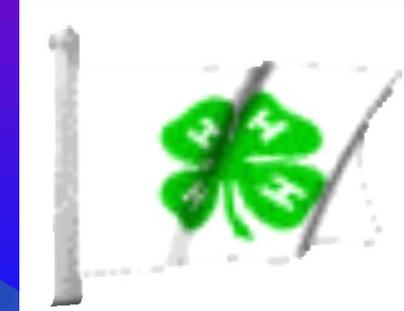
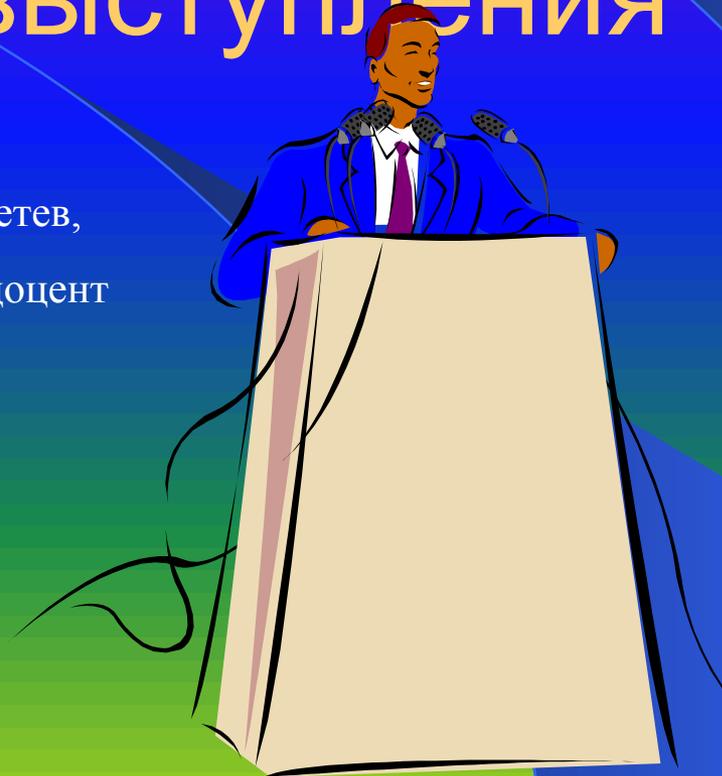


ПРАКТИКУМ По подготовке публичного выступления



Александр Александрович Шеметев,
Кандидат экономических наук, доцент



Адаптировано по материалам: Allyn&Bacon (проект с new.4-hcurriculum.org)

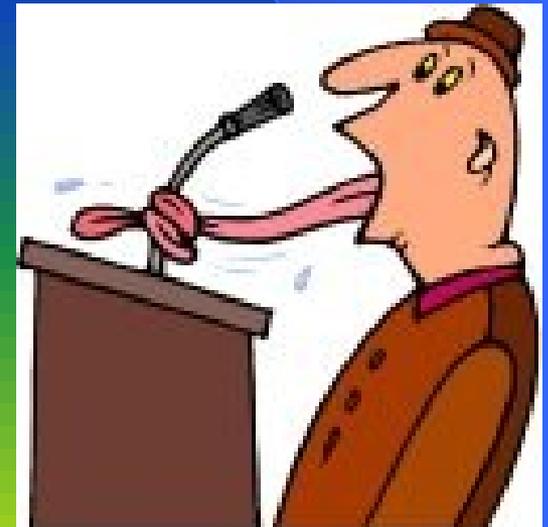
Многие люди боятся публичных выступлений

Самые Большие Человеческие СТРАХИ:

3. Смерть

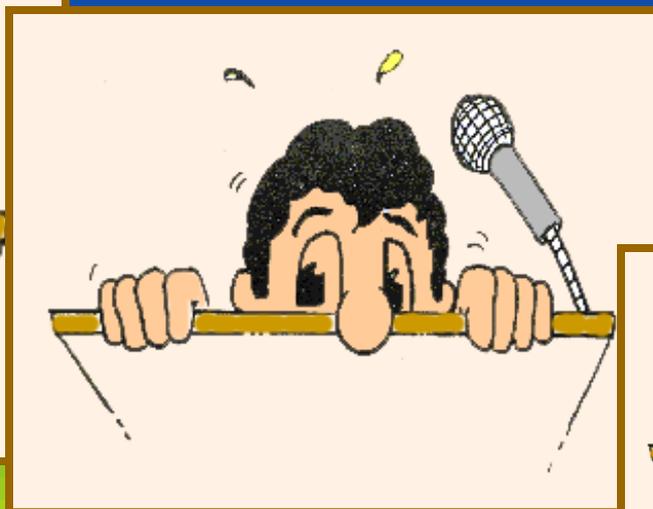
2. Пауки и змеи

1. Публичное
Выступление



Как побороть страх?!

- Подготовка и повторение 75%
- Контроль тела 12%
- Контроль сознания 10%



Адаптировано по материалам: www.chumsda.org

Для того чтобы побороть страх нужно - ПОНЯТЬ...

- Процессы коммуникации
- Вашу цель
- Люди хотят полюбить Вас

Как преодолеть беспокойство

- Осознайте Ваш Страх
- Ведите себя уверенно
- Направляйте нервную энергию в
нужное русло



Что для этого нужно?!

- Практика, Практика и еще раз Практика
- Репетиции у себя дома
- Попросите Ваших Друзей стать Вашей тестовой аудиторией

Перебарываем страх

- ✓ Представьте себе Ваш УСПЕХ!
- ✓ Используйте дыхательные техники
- ✓ Сфокусируйтесь на МЭССАДЖЕ,
- ✓ Но не на страхе
- ✓ Проговорите все в уме



Коммуникационный процесс и барьеры

- Sender/Receiver



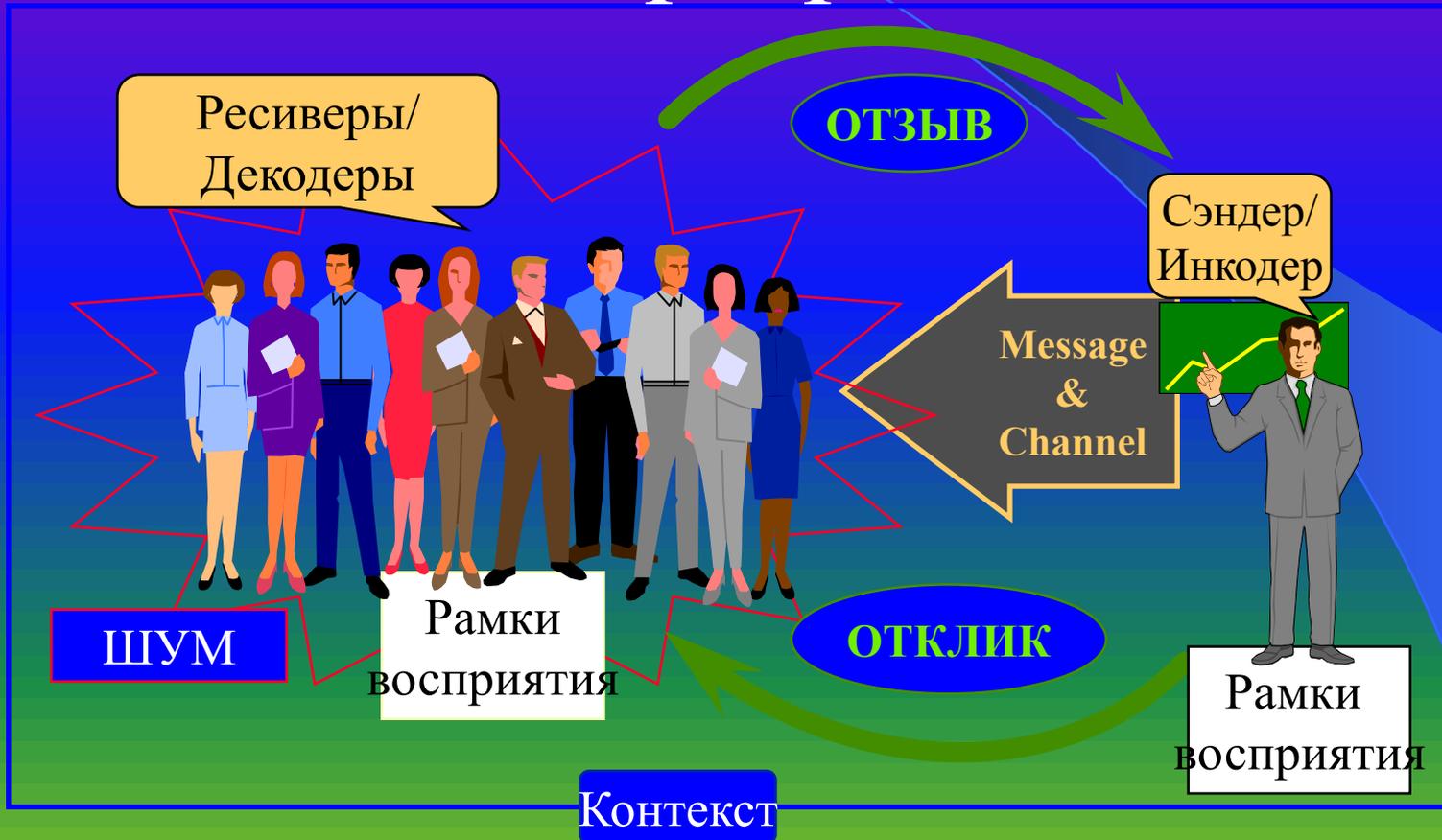
- Encoder/Decoder



- Message

- Channel

Коммуникационный процесс и барьеры



Как понять и услышать аудиторию?!

- Люди думают быстрее, чем говорят
- Имеют малый период концентрации внимания
- Перепрыгивают к выводам
- Легко сбиваются с хода речи

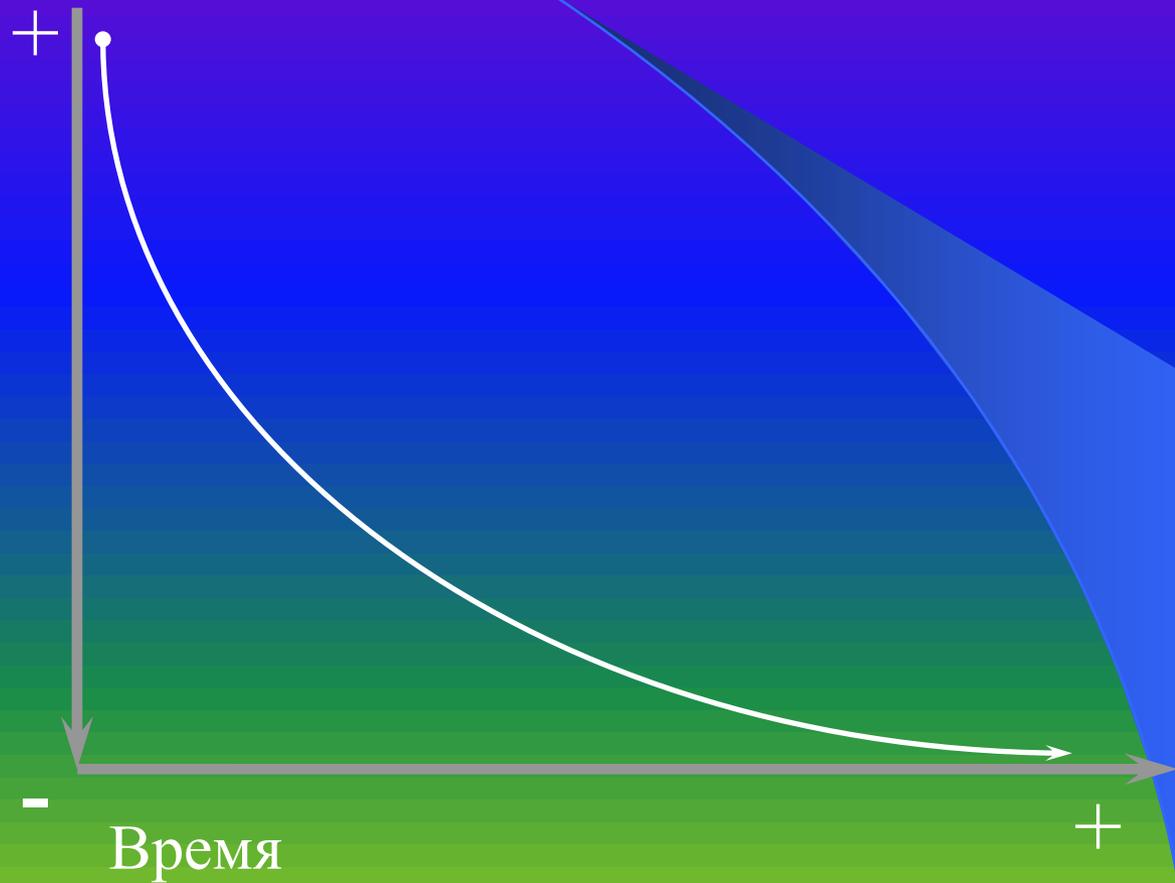


Лекарства от этого

- Речь должна быть сфокусирована
- Разделите речь на компактные сегменты
- Очень **ВНИМАТЕЛЬНО** проанализируйте аудиторию
- Действуйте по ситуации

ПАМЯТЬ АУДИТОРИИ

Количество
Запомненной
Информации
Из речи



Планирование, подготовка и проведение обучения: Вузовский формат

Привлечение внимания слушателей



Поймите контекст аудитории

- Размер
- Демографию
- Психологию
- Ценности и верования
- Восприимчивость либо антогонистичность



Поймите контекст мероприятия

- В помещении или на улице
- Размер и форма помещения
- Расположение мест
- Оборудование
- Освещение
- Акустику

Поймите и определите свою цель:

- Проинформировать
- Убедить
- Развлечь
- Познакомить с...
- Похвалить
- Принять что-либо
- Воздать дань....



Процесс подготовки речи

- Выбор/Сужение темы
- Исследование вопроса
- Организация речи
- Выбор имиджа
- Разработка средств визуализации
- Репетиция речи
- Сама Речь

Выбор верной темы

- А для Вас это важно?
- А для аудитории?
- Сможет ли это привлечь внимание?
- Можно ли это сказать в заданных временных рамках?
- Можно ли это выразить в ходе устной речи?
- Понятно ли это?

Разработайте ГЛАВНУЮ ИДЕЮ

Запишите
аннотацию речи в
ОДНО
предложение.

*Данное пособие
предоставит Вам
необходимые навыки
УСПЕШНОГО
Публичного выступления
в Личных
и Профессиональных
Целях.*

Сгенерируйте главную идею

- Есть ли логическая структура?
- Есть ли доказательства того,

Что так все и есть...?

- Можете ли Вы
их предоставить?

«А это А»
Аристотель,
Главный Закон
Логики

А...
Б...
В...
Потому что...



Пример сужения темы

Защита окружающей среды

Качество воды в России

Проблемы качества воды из скважин

Использование приспособлений

для домашних скважин

с целью снижения рисков загрязнения

Получение отзывов

- От членов потенциальной аудитории
- От Друзей
- От Семьи



Исследование темы и поиск вспомогательных материалов/доказательств

- Источники материалов
- Типы доказательств
- Проверка материалов



Источники доказательств

- Издания

- Книги
- Публикации
- Газеты
- Достоверные источники
- CD и базы данных
- Официальные документы



Sources of Supporting Material (con't)

- Интернет

- Поисковые машины

- Яндекс
 - Yahoo
 - Lycos
 - HotBot
 - Google

- Online Библиотеки

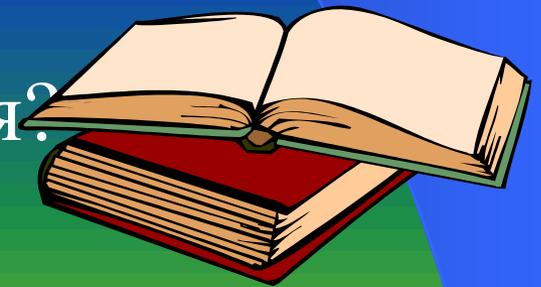


Типы доказательств

- Общие знания
- Прямые наблюдения
- Примеры и иллюстрации
- Описания и объяснения
- Документы

Проверка доказательств

- Является ли информация конкретной?
- Источник – это эксперт?
- Источник непредвзят?
- Информация своевременная?



Как доказать материал?!

- Относится ли информация к теме?
- Поддерживает ли информация тему?
- Не опровергает ли ее?
- Является ли информация
своевременной?

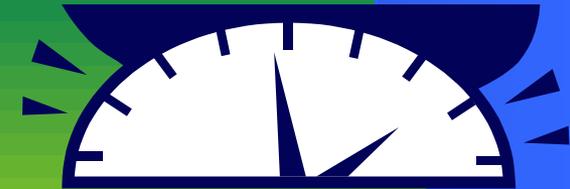
Особое отношение к информации из интернета

- Периодика, Качество контролируется экспертами
 - Рецензируемые журналы
 - Периодика от официальных издательств
 - Опубликованные тексты с авторами и т.д.
- Online, Придется качество оценивать САМИМ
 - ВНИМАНИЕ!
 - Не все из интернета является 100% правдой!!!



Организируйте свою речь

- Хронологический аспект
- Темы
- Пространственный аспект
- Причинно-следственные факторы
- Решение проблем
- Сравнение - контраст



Типы набросков

- Первичные (черновые)
 - Основные тезисы

☐ Подготовленные

- ☐ Титул и тема
- ☐ С четкой целью
- ☐ Введением
- ☐ Пунктами
- ☐ и подпунктами
- ☐ Переходами
- ☐ С заключением
- ☐ Чем подкреплено?



Типы набросков

- Наброски спикера
 - Введение
 - Основные пункты
 - Поддержка
 - Переходы
 - Заключение



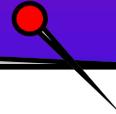
Этика при подготовке речи

- Ведите четкие заметки того, на что Вы можете ссылаться
- Запишите полные наименования источников
- Доверяйте источникам идей
- Когда сомневаетесь – просто читайте с источника

Но не используйте
чужие речи!!!



Вступление



ТИПЫ

ФУНКЦИИ

Типы вступлений

- Представиться аудитории
- Сослаться на текущую ситуацию
- Заявить о целях
- Заявить о важности темы
- Удивить аудиторию данными статистики
или заявлением

Как еще можно начать?!

- Рассказать анекдот
- Риторический Вопрос
- Цитата
- Юмор

*И я его спрашиваю: а в чем твоя выгода – покупать яйца по 3 рубля на базаре, варить их и потом продавать вареные яйца по 3 рубля на том же базаре?
- Как в чем? – отвечает Ваня –
А ведь навар-то остается мне*

Функции представлений

- Привлечь внимание
- Познакомить с темой
- Мотивировать
- Задать себе Кредит Доверия
- Подготовиться к речи



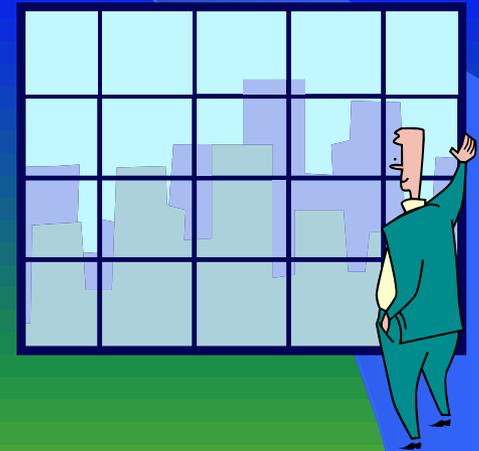
Заключения

Типы

Функции

Типы заключений

- Подвести итоги
- Цитата....
- Личная отсылка
- Бросить вызов аудитории
- Предложить видение будущего



Какие еще типы заключений бывают?

- Анекдот
- Риторический Вопрос
- Цитата
- Юмор

*Авраам Линкольн однажды сказал
“Банки, оказывается, намного опаснее,
чем даже регулярные войска....”*

Функции заключения

- Подвести итог речи
- Сделать акцент на основной идее
- Мотивировать положительный отклик
- Подготовить все к завершению...

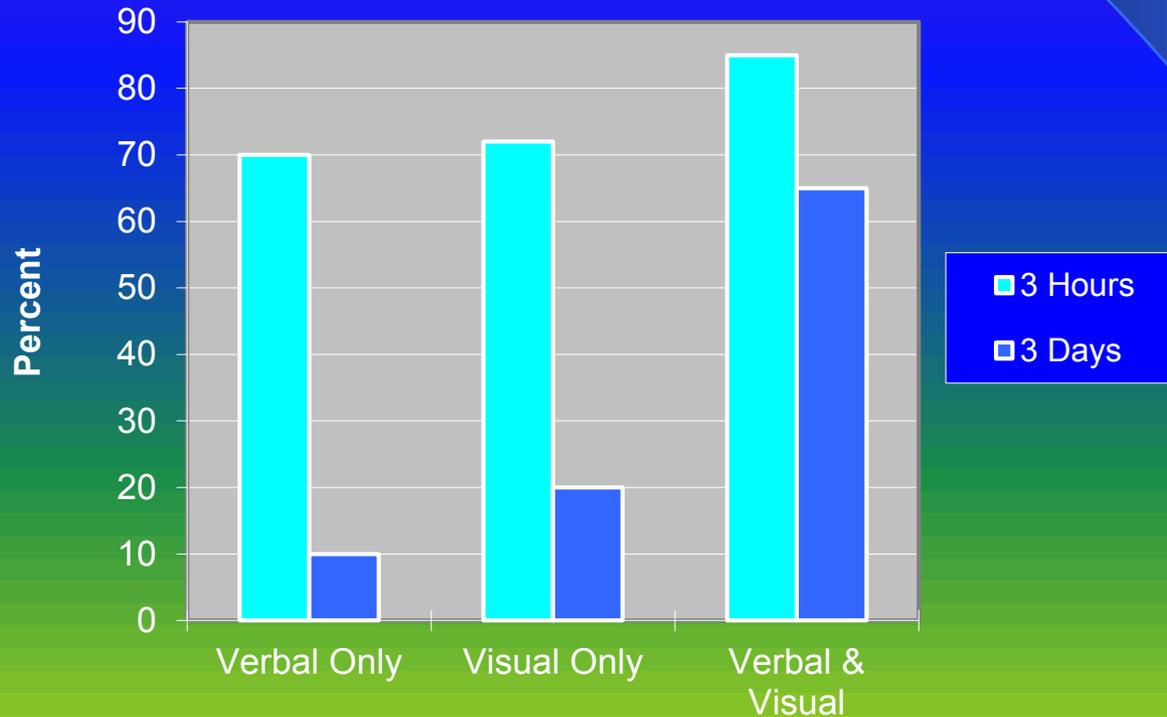
Использование визуальных средств

- Что это даст?
- Как они повлияют на ситуацию?
- Как они влияют на запоминание?



Память и визуальные средства

Percent of Speech Remembered After...



Zayas-Baya, 1977

Как пользоваться визуальными средствами?!

- Сделайте их легко воспринимаемыми
- Делайте их Простыми
- Они должны отвечать целям речи
- Зрительный контакт
- Правильно их применять

Как пользоваться визуальными средствами?!

- Не передавайте что-либо по рукам
- Никаких опасных или запрещенных вещей
- Не используйте живых животных!
- Подготовьтесь к любым проблемам
(подготовьтесь к разным вариантам)

Типы визуальных средств

- Слайды
- Постеры
- Объекты
- Модели
- Раздатка



Правила дизайна для визуальных средств - РАЗМЕР

Подберите размер
шрифта;

Большой шрифт лучше
рекламирует Вашу
идею; малый шрифт
ЭКОНОМИТ место....

72 PT

60 PT

44 PT

36 PT

32 PT

28 PT

24 PT

18 PT

14 PT

Правила дизайна для визуальных средств - ЦВЕТ

16 САМЫХ ЭФФЕКТИВНЫХ СОЧЕТАНИЙ ЦВЕТОВ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ЧИТАЕМОСТИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ

1. ЧЕРНЫЙ НА ЖЕЛТОМ

2. ЧЕРНЫЙ НА БЕЛОМ

3. ЖЕЛТЫЙ НА ЧЕРНОМ

4. БЕЛЫЙ НА СИНЕМ

5. ЖЕЛТЫЙ НА СИНЕМ

6. ЗЕЛЕНый НА БЕЛОМ

7. СИНИЙ НА ЖЕЛТОМ

8. БЕЛЫЙ НА ЗЕЛЕНОМ

9. БЕЛЫЙ НА КОРИЧНЕВ

10. КОРИЧНЕВЫЙ НА ЖЕЛТ

11. КОРИЧНЕВЫЙ НА БЕЛ

12. ЖЕЛТЫЙ НА КОРИЧНЕ

13. КРАСНЫЙ НА БЕЛО

14. ЖЕЛТЫЙ НА КРАСН

15. КРАСНЫЙ НА ЖЕЛТ

16. БЕЛЫЙ НА КРАСНО

Правила дизайна для визуальных средств - ШРИФТЫ

Читаемо?
Удобно?
Воспринимаемо?
Красиво?
Эстетично?
Соответствует
содержанию?
Воспримет ли
целевая группа?
Выделит ли это
текст?
Украсит ли Ваша
речь то, что
прописано таким
шрифтом?

Font Types

Serif

Poster
Bodoni
Garamond
Americana

Sans Serif

Abadi
Herald
Denmark
Garrison Sans

Script

Quill
Kaufmann
Mariah
Kunstler Script

Decorative

Pablo
Curly
PAPER CLIP
Stars and Stripes

Правила дизайна для визуальных средств - РАВНЕНИЕ

Читаемо?
Удобно?
Воспринимаемо?
Красиво?
Эстетично?
Соответствует
содержанию?
Воспримет ли
целевая группа?
Выделит ли это
текст?
Украсит ли Ваша
речь то, что
выровнено именно
таким образом?

Proximity Aids Organization

- ▲ **Links main points**
 - ▲ **Connects sub-points**
 - ▲ **Links text to graphics**
-
- ▲ **Frees up “white space”**
 - ▲ **Establishes visual units**
 - ▲ **Provides powerful image**

Правила дизайна для визуальных средств - КОНТРАСТ

Wedding...

is a formal serif typeface which commonly used for weddings, diplomas, and certificates. It can be used sparingly to provide a flourish.

Boulder...

is a dense and heavy san serif typeface which can be used to get attention and make a dramatic point.

Curly...

is whimsical and lighthearted. It is a decorative typeface which could be used to make a humorous point.

КАК ПРЕДСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ?!

Графические программы

МАЛО!!!

↖ Начало

↖ Далее

↖ Enter

↖ Дизайн



КАК ПРЕДСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ?!

How to Use Microsoft's PowerPoint™ Graphics Program

- **Begin with an idea which will form the basis of your presentation**
- **Develop an outline of all The main points and subpoints**
- **Enter the outline in the program's outlining feature**
- **Design "slides" with either custom or stock backgrounds, clip art, and text color**



МНОГО!!!

КАК ПРЕДСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ?!

Using Microsoft's PowerPoint™

- ↖ Начните с идеи
- ↖ Разработайте внешний вид
- ↖ Сделайте презентацию
- ↖ Выберите дизайн

Нормально

Как сложить
все картинки
вместе...



Методы запоминания информации

- Читать с листочка
- Выучить наизусть
- «Impromptu» – экспромт
- «Extempora» -
импровизация



Как достучаться - начало

- Пройдите уверенно вперед
- Установите контакт
- Улыбайтесь естественно
- Представьтесь



Что еще нужно делать?!

- Применяйте эффективный зрительный контакт
- Используйте эффективный язык
- Используйте эффективные жесты
- Будьте энтузиастом
- Используйте стиль разговора
- Пользуйтесь записями по необходимости

Как достучаться - конец

- Окончите речь
- Сделайте паузу перед тем, как вернуться на свое место
 - Но не стоит спрашивать о вопросах
- Принимайте аплодисменты с
ДОСТОИНСТВОМ



Место визуальным средствам во время речи

- Апеллируйте только когда это необходимо
- Говорите с аудиторией – а не с презентацией
- Ссылайтесь на визуальные средства (ВС)
- Когда нужно – ВС должны быть на виду
- Раздатку используйте аккуратно....

Элементы голоса

- Уровень речи и пауз
- Громкость
- Высоты и перегибы
- Качество голоса
- Произношение и ударение

Элементы языка тела

- Внешний вид
- Позы
- Выражение лица
- Зрительный контакт
- Движения
- Жесты



Репетиция речи

- Воссоздайте ситуацию
- Попрактикуйтесь с ВС
- Попрактикуйтесь «по листу» - без запоминания
- Следите за временем речи....



Финальная репетиция речи

- Практикуйтесь громко
- Практикуйтесь стоя
- Следите за собой



Rehearsing Speech

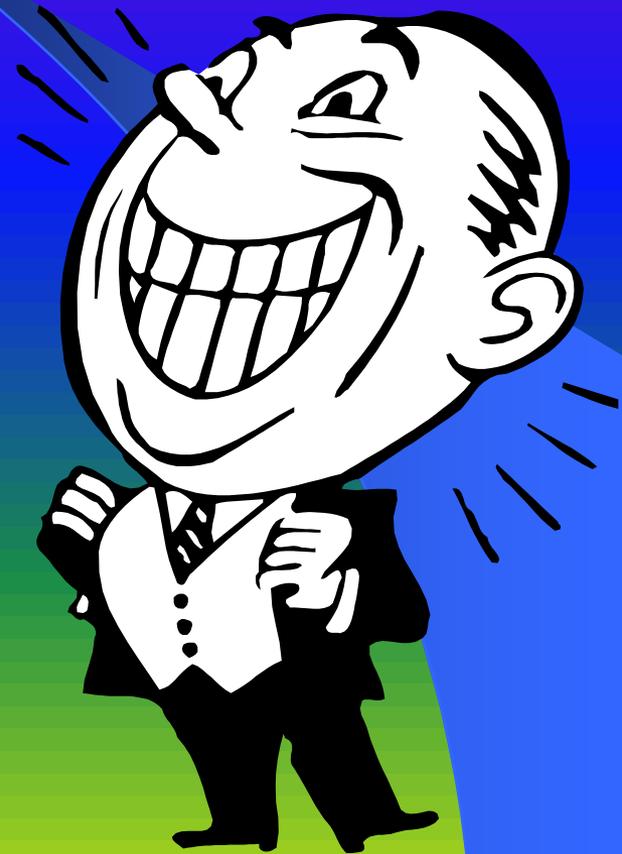
- Practice Gestures
- Practice Eye Contact
- Practice Volume



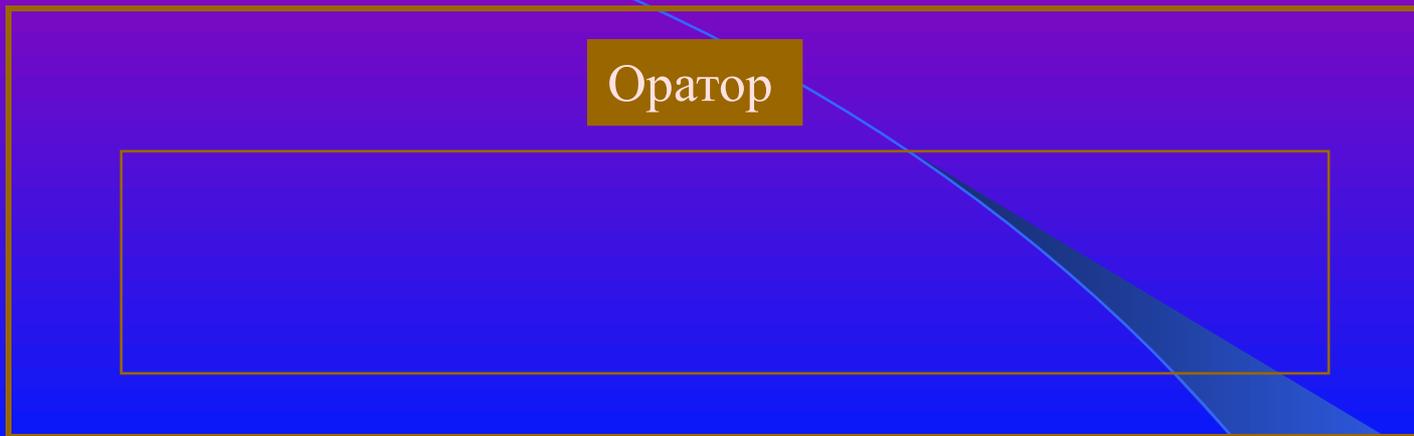
Принцип 5P/5П - PLAN, PREPARE, POLISH,
PRACTICE, PRESENT – План, Подготовка,
«Полировка», Практика, Представление

Чем лучше Вы знаете материал – те
меньше нервной энергии будет
тратиться на его представление.

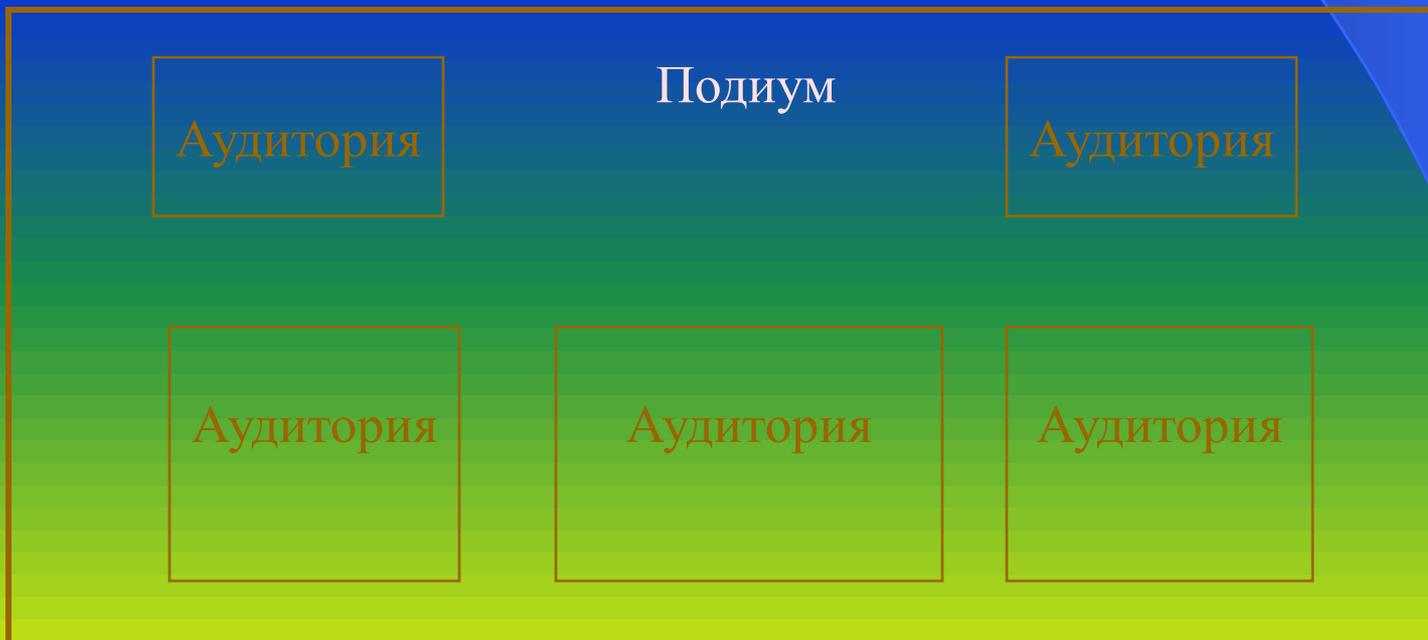
Улыбнитесь и будьте самими собой.
Не извиняйтесь за то, что Вы
нервничаете. Никто не заметит, что
Вы нервничаете до тех пор, пока Вы
сами не скажете об этом и, таким
образом, привлечете к этому
всеобщее внимание....



Параметры зала



Аудитория должна хорошо видеть оратора и его визуальные средства.



Планирование регистрации



(Экран или пустая стена, лучше с техникой)

Стенд или аналог



X



Стол регистрации
(может требоваться 2)

Стол с материалами

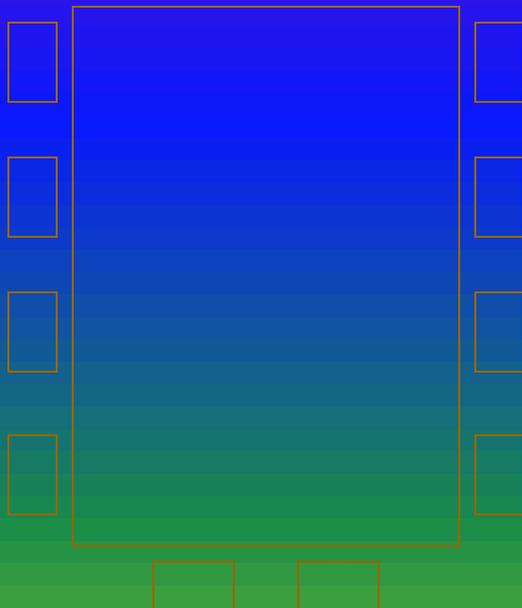
Стол регистрации

Пространство

Дисплей



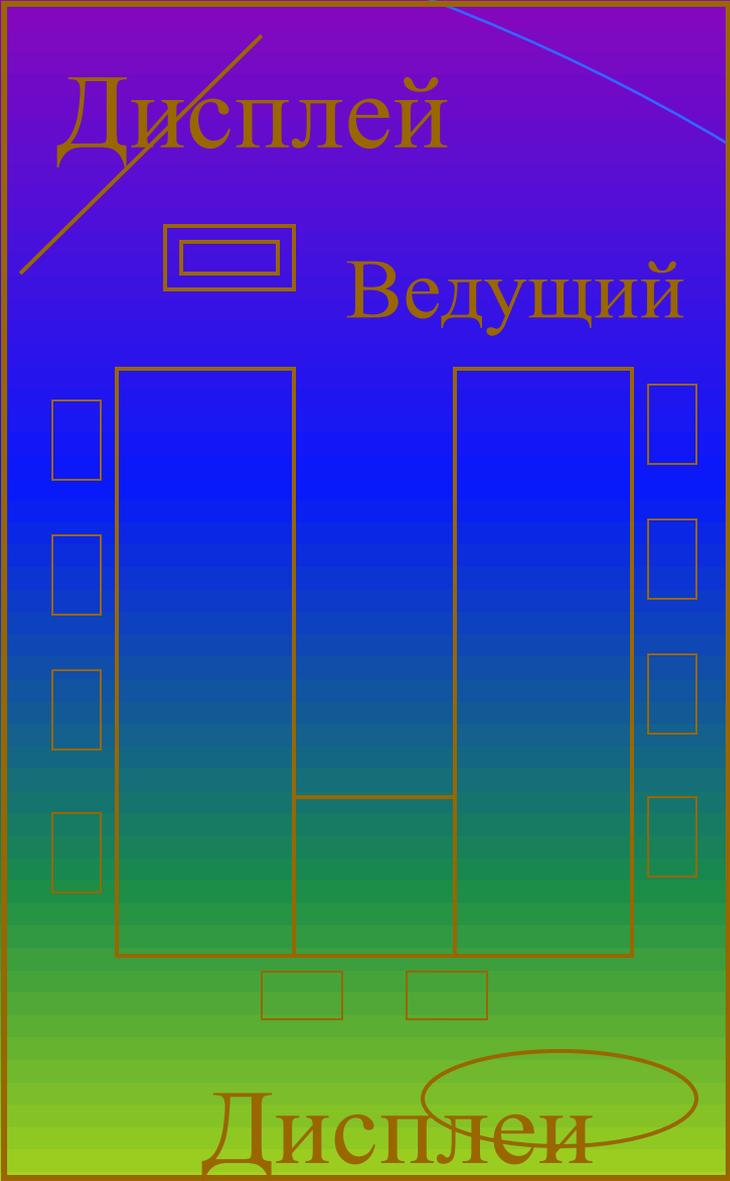
Ведущий



Дисплеи

Зал
в стиле
конференция

Зал в стиле U



Круглый зал



Зал в стиле «Под»





Зал в стиле
Учебная
Аудитория

Стиль «Шеврон»



ЗАПОМНИТЕ!!!!

- 1) Большинству людей комфортно, когда спикер одет в классические костюмы.
- 2) * В Западной манере это должен быть строгий костюм или платье (не выше колен), с рукавами и не слишком узкое .
- 3) * Никогда не носите ничего такого, что заставит публику усомниться в Вашем профессионализме!!!
- 4) * Не пользуйтесь легко мнущимися тканями!!! Они могут казаться красивыми дома, до мероприятия....однако на мероприятии мятые костюмы выглядят ужасно....
- 5) * Не надо носить отвлекающие драгоценности и/или бижутерию!!! Иначе Вы потеряете свою аудиторию!
- 6) * Уберите из карманов ключи, мелочь, бумажки, и все то, что заставляет Вас выглядеть в костюме глупо....

ЗАПОМНИТЕ!!!!

- 1) * Если это безопасно – оставьте тяжелые сумки где-нибудь еще.... Не нужно «таскаться» с тяжелыми вещами и сумками перед глазами аудитории, или, тем более, класть их у лекторных трибун!!!
- 2) * Определенные цвета и стили одежды принято считать более профессиональными и вызывающими большее доверие, чем другие. Строгие четкие цвета дадут Вам больше власти. Голубой – самый популярный цвет. Темно-голубой придает Вам кредит доверия и силу. Мягкий голубой успокаивает и расслабляет. Красный является цветом энергии и динамики. Желтый – это двойкий цвет: с одной стороны, дружелюбный; с другой стороны – вызывает беспокойство.... Коричневый успокаивает, но считается, что вызывает скуку... Белый цвет подчеркивает хрустящую чистоту, однако, если на мероприятии будет очень яркое освещение – Ваше лицо может выглядеть несколько бледноватым и даже нездоровым – от Вас в этом случае не будет веять силой и полным профессионализмом.... Неоновые цвета и всякие блестки и отблески от тканей будут отвлекать внимание и, вероятно, вызывать ассоциацию «клубного человека», «тусовщика», «угодника»,

ЗАПОМНИТЕ!!!!

- * Чем выше уровень шеи – тем менее фривольно Вы выглядите....
- * Вид «с иголочки» даст Вам больше власти и влияния....
- * Если Вы хотите еще больше влияния – соберите Ваши волосы и используйте стрижку/прическу чтобы Ваши волосы не падали Вам на лицо и подчеркивали Ваш вид «с иголочки»
- * Выберите себе удобную обувь. Высокие каблуки, батфоры и тому прочее может теоретически заставить Вас выглядеть более «сложно», однако, это вызывает и дискомфорт, в том числе, и после долгого времени ношения неудобной обуви...
- * Нельзя носить дешевую обувь и желательно отказаться от ношения очевидно дешевой обуви, в частности, сделанной «под дорожку»....
- * Нельзя Сказать, что только внешний вид красит речь и презентацию.....
- * Однако если Вы правильно одеты – Вы можете не думать о Вашем внешнем виде, образе, о том, что другие люди думают про Ваш стиль и образ и сосредоточиться только на подаче самого материала.... Это существенно увеличит Ваши шансы на успех во время публичного выступления! Маленькие детали всегда складывают большое впечатление – и пусть впечатление от Вас будет Огромным!

Внешний вид и подиум...

- Несмотря на то – по какой причине Вы поднялись на подиум – люди будут всегда смотреть и оценивать Вас, в том числе, по Вашему внешнему виду и по внешнему виду того подиума, на который Вы поднялись.... Некрасивый или неподходящий подиум может смазать впечатление от любого представления, снизить его серьезность. Оценка публики происходит за считанные минуты. Ваша манера ходьбы (походка), разговора, одеваться, вести себя, - все это будет поводом для оценки Вас.
- Элен Вайт (*Ellen White Messages to Young People* p. 346) говорит об этом прямо: «Внешний вид – часто и есть тот самый оценочный индекс в уме, - и мы должны быть осторожны относительно того, какие знаки мы посылаем во внешнюю среду, которая и будет оценивать нас». Целью, по которой Вы появляетесь на публике, - должно быть представление некоторой картинкой уверенности и спокойного профессионализма без лишних телодвижений, показывая самые светлые и чистые стороны Вашей природы и Ваших навыков без малейшей тени проявления чего-то вульгарного или злого....

Поза при публичном выступлении...

- Как только Вы появляетесь на публике – Ваш Актив Номер 1 – это правильная поза. Это важно для Вашей самооценки и для создания ауры уверенности в глазах наблюдающих. Например, женщины часто съеживаются, сгибаются или кривятся, пытаются, таким образом, казаться короче или спрятать, как им кажется, недостатки своей фигуры... Но на самом деле такая поза заставляет женщину казаться нелепой и даже иногда нездоровой в глазах публики. Неправильные позы говорят всему миру о том, что Вы не нравитесь даже сами себе....
- От позы зависит настроение – это физиология. Если Вы согнулись или съежились или искривились – это показывает Вас уставшим и несчастным – и это становится Вашим мессэджем и отражается на имидже.

Поза при публичном выступлении...

- Ваша презентация начинается еще задолго до начала Вашей речи. Вы еще до этого что-то несете своей аудитории....еще с момента Вашего появления в здании и с момента встречи с первыми людьми на месте проведения мероприятия.
- Перед Вашей презентацией, - всегда сидите прямо и старайтесь казаться спокойным и собранным, даже если это не соответствует Вашим чувствам. Помните – аудитория уже формирует мнение о Вас как только Вы еще сидите и ждете своего времени для того, чтобы начать....
- Когда же придет Ваш черед и Ваше время начинать речь – никогда не ходите, смотря себе под ноги или в пол – взгляд вниз заставляет Вас выглядеть менее уверенным....
-
- * Once you begin your talk, maintain good posture without looking so stiff you resemble a soldier.
-
- Here is a posture check: Your ears should be over your shoulders and not thrust forward. Your shoulder blades should form a flat

Поза при публичном выступлении...

- Как только Вы начали говорить – держитесь правильной позы, но «не перегибая палку», чтобы Вы не выглядели как некий «бравый солдат»....
- Формула проверки позы: Уши должны быть над плечами и не впереди их; Ваши плечи должны находиться на одном уровне и, при этом, не нужно горбиться. Ваша грудь должна быть поднята вверх по самой грудной кости так, чтобы Ваша грудь не падала. Живот должен быть плоским, колени – слегка подвижны, пальцы на ногах должны быть направлены вперед в сторону публики. Когда Ваши ноги неправильно используются – Ваша поза уже не сможет быть правильной, в балансе с телом. Убедитесь, что Ваши ноги по одной линии от туловища, что поможет удерживать Ваши бедра и плечи на одном уровне. Руками можно водить относительно свободно. Шаги не должны быть ни слишком длинными (нелепое представление «качка»), ни слишком короткими (нелепое представление «перекатывающегося боба»).

ЗАПОМНИТЕ!!!!

- Ваша демонстрация принесет Вам не более половины Ваших Ораторских очков....
- Ваш Портфолио также всегда стоит не менее 50%
 - Создайте себе портфолио
 - Работайте над ним на регулярной основе
 - Будьте активны везде, где это возможно....



Следовательно...

Овладение техниками публичного выступления в бизнесе, на службе и в жизни – это процесс.

Осознавайте, откуда Вы начинаете, поставьте перед собой цели, планируйте свой успех, используйте Ваше Мастерство и Следуйте этому!!!

