



Рекомендации студентам и классным руководителям: «Публичное выступление. Как правильно вести себя на публике»

Для удачного публичного выступления перед аудиторией психологи рекомендуют придерживаться определенных правил:

1. Не следует начинать выступление непосредственно с существа вопроса.

Опыт показывает, что аудитории требуется несколько минут, чтобы привыкнуть к выступающему. Слушатели должны привыкнуть к вашей внешности, тембру голоса, манере поведения, вот почему мало кто воспринимает первые слова, которые вы произносите. Именно поэтому, а вовсе не из-за привычной невыразительности традиционных зачинов, так трудно сразу овладеть вниманием аудитории. Именно по этой причине опытные ораторы тратят первые несколько минут на то, чтобы поблагодарить председателя, объявившего их выступление.

2. Затем следует официальное приветствие: «Господин председатель, уважаемые гости (в случае, если таковые присутствуют), дамы и господа! Тут некоторые ораторы любят вставить шутку или анекдот, не имеющий прямого отношения к теме выступления. Таким образом они производят своего рода разведку. Но так как аудитория редко улавливает смысл этой шутки и смеется чисто автоматически, представляется более удачным начать с краткого выступления, позволяющего затем плавно перейти непосредственно к существу проблемы. Чтобы сделать этот переход более логичным, можно, например, заранее наметить для себя *краткий план выступления*.

Существует еще один очень выигрышный вариант выступления: с самого начала четко обозначить тему вашего выступления и перечислить те основные положения, которые вы собираетесь доказать или развить. Однако не затягивайте эту часть выступления, чтобы публика не заскучала.

3. Запомните основное правило – никогда не извиняйтесь за то, что не готовы, за то, что недостаточно компетентны, за то, что вообще взяли слово. Следует надеяться, что ваши опасения не оправдаются. Будьте скромны, но постарайтесь не внушить публике ощущение, что вас принудили к выступлению, а председатель вам предоставил слово потому, что недостаточно уважает аудиторию.

Особо невыразительно звучит речь, изобилующая традиционными избитыми клише: «Тема моего выступления...», «С чувством глубокого удовлетворения...», «И в заключение хотелось бы отметить...» и так далее. С развитием радио и телевидения нас перестали устраивать старомодные ораторские приемы. *Чем естественнее звучит ваш голос, чем проще ваш язык и манера поведения, тем больше доверия к вам.*

В случае, когда в зале установлен микрофон, следует обратить внимание на то, как пользовался тот, кто представлял вас публике. Однако, как правило, микрофон настраивается заранее, и выступающего предупреждают, насколько громко ему следует говорить. Искушенный оратор знает, что благодаря современной технике для выделения той или иной мысли не следует повышать голос, как это приходилось делать раньше. Он также знает, что нужно избегать лишних движений и все время говорить прямо в микрофон, не прикасаясь к нему. Часто, стремясь охватить взглядом всю аудиторию, выступающий поворачивает голову то вправо, то влево и говорит мимо микрофона. *Если вы хотите повысить голос, то сделайте шаг назад от микрофона.*

4. Часто можно достичь большего эффекта не повышением, а понижением голоса. Умелое и уместное применение этого приема заставит аудиторию буквально ловить каждое ваше слово, но это в том случае, если вы уже сумели заинтересовать аудиторию своим выступлением.

Не смущайтесь, если по ходу выступления вам вдруг необходимо чихнуть или откашляться. Не паникуйте, относитесь к этому, как к естественному проявлению человеческих потребностей, которые, ко всему прочему, позволят вам сделать вполне уместную паузу. Конечно же, следует отвернуться, особенно, когда перед вами установлен микрофон, и извиниться, если вы хотите чихнуть или откашляться. Если же вам надо сделать глоток воды, извинений не требуется. Некоторые искусные ораторы специально прибегают к воде для нагнетания напряжения перед каким-нибудь драматическим заявлением или выпадом.

5. Никогда не читайте по бумажке, если вы, действительно, хотите, чтобы аудитория вас слушала. Иногда достаточно иметь перед глазами письменный вариант выступления и помнить его основные положения и ключевые фразы. Но дословное зачитывание речи (если только вы не на радио, где чтение подразумевается) означает неизбежную потерю аудитории. Даже если ваше чтение безупречно, слушатели не смогут сконцентрировать свое внимание и вскоре заскучают. Гораздо удобнее написать конспект выступления на маленьких карточках, которые легко поместятся в вашей ладони, что позволит создать впечатление непринужденного изложения мыслей.

Многие хорошие ораторы все же используют письменную заготовку речи, чтобы не потерять нить выступления. Это относится в основном к научным и политическим

докладам. Но и тогда они должны время от времени отрывать взгляд от текста, чтобы, по крайней мере, создать видимость импровизации.

Некоторые выступающие теряются перед аудиторией, поэтому предпочитают заранее выбрать кого-нибудь в зале – часто это знакомый – и в течение всего выступления обращаются к нему. Конечно, это удобно для оратора, но, чтобы внести некоторое разнообразие, лучше выбрать несколько человек в разных частях зала и попеременно смотреть на каждого из них.

Уместная шутка или анекдот раскрепощают не только аудиторию, но и самого оратора, особенно когда ему трудно начать выступление. Но их лучше опустить, если они рассказываются неловко и неумело, и уж само собой, когда они не имеют никакого отношения к существу вопроса. В противном случае слушатели могут быть настолько озадачены услышанным, что в течение всего вашего выступления будут ломать голову над тем, как связать это отступление с основной темой и пропустят всё, что вы хотели донести до них. И вообще, когда вы говорите, помните, что очень многие люди вообще плохо воспринимают информацию на слух, вот почему необходимо несколько раз повторять одну и ту же мысль в разных формулировках.

6. Используйте любую возможность проиллюстрировать ваши слова: с помощью чертежей, графиков, слайдов, фильмов. При возможности активно применяйте мультимедийные и другие технические средства. Такой приём лишает выступление однообразия и идёт на пользу как публике, так и вам.

7. Выступление сильно проигрывает, если его заключительная часть слишком затянута, или, напротив, скомкана. Лучше всего заранее, скажем, за несколько минут до окончания речи, дать понять публике, что выступление подходит к концу. Например, можно сказать несколько слов благодарности: «Благодарю вас за предоставленную возможность выступить, и, хотя эту тему можно было бы еще развивать, я уступаю трибуну следующему оратору, которого мы выслушаем с огромным интересом» и так далее. Затем следует вывод или выводы и само заключение. Главное, никогда не говорите без соответствующей подготовки: «Это все» или «Вот и все, что я хотел сказать». Речь следует закончить словами, которые слушатель унесет с собой или ярким примером, который отразит, хотя бы отчасти, суть всего сказанного. *Помните: хорошая речь побуждает к действию.*

Часто основной докладчик покидает зал сразу после выступления, но в этом случае председательствующий, по возможности должен заранее подготовить аудиторию к столь быстрому уходу оратора, например, когда благодарит его за выступление. Выражая благодарность оратору, председатель должен повторить его имя полностью для тех, кто не расслышал его раньше или опоздал.

В любом другом случае приличия требуют проявить хоть видимость интереса к последующим выступлениям, если таковые предполагаются, и, непременно задержаться после окончания заседания, чтобы принять поздравления или ответить на вопросы.

Упражнение «Публичное выступление»

Цель: развитие умения публичного выступления.

Количество участников: до 25 человек.

Время проведения: 45 минут

Проведение:

Задание 1. Аудитория делится на группу «слушателей» и группу «выступающих». Каждый человек из группы «выступающих» должен экспромтом в течение 2 – 3 минут рассказать перед аудиторией о каком-то предмете, событии (о предмете выступления человек узнаёт за несколько секунд до выступления, получив на карточке «тему» от ведущего). Темы: рассказать о гитаре, парашюте, тюльпане, о полёте, о беге, о празднике, об урагане, о демократии, об откровенном, о компьютере и так далее. Рассказ-выступление может включать следующие пункты: дать определение (видо-родовая определенность предмета); описать внешний вид предмета (характерные признаки предмета, события, явления); состав и структуру предмета; типичную обстановку, в которой встречается предмет, явление; практикуемые или возможные способы функционирования, использования предмета; происхождение предмета; перспективы, прогноз на будущее. Выступающий вправе пропустить какие-то пункты, добавить свои, изобрести свой оригинальный способ организации, содержания и формы выступления. Задать после окончания выступления: «Как, по-вашему, сколько времени вы говорили?»; «Как слушатели чувствует, сколько времени выступал данный человек?» (сравнить с объектом замером времени); «Удалось ли вам установить контакт с аудиторией?»; «Куда вы смотрели во время выступления?» Кого видели? Показалось ли слушателям данное выступление интересно, выразительно?». Полезно по видеозаписи провести анализ по жестикуляции: ритмизирующая жестикуляция (одной рукой), изобразительная жестикуляция (рисует рукой конфигурацию предмета), выразительная (выражает отношение), скованная поза (куда девать руки, если они мешают?).

Задание 2. Участники разбиваются на «сторонников» и «противников» при решении вопроса «Следует ли запретить производство и продажу сигарет?». Поочередно представители должны выступить, обратиться к участникам, убедительно изложить свою позицию, стараться привлечь слушателей на свою сторону. После окончания всех выступлений участники пишут, какие выступающие произвели на них наиболее сильное убеждающее воздействие, какие понравились своей манерой поведения и речи, выделить наиболее «удачные» выступления. Проанализировать контакт, выразительность, убедительность выступлений, отношение к предмету (положительное, отрицательное), отношение к аудитории (закрытое, открытое). В группах по три – пять человек составить проект «Памятки выступающему перед аудиторией» (основные правила организации публичного выступления) и затем обсудить проекты, выработать совместную «памятку».

Подготовила заместитель директора по ВР Алексеева К.С.

(использована информация из Интернет-источников)