# ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД ПУБЛИЧНЫМ

# ВЫСТУПЛЕНИЕМ

Как подготовиться к любому выступлению? Придерживайтесь следующего распорядка.

# ПЕРВЫЙ ЭТАП – ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ

Всё, что происходит до выступления – это *докоммуникативный* этап. Здесь прежде всего нужно выбрать тему выступления и сформулировать её цель.

Также до выступления нужно проанализировать будущую аудиторию, то есть изучить интересы и запросы слушателей. Самому себе ответьте на вопросы: 1) для чего нужно им выступление по вашей теме (обучающая, побуждающая цель или др.), почему слушателям выгодно прислушаться к вашей речи? 2) какие научные знания и какую полезную информацию выступление должно дать аудитории (задачи выступления)?

Итак, пропишите для себя замысел своей речи.

|  |
| --- |
| **Замысел убеждающей речи**   1. Ключевое слово – понятие, на котором основана тема. 2. Формулировка названия темы. 3. Тезис. 4. Цель речи – то, что аудитория должна сделать после речи (например, меньше использовать сотовый телефон или записаться в автошколу и проч.), то, что должна понять (осознать, что дела не надо откладывать на потом и т.д.). 5. Почему действие, которое должен сделать слушатель, выгодно для него? Назовите три «выгоды». |

Составьте план выступления, продумайте логику всей темы, последовательность подачи информации, сформулируйте выводы, запишите вопросы, которые могут вам задать, и схемы ответов. В заключении дайте



**Что и как сказать?**

теоретическую и практическую значимость вашей работы.

Особо остановимся на отборе материала для выступления. Не следует с самого начала идти советоваться с кем-либо, как вам выступать. Сначала обдумайте свое выступление наедине. Если необходимо посоветоваться, то только по целому выступлению.

|  |
| --- |
| **Не надо начинать с поиска литературы по теме.**  **Сначала изложите собственное мнение.** |

Если сразу начать читать о явлении в Интернете, то найденные там суждения и мнения могут блокировать у вас выработку собственной позиции. Искать дополнительную информацию можно, но позже, когда вы почувствуете, что в чем-то вам не хватает материала, идей, доказательств. После изложения всех ваших мыслей переходите к изучению литературы, начните с фундаментальных и современных работ. Подберите фактический материал (факты, цифры, ситуации), известные примеры из своей и чужой практики для иллюстрации и доходчивого объяснения сложных теоретических вопросов. Подберите наглядные пособия и продумайте способы их иллюстрации (карты, схемы, графики, слайды).

К подготовительному этапу относится и написание самого текста выступления. Сначала разбейте основные вопросы темы на подвопросы, выстройте их доказательства и наметьте выводы по ним.

У многих из вас, когда вы приступаете непосредственно к написанию текста, начинаются «муки слова», когда мысль будто совсем утекает из головы. Что делать в таком случае?

|  |
| --- |
| **Не садитесь сразу писать текст, начните с его произнесения.** |

Пусть негромко, пусть даже вполголоса, но вслух. Не останавливайтесь, не исправляйтесь, не начинайте сначала. Сделайте это несколько раз. Пусть это будут разные варианты. Желательно оказаться во время проговаривания текста в

безлюдном месте. Когда вы почувствуете, что сформулировали нужные фразы, беритесь их записывать. В этом случае вам может помочь диктофон на вашем мобильном телефоне, куда можно записать звучащую речь и использовать это как заготовку письменного текста.

Начинайте писать текст с центральных разделов темы. Потом переходите к второстепенным и в конце к введению и заключению.

Напишите подробный текст с пометками о месте использования наглядных пособий, о необходимых смысловых акцентах и т.д.

Уделите внимание редактированию текста по законам устной речи (более подробно об этом смотрите в V части учебника).

Подготовка к выступлению перед аудиторией также подразумевает выделение в тексте выступления основных смысловых кусков, изложение которых строго обязательно при любом дефиците времени. Для этого выделите цветными маркерами основные идеи и выводы, усвоения которых нужно добиваться.

Важным является распределение времени на изложение каждого вопроса и определение темпа изложения.

|  |
| --- |
| **Репетируйте!** |

Репетировать нужно перед воображаемой аудиторией и без зеркала, так как зеркало для молодого оратора – отвлекающий фактор.

Например, Стив Джобс репетировал свои публичные выступления многими часами. Один из руководителей Apple рассказывал, что он однажды пришёл на репетицию и ему

пришлось ждать четыре часа, пока Джобс спустится со сцены. Джобс репетировал два полных дня в присутствии менеджеров по продуктам, которые поддерживали с ним обратную связь. Хотите выступить достойно – репетируйте.

Записывайте при этом ваши репетиции на видео и просматривайте эти видеозаписи с целью исправить ошибки. Причём смотреть своё видео надо минимум два раза: первый раз с прослушиванием только звука (это позволяет сосредоточиться на оценке содержания, композиции и качества речи), второй раз с просмотром только видеоряда без звука (заостряется внимание на оценке собственной манеры держаться). После просмотра собственного выступления нужно понять, что удалось «на отлично», что

«средне», а также обозначить моменты, какие нужно совершенствовать, то есть над чем надо работать дальше.

# ВТОРОЙ ЭТАП – ПРОИЗНЕСЕНИЕ РЕЧИ

На данном этапе, *коммуникативном*, главной задачей становится преодоление волнения.

В качестве причин возникновения скованности и страха перед публичным выступлением специалисты чаще всего называют чрезмерное погружение в собственные переживания, недооценку собственных возможностей, недостаток практического опыта или

воспоминание о неудачном выступлении (провале), недостаточную подготовленность оратора к выступлению.

Вам потребуется «артистизм» и умение качественно произносить свою речь без зачитывания по листу (более подробно смотрите об этом VI часть учебного пособия).

# ПОСЛЕДНИЙ ЭТАП – РЕФЛЕКСИЯ

Работа над выступлением не заканчивается после его очередного, а тем более после первого его осуществления. Об этом говорят и психологические особенности состояния после выступления, когда в голове выступившего вновь и вновь прокручиваются те или иные места выступления, удачные или неудачные. Это *посткоммуникативный* этап.

Необходимо специально разобраться в том, как было воспринято выступление? Что доходит легко до слушателей, а что требует иного изложения? Нет ли усыпляющих длиннот, скучных мест? Не было ли излишней торопливости? Не чересчур ли схематичным оказалось выступление? Не изменить ли что-либо в плане, композиции? И т.д. и т.п. Более подробно с вопросами по самоанализу вы можете познакомиться в Приложении «Вопросы для самоанализа и анализа чужой публично речи».

Сразу же после выступления следует, пока не забылось, отметить то, что было придумано по ходу (авторские новации), распределение материала по времени, вопросы, вызвавшие затруднения, а то и вовсе оставшиеся без ответа.

Важно приучить себя собирать по всем возможным каналам информацию о качестве своих выступлений, как бы неприятно это порой ни было. В том числе снова делать записи своих выступлений на видео и анализировать их.

Но сильно ругать себя не стоит, найдите плюсы, что вам удалось. По наблюдениям, легче вам, начинающим ораторам, даются моменты, касающиеся создания и редактирования текста. К примеру, часто встречаются подобного рода высказывания: «у меня чёткий вывод»,

«отсутствие сложных для понимания конструкций в речи»,

«есть чёткие начало и конец, также есть аргументы к теме». Некоторые довольны тем, что, например, вышли в группе отвечать первыми, сумели вообще донести мысль («удалось донести до зала главную мысль», «удалось донести суть своего выступления до аудитории»), избежали наигранности, были кратки («не затянула речь и не нудела») и др.