

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

© 2020 Сафина Земфира Махмутовна
кандидат экономических наук
Самарский государственный экономический университет
E-mail: but_163@mail.ru

Ключевые слова: публичное выступление, оратор, текст речи, основная мысль, внимание, контакт с аудиторией.

Рассмотрены правила публичного выступления, поведенческие моменты и дресс-код выступающего, а также приемы привлечения внимания и принципы успешного оратора.

В процессе обучения достаточно часто приходится выступать перед аудиторией. И в жизни, в определенных профессиях также нередко применяются навыки публичного выступления. Для успешного выступления перед аудиторией необходимо соблюдать определенные правила.

Во-первых, оратор для ориентированности в предмете своего выступления и для большей убедительности должен знать о нем гораздо больше слушателей. То есть подготовка к выступлению - достаточно серьезная, трудоемкая и ответственная задача. К тому же, слабая подготовленность к выступлению может стать причиной излишней тревожности оратора, что испортит впечатление от доклада.

Во-вторых, для того, чтобы выступление было интересным, захватывающим и убедительным его необходимо планировать. Детально продуманный план является основой доклада выступающего, так как в порыве вдохновения можно забыть существенные и важные вещи. А построить логическую цепочку выступления письменно значительно проще. Причем, перечитав написанное, можно увидеть и исправить неудачные моменты. Для опытного оратора иногда достаточно подготовить тезисы своего выступления в соответствии с планом.

В-третьих, для привлечения внимания к своему выступлению необходимо выделить интересные и важные мысли. Если в докладе нет мыслей, заслуживающих внимания, то привлечь слушателя не удастся. Для привлечения внимания надо учитывать особенности публики (половозрастные, образовательный ценз и т.п.) и их интересы.

Идею, "пронизывающую" все выступление, необходимо ясно сформулировать уже в начале речи, причем, сразу же привлекая к ней внимание аудитории. Важным средством донесения до слушателей и запоминания основной мысли являются повторения.

В речи выступающего не должно быть малоизвестных слов и сложных словосочетаний, а также длинных предложений, в конце которых забывается начало сказанного. Безусловно, портят выступление речевые штампы, "канцеляризм", многословие, ошибки в произношении и ударении, неоправданное использование иностранных слов и др.

Объем информации и время выступления должны быть определены заранее для того, чтобы не вкладывать слишком много материала в ограниченную по времени речь. Свою речь надо заранее отрепетировать, прослушать самому, записав на аудионосители, или выступить перед кем-либо. Это даст возможность определить время выступления.

Слушателями плохо воспринимается чтение текста с листа из-за отсутствия зрительного контакта, ассоциацией со слабой подготовленностью или "косноязычием" оратора. Зачитывать рекомендуется только цитаты и цифровые данные, так как даже небольшая неточность может исказить смысл предлагаемого материала¹. Причем слушателем воспринимаются, в основном, не абсолютные значения, а сравнения в виде разниц, темпов роста и прироста. Но так как цифры в устном выступлении воспринимаются достаточно сложно, то их количество должно быть ограничено и, желательно, представлено в графическом виде. И еще, абстрактные цифровые значения могут быть более ясны на примерах понятных всем образам и вещей.

Для того, чтобы легко ориентироваться в тексте во время речи и создать впечатлительное уверенное владение материалом, в письменном варианте текста маркерами можно выделить ключевые фразы, цитаты, цифровые данные.

Основная задача выступающего, от решения которой зависит его успех, сразу привлечь внимание и заинтересовать слушателей. Начинать можно с увлекательного примера, заранее приготовленной шутки, рассказа о событиях, имеющих отношение к теме выступления. Также перед выступлением для привлечения внимания можно сделать многозначительную паузу или задать аудитории интересные, пусть даже отвлеченные, вопросы. Замечания делать не стоит, это вряд ли кому-то понравится.

Люди внимательно могут слушать одного выступающего 15-20 минут¹. Для привлечения рассеявшегося во время выступления внимания, снятия усталости рекомендуется использовать юмор. В острых спорах шутки снимут напряжение.

Значительно облегчает работу докладчика и восприятие слушателей показ слайдов. Качественно выполненные слайды легко привлекают внимание, структурируют выступление и помогают пониманию излагаемого. А современные приемы мультимедиа оставляют незабываемые впечатление от речи и докладчика в целом.

Обязательно надо оставить время для заключения, так как начало и конец выступления запоминаются больше всего. В заключении подводится итог сказанному, делаются выводы, даются рекомендации. В конце выступления стоит повторить "стержневую" мысль и, возможно, вернуться к краткому изложению наиболее привлекательных для слушателей моментов.

При публичном выступлении оратору необходимо контролировать свои движения. Бесконечные несознательные движения (почесывания, трогание лица и волос, покашливание и т.п.), повторение слов-паразитов, прохаживание "вперед-назад" перед слушателями - все это может вызывать раздражение у публики².

Одежда выступающего должна соответствовать дресс-коду. Яркие, неуместные одежды отвлекают внимание слушающих от излагаемой темы. Одежда, стесняющая движения, чрезмерно теплая создает неудобства самому докладчику.

Визуальный контакт с аудиторией также важен для выступающего. Видимость личного обращения к каждому слушателю достигается с помощью "эффекта луча"³, когда лектор,

глядя на одного из слушателей, видит еще несколько человек, находящихся перед ним на линии, соединяющей его с этим слушателем. Им кажется, что докладчик смотрит именно на них. При чтении доклада "с листа" такого эффекта добиться невозможно. Также как и импровизация возможна только при личном контакте выступающего с залом.

Для концентрации внимания оратору во время выступления можно найти несколько внимательных, заинтересованных и доброжелательных слушателей и обращаться к ним.

Оживляют восприятие информации личные комментарии (случаи из жизни, наблюдения), анекдоты в тему и все прочее, что за 1-2 минуты позволит аудитории отдохнуть и расслабиться. Освежить восприятие, снизить уровень утомления слушателей можно изменив тембр или громкость голоса.

Для привлечения внимания аудитории можно использовать "прием эллипса", смысл которого состоит в непроговаривании последнего слова в абзаце при выступлении. Слушатели сами договаривают это слово.

В ораторском искусстве используется еще и "принцип симфонии", состоящий в изменении темпа выступления в зависимости от его части: вступительной - быстрый темп, основной - умеренный темп или заключительной - вновь изменение темпа.

Иногда публика достаточно критично настроена по отношению к оратору. Возможно, его слова задела самолюбие присутствующих; выступление затянулось; неприятен внешний вид выступающего; употребление грубых выражений и жаргона.

И, конечно же, ключом, открывающим все двери и сердца, является доброжелательность, позитивный и улыбка. Удачных вам выступлений!

¹ Большакова, Лариса. Как подобрать ключик к любому человеку: 30 самых важных правил / Лариса Большакова. - Москва: АСТ, 2015. - 319, [1] с. (Психологический ключ для любой ситуации).

² Равенский Н.Н. Как читать человека. Черты лица, жесты, позы, мимика / Н.Н.Равенский. - М.: РИПОЛ классик, 2012. - 672 с.: ил.

³ Шейнов В.П. Искусство управлять людьми / В.П.Шейнов. - М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2006. - 512 с. (Библиотека практической психологии).

METHODS OF CONDUCTING A PUBLIC SPEECH

© 2020 Safina Zemfira Mahmutovna
PhD in Economics
Samara State University of Economics
E-mail: but_163@mail.ru

Keywords: public speech, speaker, speech text, main idea, attention, contact with the audience.

The rules of public speaking, behavioral points and dress code of the speaker, as well as techniques for attracting attention and principles of a successful speaker are considered.