

Технология подготовки публичного выступления

Ораторская речь представляет собой сложное действие. В публичном выступлении используется и физическая активность (работа органов речи в процессе озвучивания речи, мимика, жестикуляция, телодвижения), и интеллектуальная деятельность (продуцирование текста), и психическая составляющая (чувства, эмоции говорящего). Поэтому оратору приходится задействовать все возможности организма. Кроме того, для успешного выступления необходима определенная образовательная база, а также подготовка к конкретному выступлению.

Успешность публичной речи во многом определяет осмысление и формулировку **цели, предмета, темы речи и основной проблемы.**

- 55% впечатлений, которые мы производим на других людей, определяется тем, что они **«Видят»** (как мы выглядим);
- 38% впечатлений, которые мы производим на других людей, определяется тем, что они **«Слышат»** (как мы говорим);
- 7% впечатлений, которые мы производим на других людей, определяется **«Словами»** (что мы говорим).

Подготовка выступления

1. Сделайте «каркас» выступления;
2. Определите мотивацию слушания людьми вашего выступления (Для чего им это нужно? Что полезного или интересного они узнают для себя?);
3. Выделите главную идею, подзаголовки, ключевые слова;
4. Составьте план (введение, основная часть, выводы).

Начало

1. Найдите яркие примеры «из жизни», из истории, литературы, цитаты, которые используете в процессе выступления;
2. Не используйте часто встречающиеся и хорошо известные цитаты;
3. Подготовьте необходимые слайды со схемами, иллюстрациями, графиками для зрительного закрепления информации;
4. Напишите полный текст, используйте научно-публицистический стиль;
5. Начните текст с раскрытия значимости темы выступления лично для вас;

Основная часть

1. Тщательно проработайте слова;
2. Обращайте внимание на глаголы;
3. При использовании цифр, покажите, что использование цифровых вкладок вам действительно необходимо;
4. Пользуйтесь цифрами, которые удивят своей необычностью и неожиданностью;
5. Не приводите слишком много цифр;

6. Используйте четкие, понятные, убедительные и доступные фразы;
7. Не используйте в публичной речи предложения с большим количеством причастных и деепричастных оборотов, сложные предложения и т.д.

Окончание

1. Заключительная часть публичного выступления предусматривает подведение итогов;
2. В окончании нужно напомнить ключевые проблемы, затронутые в речи;
3. Обязательно повторите все основные идеи.

Подготовка выступления

1. Используйте навыки, которые вы применяете на занятиях: повторение последних слов, модулирование акцентов при помощи голоса и др.;
2. Следите за паузами, они должны быть;
3. Находитесь на одном культурном уровне с аудиторией, общайтесь на ее языке;
4. Проверьте по словарям значение сложных слов, правильность их произношения;
5. Также правильность произношения и написания фамилий ученых, на которых вы ссылаетесь;
6. Читать текст не рекомендуется, будет лучше, если вы выучите текст наизусть и произнесете по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки;
7. Негативное впечатление произведет и зачитывание текста со слайдов. Слайды нужны для того, чтобы помочь в ходе выступления, на них, как правило, выносят определенные тезисы выступления, которые можно опустить. В ходе речи обращайтесь внимание слушателей на слайды, но прочитать они могут их сами;
8. Если вы все-таки считываете свою речь с написанного, то ни читайте первое предложение.
9. Двигайтесь уверенно;
10. Не семените, не делайте суетливых движений;
11. Не старайтесь показать себя «маленьким человеком»;
12. Не демонстрируйте превосходство;
13. Внимательно выслушивайте вопросы, затем формулируйте ответы;
14. Избегайте раздражения, враждебности или сарказма, даже если вопросы неприятны для вас;
15. Не спешите сразу же начинать говорить. Сделайте паузу;
16. Найдите зрительные точки опоры;
17. Установите зрительный контакт с аудиторией;
18. Дождитесь тишины и начинайте говорить;

Одежда

1. Надевайте те вещи, в которых вы чувствуете себя комфортно;
2. Не допускайте дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите;
3. Придерживайтесь официально-делового стиля;
4. Избегайте ярких массивных аксессуаров;

Правила жестикуляции

1. Не кладите руки в карманы;
2. Не прячьте их за спину;
3. Не занимайте их посторонними предметами (кольца, ручки и т.д.);
4. Не принимайте «оборонительные» или «защитные» позы и движения тела;
5. Не застывайте на месте;