

РЕКОМЕНДАЦИИ «ГОТОВИМСЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ»

Введение

Многие абсолютно уверены, что подготовить публичное выступление легко: достаточно сформулировать свои мысли и произнести их вслух, сопровождая свою речь чередованием красивых слайдов. Однако как показывает практика, незнание простых правил и законов публичных выступлений сводит на нет усилия многих докладчиков.

Случалось ли вам задремать во время какого-либо выступления, а может быть вы предпочли поболтать с соседями? Если вы ответили утвердительно, значит Вам приходилось сталкиваться с непрофессиональными докладчиками. Используйте их неудачный опыт в своих целях! Поразмыслите: почему вам стало скучно или почему это выступление вызвало раздражение?

Причины негативного отношения к докладчикам

Давайте перечислим наиболее частые причины негативного отношения слушателей к выступающим.

1. «Я буду говорить столько, сколько сочту нужным!»

Это один из самых распространенных «грехов»! Многие считают своим правом превышать отведенный лимит времени, считая собственный доклад самым важным. Таких докладчиков часто не останавливают шум и разговоры уставших слушателей.

2. «Я просто делаю доклад по своей теме!»

Освещая свою тему, многие докладчики не учитывают окружающую обстановку. Их не интересует - может ли аудитория понять то, что они рассказывают без дополнительных пояснений, знакома ли слушателям терминология. Результатом часто бывает раздражение и недовольство аудитории.

3. «Обращать внимание на слушателей? Мне не до этого!»

Вы, наверняка хотя бы один раз сталкивались со специалистом, который говорил как заведенный, не обращая на вашу реакцию никакого внимания; или с потееющим от волнения докладчиком, который боялся поднять взгляд на собравшихся. Ничего удивительно, такое встречается довольно часто, причинами являются неуверенность, волнение и страх.

4. «Импровизация решает все!»

Эти докладчики ссылаются на нехватку времени для подготовки. Слушать подобные импровизации нелегко, ведь докладчик то забывает о чем-то упомянуть, то повторяется, возникающие паузы часто заполняются шутками и анекдотами, не относящимися к теме.

5. «Я лучше всех!»

Если это действительно так – наши поздравления! Однако даже в этом случае необходимо знать меру, ведь большинство слушателей пришло не для того чтобы полюбоваться на новую звезду!

Запомните: любой публичный доклад, любое публичное выступление – это всегда своеобразный поединок с Вашей аудиторией, как бы доброжелательно она ни была настроена с самого начала и как бы она ни стремилась Вас поддерживать в ходе Вашего выступления.

Планируем свое выступление

Шаг 1. Знакомство с аудиторией

Докладчик, выходя к аудитории, начинает играть совершенно новую роль. Он держит экзамен, даже если все присутствующие – его лучшие друзья. Ваш успех напрямую зависит от того, насколько ваше выступление отвечает общим условиям и вписывается в окружающую обстановку. Необходимо знать, кто будет Вашим слушателем. Тогда Вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный тон.

Собрать необходимую информацию о будущих слушателях поможет предлагаемый список наиболее важных вопросов.

- Сколько человек будет присутствовать?
- Каков их возраст и уровень образования?
- Каково их знание обсуждаемого предмета?
- Есть ли у них опасения, проблемы? Какие?
- Каковы их цели и ожидания?
- Ценят ли они юмор?
- Как хорошо они знают вас?

Даже если выступление будет проходить перед хорошо знакомой аудиторией, рекомендуется мысленно составить её обобщенный портрет. В маркетинге это называется **портрет потребителя**. Иногда составляя обобщенный портрет будущего слушателя, докладчик оказывается неприятно удивлен, выяснив, что на самом-то деле у него не ОДИН обобщенный слушатель, а ДВА или даже ТРИ (представляющих разные группы слушателей). Докладчику необходимо будет позаботиться о том, чтобы КАЖДЫЙ его принял и понял.

Не забудьте предварительно детально выяснить, по какому поводу, где и перед какой аудиторией вы будете выступать. Иметь абсолютную уверенность в том, что вы все продумали особенно полезно тем, кто не владеет навыками импровизации и не может легко перестроить свое выступление.

Шаг 2. Определение цели

Существует старая немецкая поговорка: «Кто не знает, куда идет, - никогда не придет туда». То же самое может произойти с вашим докладом, если вы заранее не сформулируете цель для него. Только тот, кто поставил перед собой цель, может приводить аргументы и выстраивать структуру своего выступления.

При подготовке ошибкой будет концентрация на вопросе: «**Что** я буду говорить?». Вместо этого нужно задать себе другой вопрос: «**Зачем** я собираюсь выступать?»

Ваша цель может быть следующей:

- переубедить остальных и заставить их принять вашу точку зрения;
- передать свои знания и поделиться опытом;
- дать отчет о чем-либо;
- пробудить интерес к чему-либо новому;
- попросить понимания при принятии какого-либо неприятного решения.

Увлекаясь отбором содержания, мы часто теряем из виду истинную цель выступления, поэтому ее необходимо записать! Если вы будете переделывать свой доклад, то не забудьте проверить, позволяют ли новые аргументы и структура доклада достигнуть намеченной цели. То, что не подходит, - уберите!

Шаг 3. Определение основных идей

Отбирая материал, помните, что вы сами благодаря своему жизненному и профессиональному опыту являетесь замечательным источником информации. К вам будут прислушиваться, если вы будете говорить не только как специалист, но и просто как человек. Основные идеи выступления должны служить конкретным целям, быть интересными и их не должно быть много (обычно не более четырех - пяти). После выделения основных идей выступления, необходимо подобрать материал, сопровождающий эти идеи. Такой дополнительной информацией могут быть:

- примеры;
- сравнения;
- цитаты;
- статистические данные;
- графики;
- аудио и видео материалы;
- экспертные оценки.

Шаг 4. Подготовка выступления

Работа над выступлением очень важна, так как слушатели формируют мнение о докладчике в первые несколько минут. Следует сделать все возможное, чтобы это мнение было позитивным. Во выступлении как минимум необходимо представиться, сообщить тему и цели, установить доверительные отношения со слушателями. Представляясь, следует громко и четко назвать свое имя, сферу деятельности, область ответственности и интересов, а также упомянуть представляемую организацию.

В качестве выступления можно использовать:

- цитаты или пословицы;
- риторические вопросы;
- ситуации из жизни и профессиональные ситуации;
- исторические события;
- истории из жизни замечательных людей, сказки, шутки.

Всегда формулируйте выступление! Никогда не надейтесь, что сможете сказать «пару слов для начала». Первое впечатление решает все! Тот, кто провалил выступление, производит впечатление неуверенного, неподготовленного, некомпетентного человека.

Шаг 5. Логика и переходы

Разработка логики подачи материала является следующим шагом планирования выступления. Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следить, необходимо продумать переходы. Переход - это связь между окончанием одной важной идеи и началом другой.

Для обозначения перехода можно:

- найти привлекающее внимание высказывание;
- привести актуальную статистику;
- использовать шутку или шокирующее заявление;
- выдержать паузу;
- изменить тон голоса.

Шаг 6. Структура основной части

Шестым шагом планирования выступления является создание структуры основной части.

Материал можно излагать:

- в хронологическом порядке;
- в порядке приоритета;
- в территориальном порядке;
- в тематической последовательности;
- структурируя его по принципу «проблема-решение».

Хронологический порядок: сначала описываются события в прошлом, затем рассказывается о ситуации в настоящем, потом высказываются предположения, что произойдет в будущем.

Подача материала в порядке **приоритета**: сначала фокусируется внимание аудитории на самых важных вещах, затем - менее значительных.

Территориальный порядок изложения материала довольно специфичен. Он может быть полезен в том случае, если обсуждаются идеи или проблемы различных географических областей.

Тематический подход: противоположен способу подачи материала в порядке приоритета. Доклад начинается с менее важных идей, а заканчивается самыми значительными. Такой подход дает возможность слушателям запомнить самую важную информацию.

Можно также структурировать материал по принципу **«проблема - решение»**: сначала вниманию аудитории представляется проблема, затем объяснение, почему эта проблема возникла, только после этого предлагаются рекомендации или решение проблемы.

Шаг 7. Подготовка заключения

Хорошее заключение очень важно для успеха выступления. Докладчик может еще раз высказать основную мысль, «бросить вызов» аудитории, призвать к действию или пригласить на следующую встречу.

Можно использовать те же приемы, которые подходят для вступления: цитаты, риторические вопросы, ситуации из жизни, текущие события или истории из жизни замечательных людей.

В заключении, как и во вступлении, важно одно: будьте кратки! Тот, кто уже объявил финал, но при этом продолжает говорить еще полчаса – раздражает слушателей!

Готовим текст выступления

Теперь необходимо подготовить текст выступления. Написанное слово поможет вам чувствовать себя более уверенно и свободно. Даже профессионалы-ораторы всегда работают с листочками или карточками, но при этом они владеют еще одним искусством: читать свои записи так, чтобы никто этого не заметил.

Как же все-таки выглядит правильно составленный текст речи? Вот несколько советов, которые вам пригодятся.

- Пишите только на листах формата А4. Оставьте справа поля около 3 см, там вы сможете сделать заметки, о которых вам нужно помнить во время выступления. Такие пометки особенно удобны, если необходимо передать их лицу, ответственному за техническое обеспечение доклада.

Пример текста с пометками

..... **ВЫКЛЮЧИТЬ СВЕТ**

..... **слайд 1**

..... **слайд 2**

..... **ВКЛЮЧИТЬ МУЗЫКУ**

- Пишите достаточно крупно, ведь текст с речью, скорее всего, будет лежать на кафедре. Сделайте двойной интервал между строчками. Между абзацами интервал может быть еще больше. Главное, чтобы вы могли читать текст легко, не наклоняясь к листу;

- Не разрывайте предложений и мыслей, не переносите их на другую страницу, чтобы не возникало неловких пауз при перелистывании страницы;

- Подчеркивайте слова, которые хотите выделить. Однако не злоупотребляйте пометками и подчеркиванием, иначе потом будет сложно разобраться в записях;

- Пронумеруйте страницы, благодаря этому вы перестанете паниковать, если вдруг уроните листочки с текстом;

- Не скрепляйте листы, иначе вам придется в течение всего доклада постоянно разделять страницы. Ваши руки будут заняты, и вы не сможете жестикулировать. Кроме того, страницы будут шелестеть. Не скрепленные страницы можно будет просто откладывать в сторону.

Прочитайте свой доклад вслух несколько раз. Труднопроизносимые слова следует заменить синонимами, слишком длинные предложения сократить или разбить на части.

Учитесь у телевизионных дикторов, Секрет заключается в том, что они только начинают читать предложение, запоминая его конец, и проговаривают оставшуюся часть, глядя в телекамеру.

Требования к докладчику

Чтобы выступать на высоком уровне, докладчику необходимо обладать определенными характеристиками.

Вот некоторые из них:

- энтузиазм;
- организованность;
- гибкость;
- правильный язык телодвижений;
- чувство юмора;
- хороший словарный запас;
- разнообразие тона и интонаций голоса;
- настрой на достижение цели.

Главные требования к докладчику: энтузиазм и настрой на достижение цели, то есть первый и последний пункты в списке требований. Это то, что спортсмены, каскадеры, циркачи называют емким словом КУРАЖ (по-французски - отвага).

Шаг 1. Учимся правильно использовать язык своего тела

- Помните, что ваша осанка имеет много общего с вашим внутренним настроем. Как стоит искренний и уверенный в себе человек? Естественно, прямо;
- Поставьте ноги на ширине плеч. Не стоит скручивать их как балерина и расставлять слишком широко;
- Не раскачивайте корпус. Однако стоять, как столб, тоже не следует;
- Приведите руки в какую-либо удобную для вас позицию, в которую можно вернуться после жеста. Кисти рук не должны быть слишком напряжены;
- Если вам сложно держать руки свободными, то просто положите их по бокам трибуны – так делают многие ораторы. Если трибуны нет, просто возьмите в руки текст с вашей речью;
- Не закладывайте руки за спину! Вы будете выглядеть застенчивой, и при этом создастся впечатление, будто вы хотите что-то спрятать;
- Смотрите прямо в зал. Если же вам нужно что-то прочесть, то не забывайте при этом постоянно выглядывать из-за своего листочка;
- Ваша одежда и аксессуары важны ничуть не меньше! Здесь действует одно правило: ничто не должно отвлекать слушателей от вашего выступления. Консервативность в этом случае гораздо уместнее экстравагантности. Не надевайте звенящих цепочек и браслетов!

Шаг 2. Как найти нужные слова?

- Делайте паузы;
- Вставляйте в свою речь метафоры (слова, которые приобретают новое значение в данном контексте): «Ну вот, мы вышли в открытое море реформ. Нам нужен опытный штурман, чтобы не утонуть»;
- Задавайте риторические вопросы. Ваши слушатели будут мысленно отвечать на них;
- Не говорите «я», используйте обращение «мы»;
- Повторяйте ключевые слова и важные для вас высказывания;
- Для подтверждения своих слов включайте цитаты. Однако не злоупотребляйте ими.

Шаг 3. Репетируем выступление

- Отрепетируйте свою речь от начала до конца. Проанализируйте её (можно в диктофонной записи). Не используете ли вы слова - паразиты: «как бы», «вот значит так», «ну продолжим» и прочие;
- При тренировке обязательно используйте те технические средства, которые собираетесь применять. Прекрасно, если бы «генеральную репетицию» можно было провести в том помещении, в котором вы будете выступать;
- Засеките время и попробуйте уложиться в него. Таки тренировки необходимы, чтобы не попасть в неловкую ситуацию, когда организатор мероприятия будет настойчиво показывать вам на часы;
- Попросите своих коллег или друзей послушать вашу речь и высказать свое мнение;
- Обратите внимание на громкость. Говорите четко, не глотайте окончания;

- О чем бы не шла речь, не стройте длинных и сложных предложений. Короткие фразы воспринимаются на слух гораздо легче;

- Говорите с воодушевлением, подчеркивая главные слова;
- Хорошо отдохните перед выступлением.

Как лучше передать смысл выступления?

Обращали ли вы внимание на то, что сегодня даже самые незначительные и банальные вещи отображаются с помощью пленки и диаграмм? И потом, к великому сожалению слушателей, докладчики либо читают все дословно, либо ничего не поясняют. Многие считают, что использование при выступлении слайдов, графиков или других средств мультимедиа говорит о высоком профессионализме докладчика. Однако часто таким образом скорее отвлекают внимание слушателей от недостаточно подготовленной речи.

Не думайте, что вам необходимо во что бы то ни стало использовать при выступлении какие-либо визуальные материалы. Если вы чувствуете, что данный график или таблица «притянуты за уши», откажитесь от этой идеи. Это только пойдет на пользу вашему выступлению.

Визуализация – правила оформления

Визуализация необходима, чтобы:

- облегчить понимание сложного содержания;
- подчеркнуть наиболее важные высказывания;
- сократить объяснения;
- зафиксировать в памяти слушателей некоторые утверждения;
- показать связи.

Часто во время докладов бросается в глаза буйство красок, несоразмерность шрифтов и невыдержанность элементарных типографских требований или, наоборот, уже на третьем-четвертом слайде аудитория начинает скучать из-за однообразия визуального ряда. Особенно неприятно, когда в тексте слайдов обнаруживаются орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.

Для создания качественной визуализации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению.

1. Надписи

- Ясное название обозначаемого.
- Короткие предложения, тезисы.
- Каждая отдельная информация в отдельном предложении.
- Краткость и выразительность.
- Обратите внимание на орфографию!

2. Цвета

- Не больше трех цветов на одну визуализацию (пленку, слайд) в дополнение к черному и белому.
- Остерегайтесь светлых цветов (они плохо видны издали).
- Основной шрифт черный или темно-синий.
- То, что различается – разными цветами, то, что аналогично – одним цветом.

- Единая цветовая гамма.
- Для фона предпочтительны холодные тона.

3. Шрифт

• Достаточно крупный (такой, чтобы его можно было прочесть даже с самого последнего ряда, учитывая расстояние между слушателями и сценой).

- Используйте только один вид шрифта, обратите внимание на читаемость.
- Лучше использовать простые виды шрифтов вместо экзотических и витиеватых.

4. Дизайн (стиль)

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Размещайте наиболее важные высказывания посередине слайдов.
- Используйте общеизвестные символы и знаки (неизвестные придется разъяснить слушателям, что займет некоторое время).

- Наиболее важная информация должна располагаться в центре.

5. Объем информации

• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

6. Графики и диаграммы

• Откажитесь по возможности от трехмерного представления (например, используйте столбчатые диаграммы вместо колончатых). Двухмерные графики более наглядны.

• Тщательно все проверьте. Очень часто случается, что соотношение цифр и их графических представлений не верно. Внимательные слушатели это обязательно заметят.

- Используйте округленные числа. Не перегружайте диаграммы.

7. Таблицы

• Ограничьтесь небольшим количеством строк и столбцов (от трех до пяти). Так слушателям будет гораздо легче воспринять информацию.

- Добавьте пояснения к цифрам и сокращениям.

• При разметке таблиц обратите внимание на толщину линий, слишком тонкие будут плохо видны издали.

8. Картинки

• Картинки оживляют выступление и делают его более интересным, повышают восприимчивость и внимание слушателей.

• Используйте их в разумных количествах. Не используйте их для того, чтобы продлить свое выступление.

• Выбирайте простые картинки или символы. Зрители должны понять и разобраться в них в течение нескольких секунд.

• Обратите внимание на качество. Контуры и цвет изображений должны быть хорошо различимы.

Технические средства

Давайте подробно разберем основные виды технических средств и выделим критерии, которые помогут выбрать наиболее подходящие.

1. Презентационная доска (Флипчарт)

Это листы бумаги размером около 70x100 см, сверху скрепленных рейкой, которые можно переворачивать вперед и назад как листы блокнота и писать на них.

Возможности:

- подходят для выступлений в небольшой аудитории (не более 30 человек);
- особенно хорошо подходит для записи ключевых слов, высказываний, подсчетов, набросков и импровизаций.

Советы по применению:

- проверьте заранее маркеры;
- шрифт должен быть крупным и читаемым;
- предложения должны быть короткими;
- можно делать на полях небольшие пометки для себя, незаметные для слушателей.

2. Проектор

Этот способ может быть весьма выразительным, однако тут может таиться некоторая опасность, затемненная комната навевает усталость.

Возможности:

- подходит для выступлений перед любым количеством слушателей;
- хорошо воспринимается публикой (соответствует визуальным пристрастиям – телевидение и кино).

Советы по применению:

- пусть слайдов будет немного, но при этом они должны быть выразительными;
- в сценарии выступления определите моменты включения и выключения света;
- следите за тем, чтобы слайды соответствовали вашей речи;
- после показа включите свет, говорите громко и сделайте несколько шагов по направлению к публике.

3. Power Point

Это компьютерная программа в последнее время становится весьма популярной. Она обладает множеством самых различных функций (выбор шрифта, картинок, звука и различных эффектов), которые можно комбинировать.

Возможности:

- обеспечивает очень удобное и профессиональное оформление доклада;
- цвет, звук, рисунки и специальные эффекты привлекают внимание слушателей;
- слайды меняются при помощи одного клика мышью;
- презентация может быть размещена в интернете.

Советы по применению:

- не перегружайте презентацию оптическими и акустическими эффектами, мерцающие буквы, быстро сменяющиеся рисунки,двигающиеся объекты только отвлекут слушателей;

- не перегружайте и сами слайды, наглядность и хорошая обзорность только облегчат понимание;
- заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой, если ноутбук зависнет, вы должны знать, что будете делать в этой ситуации.

4. Видеофильм

Телевидение и кино любит большинство слушателей, именно поэтому они по достоинству оценят присутствие короткого фильма в вашей презентации, но при условии, что все сделано профессионально и грамотно. Если качество материала будет сильно отличаться от того, к которому мы привыкли, то данное коммуникативное средство только испортит выступление.

Возможности:

- отлично подходит для демонстрации различных мнений;
- привносит эмоциональность в выступление.

Советы по применению:

- возможно, при съемке фильма следует воспользоваться услугами профессионала;
- заранее проверьте, хорошо ли работает видеоаппаратура;
- фильм, как правило, полностью отвлекает внимание публики, поэтому необходимо четко обозначить его окончание. Это можно сделать с помощью паузы, повышения голоса или специального звукового сигнала.

И еще несколько полезных советов!

- Если вы поясняете материал, стоя у экрана, то не поворачивайтесь спиной к слушателям. Старайтесь держать постоянный визуальный контакт с аудиторией;
- Если вы предпочитаете проводить пояснения на самом проекторе, то не используйте в качестве указки палец;
- Показав слайд, сделайте паузу - дайте аудитории некоторое время для ознакомления со слайдом;
- Не перечитывайте демонстрируемый текст аудитории. Слушатели способны сделать это самостоятельно;
- Не стойте «прикованным к проектору» - двигайтесь. Для того чтобы подчеркнуть что-либо, ответить на вопрос или начать общение, передвиньтесь в центр аудитории;
- Выключайте проектор, чтобы привлечь к себе внимание, когда вы не объясняете что-либо на слайде;
- Во время паузы или сразу после окончания выступления не исчезайте резко из поля зрения слушателей. Отвечайте на вопросы, общайтесь с участниками мероприятия.

Подводим итоги выступления

И вот выступление уже позади, и вы задаетесь вопросом «Достигнута ли цель? Было ли мое выступление удачным?» Выяснить это можно двумя способами: оценкой со стороны (насколько вы были успешны в глазах аудитории) и самооценкой (насколько мне все удалось и что можно было бы улучшить).

Образец анкеты «Самооценка»

Вопрос	Ответ
Что сработало удачно?	

Были ли какие-то неуверенные моменты?	
На что слушатели отреагировали положительно (аплодировали, задавали вопросы, улыбались)?	
Возникало ли у меня чувство, что мои слушатели устали, рассеяны, скучают? В каком месте выступления это произошло?	
Заинтересовало ли слушателей мое выступление (вопросы, продолжение разговора в перерыве)?	
Если другие справились лучше, то почему?	

Идеальным вариантом является сопоставление анкет, заполненных слушателями, и результатов самооценки. Таким образом, вы сможете узнать, совпадает ли ваше восприятие себя и то, как вас видят другие.

С каждым выступлением вы будете чувствовать себя все более уверенно, и каждый раз будете открывать в себе что-то новое.

Удачных вам выступлений, благодарных и заинтересованных слушателей и творческих свершений!