

# ТЕМА: «ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ: ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ, ОБРАЗ ОРАТОРА, МЕТОДЫ И ПРИЕМЫ»

Публичное выступление - это передача одним выступающим информации разного уровня в ходе общения с широкой аудиторией.



Публичные выступления являются неотъемлемой частью управленческой деятельности любого менеджера, так как в его работе приходится сталкиваться с проведением деловых бесед, дискуссии с целью добиться желаемой реакции аудитории.



Не только умение подготовить речь, но и умение свободно держаться перед публикой, безукоризненно владеть голосом, жестом и мимикой и безошибочно реагировать на поведение аудитории – таковы объективные требования к стремящемуся произвести желаемое воздействие на слушателей.



Что дает человеку свободное владение речью?

Человек, свободно владеющий речью, пользуется уважением окружающих почти автоматически.

Он всем интересен, ему легко вступить в контакт, он может влиять на собеседников.





## Этапы публичного выступления

- ▶ Подготовка
- ▶ Вхождение в контакт
- ▶ Концентрация внимания
- ▶ Поддержание внимания
- ▶ Аргументация и убеждение
- ▶ Завершение выступления

# Докоммуникативная фаза

## Определение темы и цели выступления

Тему выступления следует тщательно выбирать. Если есть возможность, то нужно остановиться на том, что хорошо знакомо и интересно лично выступающему. Тогда это, возможно, будет интересно и значимо для других.



Не надо пытаться «втиснуть» слишком много материала в ограниченное время. Еще Шекспир сказал: «Где мало слов, там вес они имеют».



Ниже приведены практические советы при подготовке к публичному выступлению:

Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения. Языковые ошибки могут вызвать насмешки в ваш адрес и погубить все выступление, каким бы гениальным оно ни было по содержанию.





Когда речь подготовлена, ее основные положения или тезисы лучше записать на небольшие карточки. Расположите их последовательно. Такими карточками очень удобно пользоваться во время выступления.



Произнесите речь несколько раз вслух, чтобы привыкнуть к тексту и хорошо прочувствовать все нюансы. Такая предварительная тренировка снизит ваше волнение, позволит почувствовать себя уверенно и намного увеличит вероятность успеха публичного выступления.





Цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.



## Оценка аудитории и обстановки

Желательно узнать заранее, перед кем вам придется выступать: численность аудитории, ее интересы, взгляды, чего она ждет от оратора, какую реакцию необходимо получить от нее.





Обязательно нужно принять во внимание следующие характеристики аудитории: возраст; уровень образования; профессия; цель прихода людей на выступление; уровень заинтересованности в теме; уровень осведомленности в данном вопросе.

Нужно находиться на одном культурном уровне с аудиторией, общаться на ее языке.





Место выступления – очень важный фактор успешного выступления. Для того чтобы чувствовать себя уверенно, нужно заранее придти в зал и освоиться. Если предполагается использование микрофона, то его необходимо отрегулировать.





Перед выступлением очень важно установить, с какой стороны будут смотреть на вас слушатели. Выбирая место, учитывайте свой рост.



Следующий этап публичного выступления - вхождение в контакт. Он предполагает установление психологического контакта оратора с аудиторией до начала произнесения речи.



При этом очень значительную роль играют невербальные средства воздействия на аудиторию. Это: жесты, мимика, взгляд, поза оратора, его внешний вид и т.д.



## Поза и мимика

Когда вы заходите в аудиторию, двигайтесь уверенно, не делайте суетливых движений.



Для того, чтобы показать свою значимость и вызвать уважение аудитории, необходимо контролировать максимально допустимое пространство. Не старайтесь показать себя маленьким человеком и не таитесь где-то в углу сцены. Обязательно займите место в центре или же хотя бы направляйте в центр свой взгляд время от времени.





Обязательно  
сделайте паузу.  
Используйте паузу  
настолько, насколько  
вы считаете  
необходимым, чтобы  
подготовить себя  
психологически и  
настроить аудиторию  
на общение с вами.



Внимательно осмотрите зал, присмотритесь ко всей аудитории.  
Остановитесь взглядом на нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры, маяками в вашем выступлении.



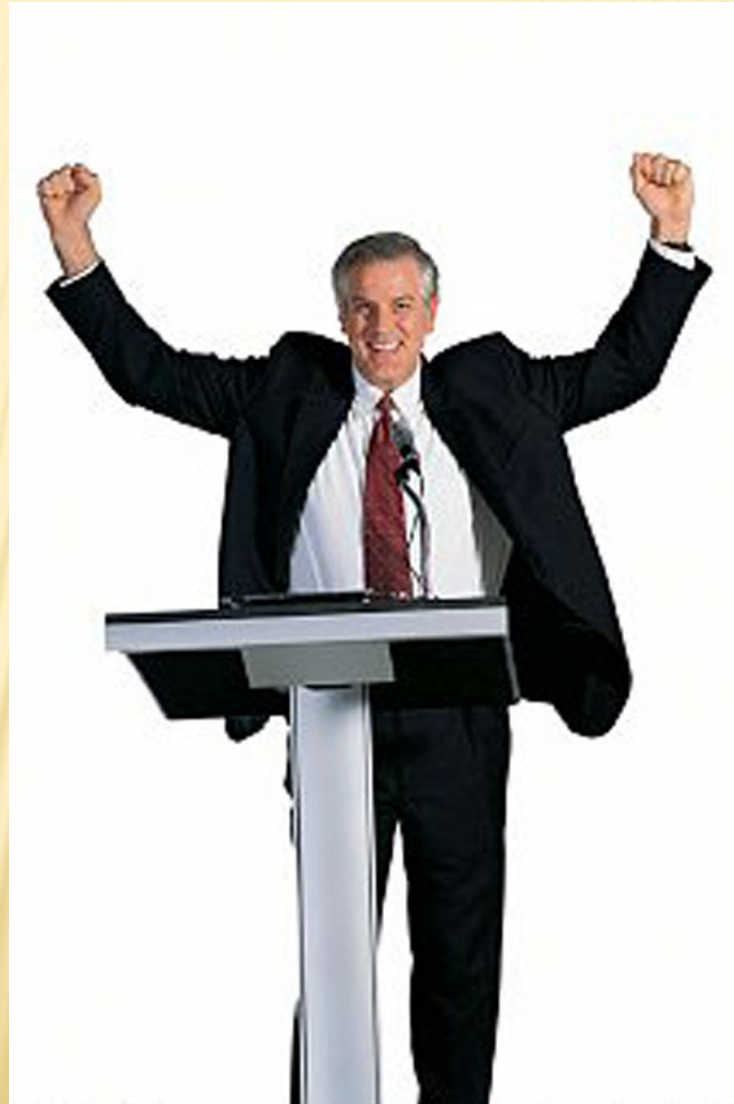


# Коммуникативная фаза

Следующий этап - концентрация и удержание внимания. Он заключается в непосредственном произнесении речи оратором. Здесь важно учитывать невербальные, т.е. лексические факторы, и вербальные, связанные с голосом, мимикой, манерой говорить.



Последний этап в публичном выступлении – это его завершение, так же требующий предварительной подготовки. Здесь важно помнить пословицу: «конец – делу венец». Заключение – формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления.







Завершая речь необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировав свое удовлетворение от общения с аудиторией.