

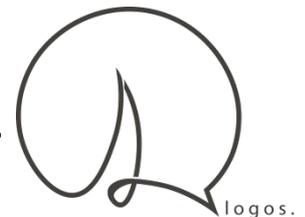


Тренинг: Основы публичного выступления (часть 1)

Подготовка к публичному выступлению.

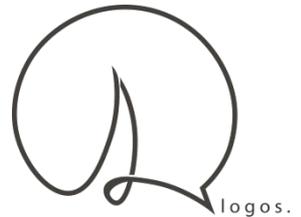
Целеполагание

- — проинформировать аудиторию о неких фактах, новостях или нововведениях;
- — купить товар, который я презентую;
- — принять и утвердить мой проект, бюджет, бизнес-план или предложение;
- — изменить мнение аудитории о предмете обсуждения;
- — принять меня на работу или повысить в должности;
- — развеселить людей;
- — начать жить по-другому;
- — сагитировать слушателей стать донорами;
- — убедить слушателей вступить в партию или проголосовать
- за определенного кандидата на выборах;
- — заставить аудиторию симпатизировать оратору.



Определение аудитории

- — возраст;
- — социальный статус;
- — профессия;
- — образование;
- — интересы и увлечения;
- — мотивация и лояльность;
- — отношения между участниками (знакомство, субординация);
- — принятый стиль общения;
- — знания по теме вашего выступления.



Тема выступления

- Из названия выступления аудитория должна понимать выгоду, которую получит от посещения вашего выступления.
- Название должно точно отражать основной смысл вашего выступления, главный смысловой стержень.
- В названии должна быть интрига, оно должно вызывать любопытство и интерес у аудитории.
- Используйте вопросы в качестве названия выступления.
- Название должно затрагивать интересы потенциальной аудитории.
- Хорошо, если в названии есть конкретика, например цифры.
- Используйте эмоционально сильные слова с богатой энергетикой, например: «поразительный», «тайна», «впечатляющий», «секрет», «власть», «харизма», «сила», «новый», «реальность» и т. д.



Сбор и анализ материала

- — используйте Интернет и специализированные электронные ресурсы;
- — изучите профессиональные сообщества в Интернете;
- — пользуйтесь электронными библиотеками;
- — обратитесь к специалистам в данной области;
- — просмотрите форумы по данной теме;
- — предложите высказаться на тему выступления вашим знакомым, иногда даже далекие от этой темы люди подкидывают абсолютно гениальные идеи.

Время

Оптимальное время публичной речи напрямую зависит от формата мероприятия, целей и задач, но тем не менее должно стремиться к 20 минутам.

- Регулярно поддерживать внимание аудитории.
- Выделять основные тезисы в своей речи и повторять их слушателям,
- Получать обратную связь от слушателей
- Чередовать лекционную часть выступления с интерактивом, например ответы на вопросы, мнение слушателей, голосование по вопросам, работа с раздаточным материалом.
- Делать небольшие перерывы для отдыха, перекуров и кофебрейков.

