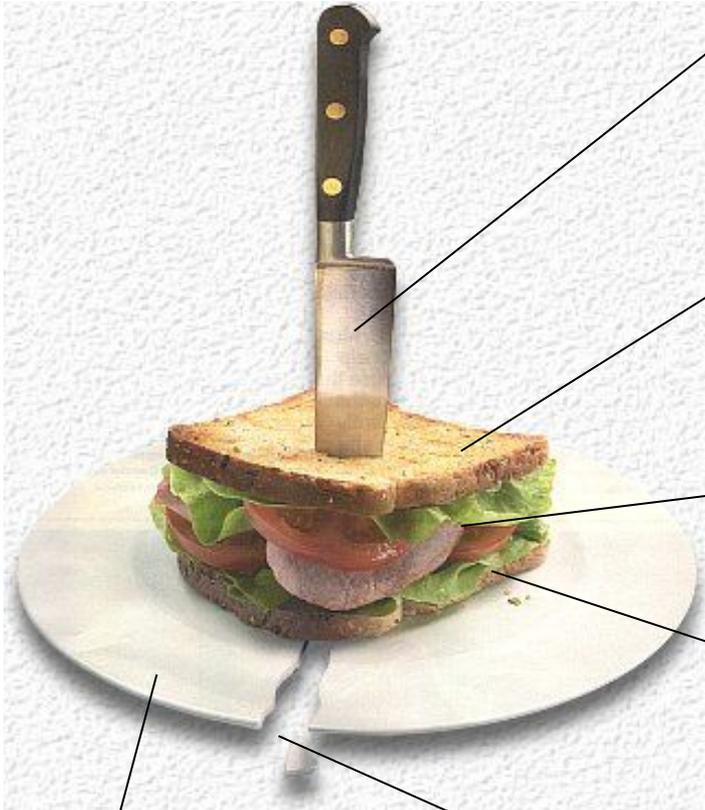
1. Расскажите, о чем Вы будете рассказывать

2. **РАССКАЖИТЕ**

3. Расскажите, о чем Вы рассказали

ЭМОЦИОНАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

ЗНАНИЕ ПРЕДМЕТА



Наиглавнейший Принцип «7П» - структура выступления



- *Предисловие*
 - Положение дел (*чуть-чуть о ситуации в целом*)
 - Проблема (*кратко и четко*)
 - **Плохие** последствия (*что будет, если проблему не решить*)
 - **Прекрасные** последствия (*... и если решить*)
 - **Предложения** (*что делать*)
- *Послесловие*

ПРИМЕР (по мотивам «12 стульев»)



- **Предисловие:** Цель моего выступления – обсудить сложившееся положение с неэкономным расходом электроэнергии и вынести на ваше обсуждение предложения по его изменению
- **Положение:** Некоторые жильцы, например, Васисуалий Лоханкин, постоянно забывают гасить свет в туалете
- **Проблема:** Это ведет к учащенному перегоранию лампочки
- **Плохие последствия:** Мы будем тратить наши деньги зря
- **Прекрасные последствия:** На эти деньги мы могли бы покупать, например, туалетную бумагу
- **Предложение:** Поэтому предлагаю наказать Васисуалия Лоханкина публичной поркой на кухне прямо сейчас
- **Послесловие:** Итак, я обрисовал проблему, предложил ее решение и надеюсь, что все жильцы нашей квартиры меня поддержат



Еще о принципе «7П»

- Принцип соблюдается независимо от длительности выступления
- Блоки должны быть пропорциональны по времени
- Четко формулируйте **ПРОБЛЕМУ**
- Особое внимание уделите блоку «**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**» - кто и что, по Вашему мнению, должен сделать?



Второй важный принцип

- Лучше сделать выступление короче, чем затянуть!!!

Предисловие – более детально



- **Небольшая (2-3 сек) пауза, чтобы усилить внимание аудитории**
- **Приветственные любезности**
- **Представление** (если Вас не знают)
- **Цели** – для чего Вы выступаете?
- **«Карта маршрута»** (сколько времени займет выступление, о чем пойдет речь)
- **«Правила движения»** (как аудитория может с Вами взаимодействовать, когда и в какой форме задавать вопросы и т.п.)
- **Особые задачи:**
 - **Пробуждение интереса**
 - **Объяснение пользы**

В зависимости от обстоятельств выступления те или иные пункты могут быть опущены

НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ НАЧАЛО



- Пауза
- Улыбка (если это не похороны)
- *Варианты начала:*
 - Цитата
 - Анекдот
 - Художественные приемы
 - Достижения и традиции
 - Исторические факты
 - Вопрос
 - Категоричное утверждение

Естественно, если выступление короткое, последние блоки можно опустить

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ



- Следуйте последовательности из 7П !!! Обозначайте каждый блок
- Используйте четкие ясные формулировки
- Подчеркивайте главное
- Делайте короткие **паузы**
- Не произносите слитно, без пауз **фразу более чем из 5-7 слов**
- Расставляйте смысловые акценты с помощью интонаций и изменения громкости речи
- Не будьте слишком серьезны – улыбайтесь
- Рассказывайте не о том, что интересно Вам, а о том, что интересно слушателям

ТОНКОСТИ



ФАКТОРЫ **ВОСПРИЯТИЯ** ИНФОРМАЦИИ:

- 50% - Ваш внешний вид и язык жестов
- 40% - КАК Вы говорите
- 10% - ЧТО Вы говорите
- **Не садитесь, СТОЙТЕ ровно и прямо**
- **Рекомендуется не стоять за трибуной – это психологический барьер между Вами и слушателями! Вы должны быть видны полностью**
- **Поддерживайте зрительный контакт с аудиторией**
- **Контролировать аудиторию легче, если Вы подойдете ближе к слушателям**

ПОСЛЕСЛОВИЕ



- не более 10% времени от всего выступления

«Выступление - это как любовный роман... Любой дурак может его начать, а вот завершить его - это целое искусство»

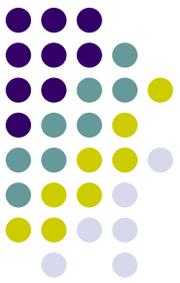
Лорд Мэнкрофт

- Повторите ключевые моменты: «Итак, ...»
- Скажите аудитории, что им нужно сделать
- Закончите на «высокой», позитивной ноте
- Поблагодарите аудиторию
- После этого ответьте на вопросы
- Убедитесь, что оставили свои координаты
- Всегда держите наготове визитную карточку

ОТВЕТЫ НА ТРУДНЫЕ ВОПРОСЫ

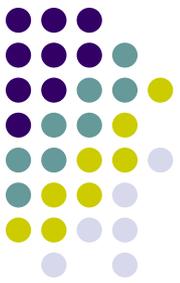


- Переадресуйте вопрос всей аудитории
 - *«Что вы все думаете об этом?»*
- Верните вопрос тому, кто его задал
 - *«А что Вы сами об этом думаете?»*
- Переадресуйте вопрос своему коллеге
 - *«Наверно, Иван Иванович лучше всех прокомментирует это, не так ли, Иван Иванович?»*
- Признайтесь, что Вы не можете ответить на вопрос, но обязательно выясните, чтобы ответить в следующий раз
- Отложите ответ на вопрос
 - *«Я к этой теме подойду позже»*
- Дайте человеку, задавшему вопрос, некоторые идеи или подсказки, так, чтобы он сам мог ответить на заданный им вопрос
- Перефразируйте и ответьте другим вопросом
 - *«Задавая этот вопрос, Вы, наверное, имели в виду...»*
- Попробуйте говорить ни о чем
- Откажитесь отвечать на вопрос, в этом случае можно даже не приводить объяснений
 - *«Я не могу комментировать это...»*
- Притворитесь, что Вам плохо, Вы умираете.



Работа с микрофоном

- Не наступайте на кабели!!!
- Проверьте, включен ли микрофон.
- Лучше держать его в руке, чем говорить, когда он стоит на стойке
- Держите микрофон на расстоянии примерно 10 см от Вашего рта. Следите, чтобы это расстояние не менялось!
- Убедитесь, что Вас хорошо слышно. Не стесняйтесь спросить об этом у аудитории
- Поворачивая голову, не забывайте о микрофоне!



Типичные ошибки

- **Затянутое** выступление
- **Избыток** сложной информации, которую непонятно как использовать
- **Не** проговорены **цели** выступления
- **Не** расставлены **акценты**
- Обрисованы проблемы, но **нет** конструктивных **предложений**
- **Монотонная** речь

Если Ваша цель – проинформировать аудиторию, и при этом информации много

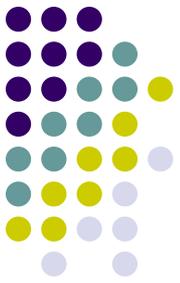


- Не надо всю ее рассказывать.
- Разместите информацию на сайте.
- В выступлении за 1 мин изложите суть и дайте ссылку на сайт



РЕКОМЕНДАЦИИ

- Внимательно понаблюдайте, какие эффективные приемы используют хорошие ораторы.
- Учитесь у них – смело перенимайте и копируйте эти приемы
- Не бойтесь, что Вы будете похожи на тех, кого копируете – Ваша индивидуальность всегда даст о себе знать



***«У человека не бывает
второго шанса произвести
первое впечатление»***

Лорд Мэнкрофт