

# Публичное выступление

Формирование вербального  
имиджа

- Вербальный имидж – мнение, сложившееся о вас на основании информации:
- прямой или косвенной;
- осознанной или неосознанной;
- вербальной или невербальной.

- Вербальный имидж формируется только через речь (устную или письменную).

*«Не допускайте того, чтобы  
через ваши речевые недостатки  
собеседники нарисовали ложную  
картину ваших способностей.*

*Заставьте вашу речь работать  
на вас»*

# четыре техники формирования вербального имиджа при выступлении

- позитивнее с людьми разговаривать, а не говорить;
- необходимо учитывать личные интересы собеседников;
- не забывать при разговоре с собеседником инициировать улыбку;
- смелее преодолевать некоторые социальные табу

# Домашнее задание

Публичная речь

Ода моему портфелю

Чтобы выступление достигло цели, задавайте себе три вопроса:

- 1) Кому я буду говорить?
- 2) Для чего?
- 3) Что должны уяснить слушатели?

# Определение цели и основной идеи выступления

проинформировать;

объяснить;

заинтересовать;

убедить;

переубедить;

побудить к действию;

воодушевить



С древнейших времен в зависимости от основной цели выступления различают следующие виды речей:

1. Информационные (повествовательные, описательные, объяснительные).
2. Агитационные (воодушевляющие, убеждающие, побуждающие к действию).
3. Развлекательные
4. Сокровенные

# Существуют следующие основные способы изложения:

- 1) ступенчатый — материал очередного вопроса базируется на предыдущем;
- 2) концентрический — рассмотрение данного явления со всех сторон;
- 3) спиральный — переход от общего, относительно поверхностного изложения вопроса к повторному, более детальному и глубокому анализу;

# способы изложения

- 4) хронологический — рассмотрение процесса или явления в становлении;
- 5) логический — системно-структурный подход к явлению, без обращения к его истории;
- 6) дедуктивный — переход от общих положений к конкретной ситуации и вывод на основе этого;

# способы изложения

- 7) индуктивный — переход от анализа фактов, явлений к обобщениям;
- 8) сравнение, сопоставление явлений, процессов или событий;
- 9) анализ проблемы.

Монолог оратора легче  
воспринимается, если в нём  
используются различные приемы

- обзор, ведения речи:
- описание,
- информация,
- пересказ,
- повествование,
- характеристика,
- размышление,
- пример,
- цитирование,
- обоснование.

# Чтение-отбор

Его итог — список литературы. Досконально проработать всю имеющуюся литературу по теме невозможно, да и не нужно. Чтобы отобрать самые подходящие книги, следует познакомиться с их аннотациями, прочитать предисловие, просмотреть оглавление, первую и последнюю главы, обратить внимание на язык изложения. Составление списка литературы поможет потом делать ссылки.

# Чтение-ознакомление

- Его итог — разметка материала в разных книгах.
- Это внимательное чтение выбранных книг, чтобы определить, в каком источнике, на каких страницах можно найти нужный материал. В процессе ознакомления с литературой предварительный план, как правило, уточняется. Разметка материала осуществляется с помощью закладок или другими способами.

# Чтение-изучение

- Его итог— выписки из книг по вопросам предварительного плана.
- основополагающие работы по теме выступления рекомендуется проработать полностью, делая выписки.
- Выписки из литературных источников не всегда должны быть дословными. Фактографическое конспектирование необходимо, когда важно передать слово в слово содержание постановления, нового закона, рекламной информации и т.д. Такой материал подразумевает прочтение перед аудиторией. В иных случаях рекомендуются другие виды работы с источниками.



# Рассыпной конспект

- Конспект, составленный из отдельных листков, называется рассыпным..

# Начало

1.  сопереживание;
2.  парадоксальное начало;
3.  неожиданный вопрос;
4.  интригующее описание;
5.  интересный или необычно поданный факт;
6.  оригинальная цитата;
7.  комплимент собравшимся;
8.  наглядный пример;
9.  шутка;
10.  обращение к непосредственным интересам аудитории.

## ***Задачи заключения:***

- обобщить самое существенное в выступлении;
- усилить впечатление, закрепить сказанное;
- поставить конкретные задачи.

# Как нужно использовать вспомогательный материал

Документы, цифры, примеры, цитаты, иллюстрации в виде фотографий, рисунков или схем являются ценным вспомогательным материалом, позволяющим сделать изложение более понятным, наглядным, убедительным, запоминающимся.

Но это не значит, что вспомогательного материала должно быть как можно больше.

Цифры и примеры не должны уводить от существа дела.

В этом заключается главное правило использования вспомогательного материала — включать в изложение только то, что раскрывает или подтверждает основную мысль.