

Особенности публичных выступлений

Ткаченко О.В. Му-ЗМЕ-702 №2045М17

Введение

- Главной составляющей ораторского искусства является публичная речь. Она представляет собой элемент речевой деятельности, появляющийся в ходе общения между оратором и публикой.
- Публичное выступление помогает проявить себя в профессиональной сфере или другой деятельности. Искусство публичного выступления подвластно не каждому человеку, но ему легко обучиться, посещая тренинг публичного выступления и выполняя специальные речевые упражнения.
- Цель работы – изучить основные тонкости проведения публичного выступления.

-
- Профессиональное владение речью являлось и является важной составной частью успеха многих профессиональных поприщ
 - Четыре дистанции общения, изменение которых ведет к изменению норм общения, включая и нормы устной речи:
 - интимная (15–45 см);
 - личная – близкая (45–75 см),
 - личная – дальняя (75–120 см);
 - социальная (120–360 см);
 - публичная (360 см и далее).

Стратегия вербального воздействия коммуникатора на аудиторию

СОВОКУПНОСТЬ

- личностных качеств коммуникатора,
- его знания основ психологии аудитории,
- умение определить близкие ей ценности,
- правила составления и передачи информации.

Правила формирования доверия в отношениях между коммуникатором и аудиторией

- установить контакт, связь
- встретить пациента в его собственной модели мира
- сделайте ваше поведение – словесное и несловесное – таким же, как у пациента
- терпимость к собеседникам и соперникам
- умение выглядеть компетентным
- соблюдать меру в плане самоподачи
- не увлекаться собственной персоной

Составляющие публичного выступления

- Аудитория, работа с аудиторией при выступлении;
- Текст выступления
- Место выступления;
- Внешний вид
- Речь

Выступающий должен учитывать следующие моменты аудитории

- Мотивацию аудитории (зачем пришли, или зачем их пригласили)
- Четкость, доступность, краткость изложения
- Компетентность в вопросе выступающего
- Интеллектуальный и возрастной уровень аудитории
- Время, отведенное на встречу
- Информация должна идти к конкретному адресату, то есть информация должна быть интересна аудитории

Основные правила выступления

- Входя в аудиторию, поприветствуйте слушателей, всегда улыбайтесь.
- Держитесь уверенно, демонстрируйте уверенность в своих словах. Именно демонстрация уверенности позволяет склонить слушателей на свою сторону.
- Взгляд должен быть всегда устремлен на слушателей. Нельзя избегать взглядов.
- Начинайте говорить только после установления полной тишины в зале.
- Начинайте свое выступлении с краткого приветствия

Основные правила выступления

- Выступайте четко, но ни в коем случае не монотонно, иначе слушатели просто заснут
- обращение к аудитории следует основывать на простых и понятных человеческих ценностях;
- желательно избегать частого употребления новых, малоизвестных и иностранных слов.
- Внимательно следите за реакцией слушателей
- Если слушатели устали, начните говорить тише, а потом резко повысьте голос

Основные правила выступления

- Если слушателям понравились ваши слова, то акцентируйте на них внимание
- Не обращайтесь внимание на провокации
- Никогда не говорите, что вы не компетентны в каком то вопросе.
- По окончании выступления не забудьте поблагодарить слушателей.
- **Значимые ФРАЗЫ, СЛОВА**

Каркас выступления

- Определите мотивацию слушания людьми вашего выступления. Для чего это им нужно? Что полезного или интересного они узнают для себя?
- Выделите главную идею вашей речи.
- Выделите подзаголовки, разделив вашу идею на несколько составных частей.
- Определите **главные слова**, которые вы повторите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказываете.
- Тщательно продумайте план и структуру будущей речи.

Подготовив «скелет», начинайте наращивать на нем «мускулы».

-
- **Особенность начала** - впечатление о вас
 - **Заключительная часть** - подведение итогов, все основные идеи.
 - **Краткость — сестра таланта**
 - 15-20 минут
 - **Благоприятная скорость для восприятия —**
около 100 слов в минуту.

СТРУКТУРА ВЫСТУПЛЕНИЯ. Начало

	ЦЕЛЬ	Что делать ?	Как?
Начало	Подготовить аудиторию (Представится, коротко о себе)	Завладеть вниманием, привлечь интерес, вызвать доверие.	Рассказать необычное и удивительное
Завязать МЫСЛЬ	Поставить проблему	Показать актуальность темы.	Вызвать сопереживание
Изложение МЫСЛИ	Довести план	Обеспечить понимание	Затронуть интересы избирателей

СТРУКТУРА ВЫСТУПЛЕНИЯ. Главная часть

	ЦЕЛЬ	Что делать ?	Как?
Вопрос	Представить предмет	Раскрыть основное понятие	Определить понятие, дать трактовку (сегодня наша встреча связана с ...)
Вопрос	Донести сущность до понимания	Обосновать решение. (надо сделать ...)	привести мнения профессионалов, аргументировать
Вопрос	Дать установку на деятельность (надо)	Связать теорию с практикой	Привести данные, примеры

СТРУКТУРА ВЫСТУПЛЕНИЯ. Заключение

	ЦЕЛЬ	Что делать ?	Как?
Напоминание	Закрепить мысль	Повторить основной тезис	Возвратится к проблеме
Обобщение	Убедить в достижимости цели	Подвести к заключению	Подытожить сказанное
Пожелание	Направить деятельность	Поставить задачи	Обрисовать перспективу (вместе победим)



Фразы, поднимающие статус собеседника:

- «Я хотел бы с вами посоветоваться»,
- «Вы не можете не знать»,
- «Для вас не секрет» и т. д.

Фразы, выражающие сочувствие, участие:

- «Я знаю ваши проблемы»,
- «Мне близки ваши заботы»,
- «Мне понятна ваша боль» и т. д.



Фразы, приглашающие к сотрудничеству:

- «Я жду от вас предложений»,
- «Я уверен в вашей компетентности»,
- «Я надеюсь на вашу помощь» и т. д.

Фразы, выражающие одобрение:

- «Я благодарю вас за участие»,
- «Я рад нашему взаимопониманию»,
- «Я в вас не ошибся» и т. д.

Фразы, выражающие порицание:

- «Я думал, что могу на вас надеяться»,
- «Мне жаль, что я в вас ошибся»,
- «Вы подвели нас обоих» и т. д.

Основные правила работы при вопросах из аудитории:

- Ссылка на авторитетов – «... моё выступление (программа) разработана с учетом тех проблем, которые существуют в школе....»
- Одобрение + свое решение – вначале принимаете доводы слушателя, а потом нейтрализуете. «Вы говорите все верно, но решение в этой ситуации будет следующим...»
- Сжатие замечаний. Отвечаете на все замечания оптом, не распыляясь на частности. Во время нашей встречи и до неё я слышал некоторые замечания в адрес моей работы, так вот я готов ответить....»

Основные правила работы при вопросах из аудитории:

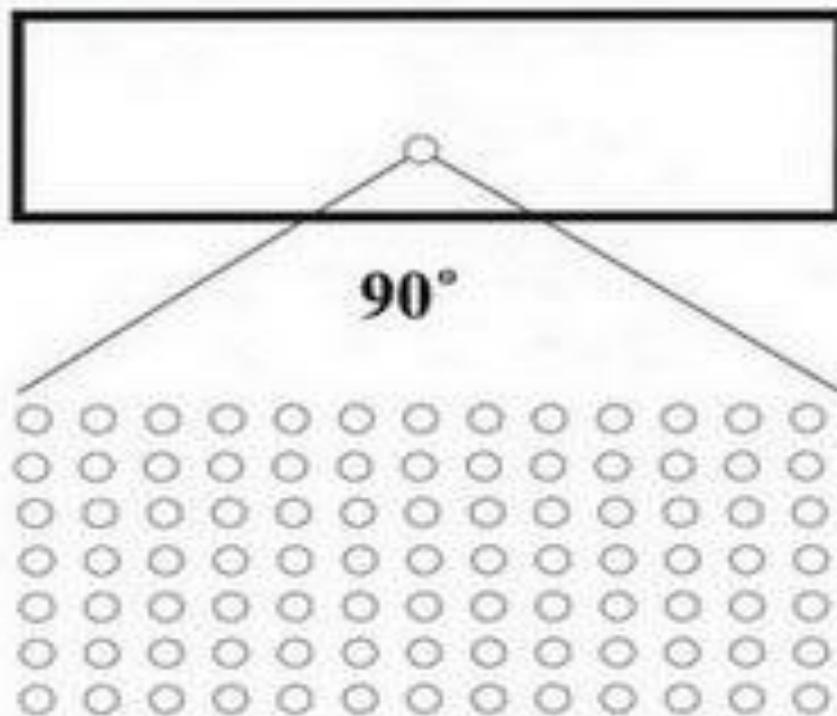
- Перефразирование. Вы не пытаетесь повторить замечание слушателя, а говорите его более мягким «языком»
- Принятие замечания: «Я учту ваше замечание и обязательно поставлю вопрос о решении вашей проблемы...»
- Сравнение: «То, что вы предлагаете, уже пытались сделать в соседней школе, результат плачевный... - стало только хуже»
- Метод опроса. «Кто еще так считает? Поднимите руки». Применять только когда ситуация не критична и вы уверены, что никто не поднимет руки.
- Да, но.... Вначале соглашаетесь, а потом плавно подводите к своим выводам.

Основные правила работы при вопросах из аудитории:

- Отсрочка. «я ОБЯЗАТЕЛЬНО отвечу на ваш вопрос в конце встречи...»
- Признание правоты. «Это интересно, я просто это упустил...»
- Лаконичность ответа. Если не можете уйти от ответа то ответьте кратко, и сразу же скажите —«а теперь следующий вопрос...»
- Не допущение превосходства. Нельзя парировать все возражения из зала. Где то придется «поддаться» слушателям.

занимаем центральное место

Правило 90 градусов



Типичные ошибки

- Оратор выходит и становится в позу с руками за спиной.
- Оратор выходит и становится в позу с руками, скрещенными на груди в позе Наполеона.
- Руки оратора скрещены ниже пояса — «поза футболиста».
- Руки в карманах.
- Не стоит брать с собой предметы, которые хочется взять для самоуспокоения — тетрадки, шпаргалки, записи на листах, а также на всякий случай — ручки, фломастеры, маркеры

Основная стойка оратора

- Ноги на ширине плеч.
- Тянем себя за макушку мысленно
- Плечи на «вешалку»
- Передняя нога на полступни вперед
- Руки брошены вдоль корпуса, локти чуть прижаты, ладони слегка развернуты на публику
- Голова в положение допустимой надменности

А если выступаем сидя

- Корпус подан вперед, а не откинут назад на спинку.
- Грудь расправлена.
- Позвоночник прямой.
- Голова приподнята.
- Ноги на ширине плеч, одна нога чуть спереди.
- Руки брошены на вниз колени или положены сверху на стол
- Во время речи включается уместная жестикация.
- Лучше сидеть на относительно жестком сидении, что помогает энергетике оратора.
- Хитрый прием у переговорщиков — оппоненту подсунуть мягкое кресло или диван.

-
- **Перед началом выступления делаем паузу.**
 - Чем больше артист, тем больше у него пауза...
 - Если это обычный конференц-зал на пятьдесят человек, то время максимума внимания будет около 5-7 секунд.
 - Если аудитория совсем маленькая, можно сократить паузу и до 3-х секунд, но пауза должна быть!
 - **Поймать пик внимания**

-
- штаны и юбки должны быть достаточно длинными, носки — высокими, туфли — быть в полном порядке.
 - Одевайте те вещи, в которых вы чувствуете себя комфортно.
 - У вас ни разу не должно возникнуть мысли: «Как оно на мне сидит?».
 - Лучше не пользуйтесь совсем новыми вещами, которые одеваете впервые.
 - Универсальное правило успешного публичного выступления: не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите.

-
- В официальных случаях лучше использовать средне-темный костюм, белую или цвета слоновьей кости неузкую рубашку и элегантный выразительный галстук.
 - Контрастные цвета, хороший костюм помогут сформировать положительное отношение к вам и поспособствуют успеху публичного выступления.
 - Галстук не должен иметь яркого рисунка, чтобы не отвлекать внимание от лица.
 - Длина галстука должны быть такой, чтобы ее конец едва прикрывал пряжку на поясном ремне.

-
- Если оратор — женщина, ее одежда должна иметь длинный рукав, длина юбки — средняя (к середине колена), она не должна быть слишком узкой.



□ Спасибо за внимание!!!