

ОСНОВЫ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

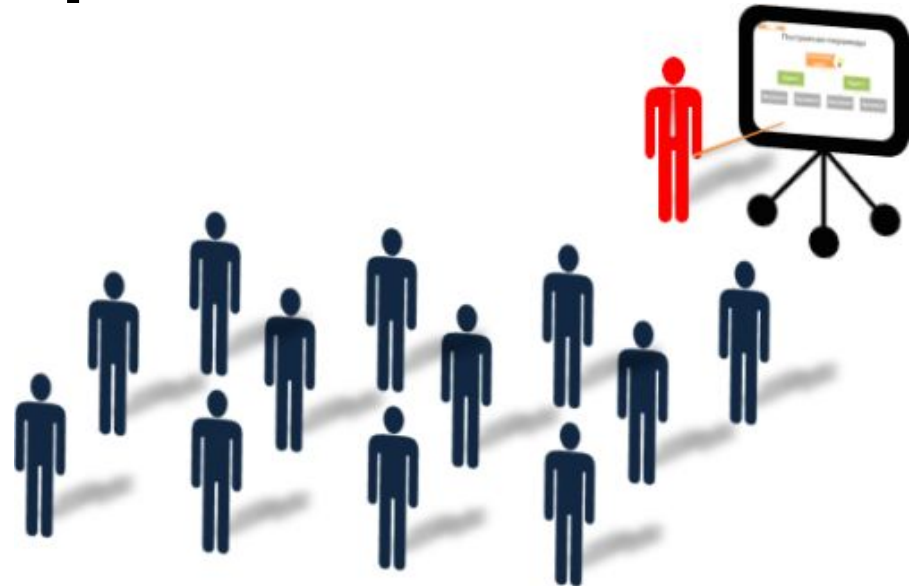
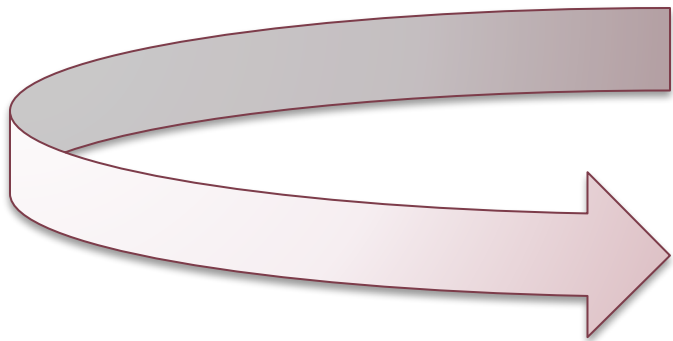


**«Чем больше вы скажете, тем
меньше люди запомнят».**

Ф. Фенелон

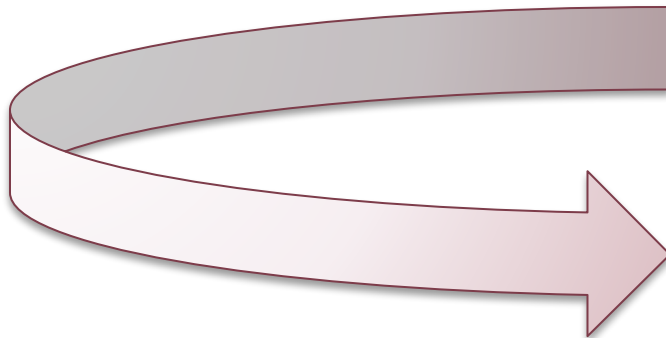
ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Публичное выступление является одним из видов делового общения, в основе которого лежат правила и принципы построения речи и ораторского мастерства



ЦЕЛИ ОРАТОРА

- **представить аудитории информацию по какой-либо проблеме;**
- **передать свои эмоции, которые у него возникают при передаче соответствующего материала.**



Правила риторики

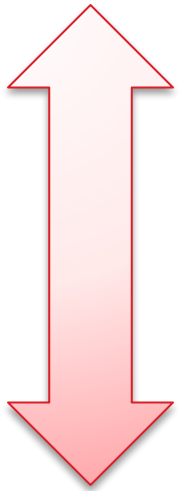
**1. Предварительная отработка
риторических навыков**

**2. Непосредственная подготовка к
выступлению**

**3. Поведение во время
выступления**

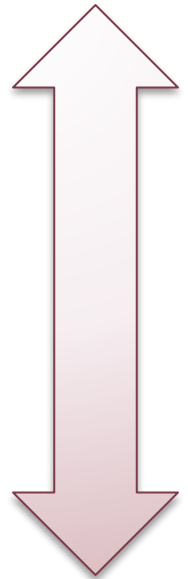
Предварительная отработка риторических навыков

- **выступление перед виртуальными (мысленно представляемыми) слушателями с предварительным определением для себя заданной тематики и состава аудитории;**
- **отработка терминологии, понятийного аппарата, который используется в профессиональной деятельности и соответствует теме выступления;**
- **использование аудио- и видеоаппаратуры для записи собственного выступления и проработки недочетов с целью их исправления в будущем.**



Непосредственная подготовка к выступлению

- **вступление, в котором отражается основная идея и проводится подготовка слушателей к рассмотрению проблемы;**
- **краткая история или освещение состояния вопроса по рассматриваемой проблеме;**
- **основные тенденции развития проблемы;**
- **накопленный опыт (положительный или отрицательный) решения рассматриваемой проблемы;**
- **заключение с выводами и предложениями по решению проблемы.**

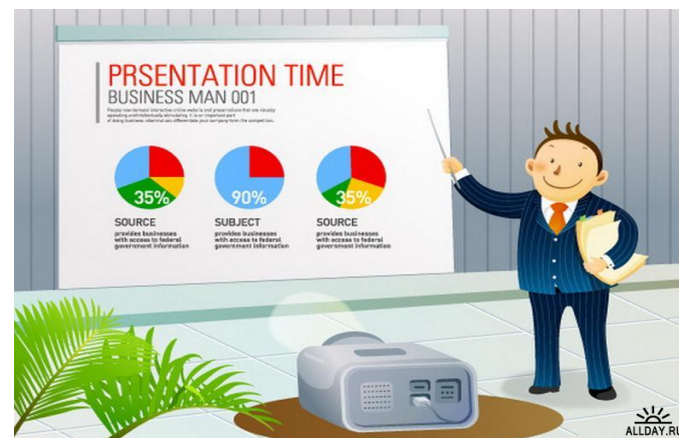


Преимущества устной речи

- **интонационная наполненность, возможность варьирования тональности выступления;**
- **голосовое выделение ключевых фраз, главных мыслей, акцентирование внимания слушателей на определенных моментах, важных для восприятия материала;**
- **использование различных стилистических приемов и коммуникационных эффектов для повышения выразительности выступления и т. д.**

Поведение во время выступления

- Манера поведения не должна отвлекать слушателей от целостного восприятия представляемого материала. Она должна органично сочетаться с проблематикой рассматриваемого вопроса, позволять осуществлять оперативную корректировку сообщения, соответствовать уровню собравшейся аудитории, ее социальному статусу.



Принципы речевого воздействия

ДОСТУПНОСТЬ

АССОЦИАТИВНОСТЬ

СЕНСОРНОСТЬ

ИНТЕНСИВНОСТЬ

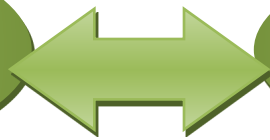
ЭКСПРЕССИВНОСТЬ

ПРИЕМЫ ДОСТУПНОСТИ

- **Сравнения** служат одной цели — сделать более ясными и убедительными те мысли, к которым они имеют непосредственное отношение.
- **Пример** — наиболее эффективный и доходчивый прием речи. При его помощи удастся «приблизить» предмет к слушателю. Основное качество примера — *конкретность*.

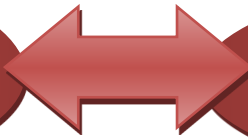
ПРИМЕРЫ

краткие



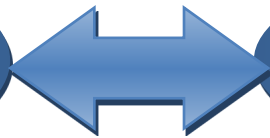
подробные

фактически
е



предположительн
ые

шуточны
е



серьезные

Визуальное

Первые фразы

Техника речи

Интонация и паузы

Аргументация

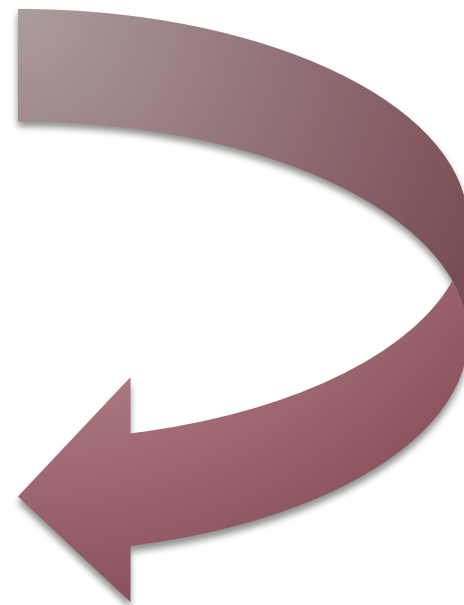
Информационный

Релаксация

Дисперсность

*Художественная
выразительность*

**Коммуникацион
ные
эффекты**



ОРГАНИЗАЦИЯ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

- **Публичное выступление** — это возможность заявить о себе, обратить на себя внимание, и от того, насколько удачно это пройдет, во многом зависят авторитет, ролевой статус в организации, возможности дальнейшего служебного развития выступающего.





I этап. Подготовительный

- при подготовке к выступлению на каждую минуту речи приходится **от 15 до 20 минут**, которые в целом затрачиваются на выбор темы, изучение состава аудитории, составление плана выступления, сбор и обработку полученной информации, письменного оформления выступления, а также на репетицию доклада.

I этап. Подготовительный

- **Продумывание и выбор темы** заключается в определении главного тезиса или идеи выступления.
- Выступлению важно найти четкое название, которое должно отвечать двум требованиям:
- *отражать его суть, т. е. в лаконичной форме выражать основную идею выступления,*
- *носить рекламный характер: привлекать внимание, затрагивать интерес тех, для кого оно предназначено.*

I этап. Подготовительный

- **Изучение состава аудитории** заключается в сборе информации о социальном составе слушателей, их осведомленности в рассматриваемом вопросе, чем можно заинтересовать аудиторию, как выступление соотносится с проблемами слушателей.

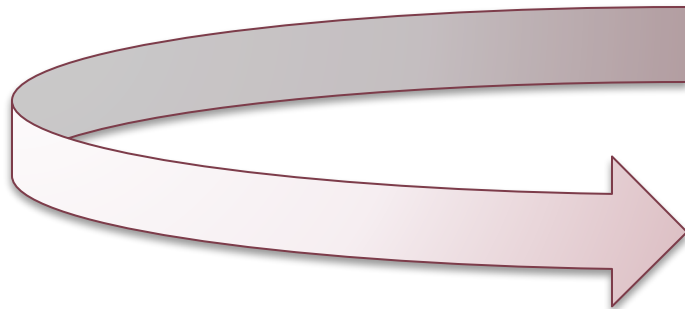


I этап. Подготовительный

- **Составление плана выступления** предполагает разработку перечня вопросов, подлежащих рассмотрению. Существуют **простые и сложные** планы выступлений.
- На подготовительном этапе более удобен сложный план, включающий основные разделы выступления, а также пункты и подпункты, на которые разбиваются основные разделы.

I этап. Подготовительный

- **Сбор и обработка материала** осуществляется в соответствии с предварительно разработанным планом, но при этом приводит к определенной корректировке и окончательной редакции составленного плана.



I этап. Подготовительный

- **Текстовое письменное оформление выступления**, которое может быть представлено в следующих видах:
- **полный текст,**
- **конспект,**
- **тезисы,**
- **план,**
- **рассыпной конспект**

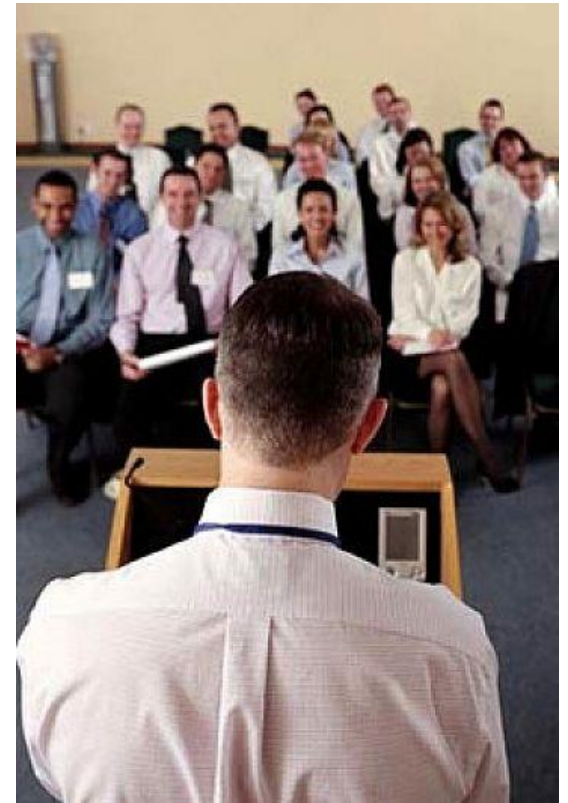


Структура доклада должна состоять из **вступления, основной части и заключения.**

I этап. Подготовительный

- **Вступление** должно включать
- **название доклада,**
- **объяснение цели**
- **расшифровку содержания доклада**

Во введении также необходимо четко сформулировать **главную идею** выступления.



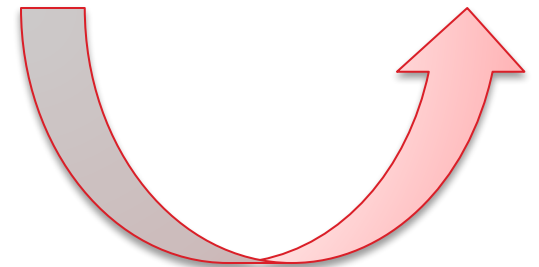
I этап. Подготовительный

- **Основная часть** содержит
- *обоснование раскрытия главной идеи выступления,*
- *освещает состояние вопроса по заявленной теме,*
- *основные тенденции ее развития.*



I этап. Подготовительный

- **Заключение** подводит итоги выступлению. В заключении можно использовать один из следующих способов:
- *Выполнить обзор доклада.*
- *Представить выводы, особые доказательства и предложения.*
- *Сделать акцент на основном вопросе выступления.*



I этап. Подготовительный

- При разработке выступления рекомендуется примерное распределение времени:
- **на вступление 10-15%,**
- **на основную часть 60-65%,**
- **на заключение 20-30% от всего времени выступления**



I этап. Подготовительный

- **Репетиция доклада** заключается в освоении написанного полного текста речи, конспекта, тезисов и т. д.
- Необходимо заранее прочитать заготовленный текст, освоить его, что позволит во время выступления отрываться от записей и обращать внимание на слушателей, замечая их состояние и реакцию.
- Следует использовать средства повышения выразительности выступления.

II этап. Выступление

- Основано на установлении контакта выступающего со слушателями,
- **интересная тема выступления**
- **продуманная смысловая структуризация.**

- Основные и непеременимые требования к публичному выступлению — **понятность языка и правильность речи.**

- Понятность языка выступления зависит от множества факторов: *словарного состава, длины предложений, сложности речи, насыщенности ее специальными терминами, иностранными словами, абстрактными выражениями и т. д.*

II этап. Выступление

- **Слова-паразиты** делают речь аморфной, отбирают у нее силу и эмоциональность.
- Умеренное использование **штампов** вполне уместно, так как совместная трудовая деятельность людей формирует общие для них стереотипы мышления.
- Использование соответствующих штампов позволяет сэкономить время на передачу информации и ее восприятие.



II этап. Выступление

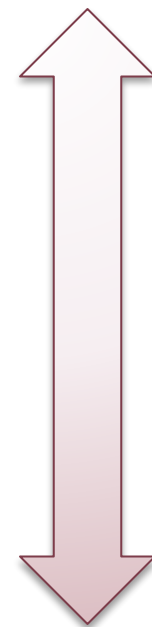
- Использование же в выступлении **канцеляризмов** нежелательно, например: *«Все, нижеперечисленные работники...», «В ответ на заявление...», «В целях повышения производительности труда...»*
- Недопустимо использовать в выступлении жаргонные выражения или русские новообразования от иностранных слов, например, *«комп» — от слова компьютер, «емеля», «мыло» — понятие электронной почты в глобальной компьютерной сети Интернет.*

Использование основных коммуникационных эффектов и принципов деловой риторики, понятность языка и правильность речи оратора всегда приводит к положительному результату и позволяет эффективно достигнуть основной цели.

III этап. Завершающий

- Включает **анализ** выступления.
- необходимо осмыслить *положительные и отрицательные стороны выступления,*
- *уяснить недостатки,*
- *промахи, недоработки*
- *дать общую оценку проведенного публичного выступления.*

В завершение анализа следует выяснить, были ли *эмоциональный контакт с аудиторией,* *достигло ли выступление цели,* которая была перед ним поставлена, и т. д.



Благодарю за внимание!

A decorative graphic at the bottom of the slide consisting of a solid red horizontal bar. Below this bar, on the right side, there are several horizontal lines of varying lengths and colors, including red and white, creating a layered, abstract effect.