

Голованова И.И.

Методика публичного выступления

Казань 2009

Печатается по рекомендации кафедры педагогики и Ученого Совета психологического факультета Казанского государственного университета

Рецензенты:

Академик РАО, доктор педагогических наук, профессор **Андреев В.И.**

Кандидат педагогических наук, доцент **Курашкин А.А.**

Голованова И.И.

Методика публичного выступления: Учебное пособие. – Казань: Центр инновационных технологий, 2009. – с.

Данное учебное пособие поможет научиться разрабатывать план публичного выступления, освоить принципы логической подачи материала, овладеть навыками взаимодействия с аудиторией, эффективно использовать наглядные средства. Учебное пособие предназначено для студентов высших учебных заведений, аспирантов и преподавателей, его можно использовать на занятиях по различным курсам педагогических дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСА	8
СТРУКТУРА КУРСА	9
ПОДГОТОВКА К ВЫСТУПЛЕНИЮ ПЕРЕД АУДИТОРИЕЙ.....	10
Навыки успешного лектора	10
Этапы подготовки выступления	12
Шаги в подготовке выступления.....	13
Цели выступления.....	14
Стили выступления.....	16
Матрица «Информирование – Влияние».....	17
Оценка аудитории и обстановки	18
Требования для разных аудиторий.....	19
Некоторые барьеры, препятствующие возникновению благоприятной окружающей обстановки.....	21
Анализ аудитории	22
Как лучше организовать пространство	23
«Кодирование» или создание доклада	24
Содержание материала.....	26
Говорить или читать.....	26
Структура публичного выступления.....	28
Барьеры публичного выступления.....	29
Причины и виды страха	29
Методы преодоления страха	31
Цикл внутреннего диалога	32
Техника самонастройки	33
Рекомендации	34
ПРИВЛЕЧЕНИЕ ВНИМАНИЯ АУДИТОРИИ	36
Этапы публичного выступления.....	36
Содержание вступительной части	37
Начало выступления.....	38
Имидж оратора.....	43
Невербальные элементы презентации	45
Использование эффективного невербального общения.....	46
Визуальный контакт.....	48
Рекомендации.....	48

Жестикуляция.....	49
Движение.....	49
Голос.....	50
Рекомендации.....	50
Рекомендации по коммуникации с аудиторией	52
УБЕЖДЕНИЕ ЧЕРЕЗ ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ	53
Компоненты убедительной речи	54
Правила увязывания частей выступления	55
Способы обращения к интересам слушателей	56
Построение аргументации.....	56
Правило ступенек.....	57
Как произвести впечатление	57
Рекомендации	58
ПОБУЖДЕНИЕ К ДЕЙСТВИЮ	60
Содержание заключительной части	60
Ответы на вопросы аудитории.....	61
Структура ответа на вопросы.....	62
Реакция на "трудные" вопросы.....	63
Рекомендации	66
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НАГЛЯДНЫХ СРЕДСТВ	67
Принципы подготовки наглядных средств.....	68
Возможности визуального изображения	68
Средства наглядности	70
Объект изучения.....	70
Выступающий.....	70
Флип-чарт.....	71
Рекомендации в работе с флип-чартом.....	77
Белая доска.....	78
Слайд-проектор.....	79
Рекомендации в работе со слайд-проектором.....	84
Мультимедиа	86
Рекомендации в работе с мультимедиа.....	90
Раздаточные материалы.....	90
Рекомендации в работе с раздаточными материалами.....	94
Рекомендации при подготовке наглядных средств.....	95
АНАЛИЗ ВЫСТУПЛЕНИЯ.....	96
ЛИТЕРАТУРА	98

ВВЕДЕНИЕ

В условиях современного непрерывного образования, решается задача подготовки компетентного человека, который должен адекватно ориентироваться во всех сферах социальной жизни и активно воздействовать на них, без чего невозможен переход к образовательному обществу с высоким уровнем духовной, правовой и профессиональной культуры.

В основе концепций развивающего и личностно-ориентированного образования, разработанных отечественными педагогами и психологами, лежат идеи культурно-исторического развития человека (Л. С. Выготский, А. В. Запорожец, В. В. Давыдов, А. Н. Леонтьев, В. Т. Кудрявцев, А. В. Петровский, В. А. Петровский, Н. Н. Поддьяков, В. И. Слободчиков, С. Л. Рубинштейн, Д. Б. Эльконин). Их идеи оказали влияние на представления о содержании образования и выдвинули на первый план принцип обновления и системного построения образовательного материала.

Педагогические исследования рассматривают проблему личностно-ориентированного образования в контексте непрерывного образования, начиная с дошкольного и заканчивая послевузовским. Непрерывное образование рассматривается как кардинальное условие развития личности на всех уровнях и ступенях профессионального и жизненного пути.

Вопросы философии образования, модернизации развивающих образовательных систем, реализующих личностные и профессиональные позиции, рассматривающиеся различными авторами (Ю. К. Бабанский, В. П. Борисенков, Б. С. Гершунский, В. В. Давыдов, Л. В. Занков, Н. Д. Никандров, В. А. Сластенин, В. И. Слободчиков, В. И. Андреев), одним из важнейших принципов образовательной политики общества выдвигают становление и развитие у студентов профессиональной компетентности, их деловых и личностных качеств. Такой подход отражает не только уровень знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности специалиста, но и уровень социально-нравственной позиции личности.

Авторы, изучающие профессиональное образование как достояние личности (Б. С. Гершунский, А. К. Маркова, Ю. А. Поваренков, В. Д. Шадриков и др.) выделили несколько ступеней развития профессионализма: функциональная грамотность, профессиональная квалификация, компетентность и культура личности.

На современном этапе проблемой изучения многих исследований стала профессиональная компетентность. Сущность компетентности в них рассматривается в логике профессиональной деятельности.

Среди разновидностей профессиональной компетентности выделяют практическую (специальную), социальную, психологическую, информационную и коммуникативную.

В современном образовании обозначились четкие тенденции к усилению общегуманитарной составляющей, к совершенствованию на этой основе подготовки будущих специалистов, владеющих основами профессионального

общения. У будущих специалистов, наряду с требованиями к профессиональной квалификации, должны быть сформированы такие личностные качества, как умение общаться. Это позволяет выделить коммуникативную компетентность как одну из ключевых в профессиональном образовании. Это актуализирует необходимость разработки новых подходов к подготовке будущих специалистов в современном вузе.

Учитывая вхождение России в Болонский процесс в настоящее время государственные образовательные организации различных стран, а также финансово-промышленные корпорации формируют «портфели компетенций», на основе которых обучаются, оцениваются и отбираются кадры, то становится очевидным, что формирование коммуникативной компетенции – основное условие качественного образования студента. Коммуникативная компетентность относится к базовым компетентностям современного человека. В коммуникативной компетентности выделяется несколько составляющих: лингвистическая (языковая), социолингвистическая (умение использовать языковой материал в соответствии с контекстом), социокультурная (умение воспользоваться знанием истории, культуры, традиций и обычаев стран изучаемого языка), дискурсивная (умение организовать речь, поддержать разговор, слушать собеседника, учитывать его точку зрения), стратегическая (умение ставить задачи, добиваться цели, устанавливать контакт с собеседником), социальная (умение поставить себя на место другого и способность справиться со сложившейся ситуацией).

Овладение обучающимися коммуникативной компетентностью в целом — одно из важнейших условий самореализации, социализации молодых людей, востребованности их на рынке труда, а в широком смысле — важнейшее условие общения в диалоге культур и цивилизаций современного мира.

Составляющим звеном коммуникативной компетенции является и умение выступать публично, которое стало необходимым навыком в современном мире: готовить и проводить лекцию, презентации приходится и преподавателям, и топ-менеджерам, и руководителям направлений, и сотрудникам. К сожалению, нередко самое блестящее содержание тонет под невыразительным выступлением. Страх перед аудиторией, скованность, нервозность знакомы многим. А некоторые спикеры начинают испытывать сложности еще на этапе подготовки: что надо обязательно включить в презентацию, а что можно и опустить, с чего начать и чем закончить, как сделать презентацию интересной, рассказывая о важных и серьезных вещах, и не утомить слушателей излишними деталями.

В итоге необходимость публичных выступлений превращается в наказание, а подготовка презентации – в самое нелюбимое дело. Между тем публичные выступления – это отличный способ показать себя и свою работу и сделать уверенный шаг вверх по карьерной лестнице.

Навыки публичных выступлений можно и нужно развивать. Наше учебное пособие направлено на то, чтобы помочь выступать увереннее, естественнее, свободнее и добиваться лучших результатов в работе.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса

Обучить слушателей техникам и приемам эффективного выступления перед аудиторией.

Задачи курса

- *научится разрабатывать план публичного выступления;*
- *освоить принципы логической подачи материала;*
- *овладеть навыками взаимодействия с аудиторией;*
- *эффективно использовать наглядные средства.*

Значки, изображенные ниже, представляют ключевые обозначения:



Чтение



Задания для самостоятельного/группового выполнения



Развиваемые навыки



Инструменты



Рекомендации

СТРУКТУРА КУРСА



ПОДГОТОВКА К ВЫСТУПЛЕНИЮ ПЕРЕД АУДИТОРИЕЙ



Развиваемые навыки

Работа с инструментами данного этапа позволит повысить:

- внимательность по отношению к деталям,
- способность анализировать имеющуюся информацию, отделять главное от второстепенного,
- социальную уверенность.



Навыки успешного лектора

Роль выступающего представляет собой сумму его знаний и умений в области, как самой темы выступления, так и навыка проведения публичных выступлений. И эти знания и умения можно сгруппировать следующим образом:

- организационные знания;
- управленческие и операционные роли и функции;
- знания и умения по теме выступления;
- умения в подготовке выступления;
- чуткость и способность быстро восстанавливать физические и душевные силы;
- человеческие качества;
- обязательства;
- живость ума и креативность;
- самосознание и саморазвитие;
- участие;
- доверие;
- юмор;
- уверенность в себе.

Этот список пугает начинающих, но, естественно, никто не думает, что он сразу приобретет все знания и умения. Некоторые из этих пунктов представляют собой врожденные человеческие способности, но большинство можно приобрести и развить в течение продолжительного времени.



Мы предлагаем вам рассмотреть качества успешного лектора и ошибки начинающего лектора, а затем самостоятельно дополнить этот список:

Качества успешного лектора	Ошибки начинающего лектора
<ul style="list-style-type: none"> • Выглядит уверенно; • Ясно и доступно раскрывает основные положения своего выступления; • Формулирует логично свои мысли; • Говорит интересно; • Выступает эмоционально, способен заразить своими эмоциями слушателей, вызывать энтузиазм; • Поддерживают зрительный контакт с аудиторией; • Обладает чувством юмора; • Умеет быстро перестраиваться и находить контакт с аудиторией; • Четко придерживается установленного регламента (начинает и заканчивает выступление вовремя). 	<ul style="list-style-type: none"> • Извинения в начале выступления; • Неподготовленность; • Недооценка аудитории; • Неуместное использование наглядных пособий; • Неумение пользоваться аппаратурой; • Плохая слышимость; • Торопливость; • Отсутствие четких указаний; • Опоздание; • Превышение регламента; • Замена выступающего; • Отклонение от заявленной темы; • Отсутствие новизны; • Жаргон; • Самореклама; • Отсутствие ссылок на местные проблемы; • Невыразительность.



Этапы подготовки выступления

Работу по подготовке выступления можно подразделить на две основные фазы: докоммуникативную, т.е. подготовку выступления и коммуникативную – взаимодействие с аудиторией.

Докоммуникативная фаза

В докоммуникативной фазе различают два начальных этапа:

- определение темы, цели и задач выступления;
- оценка аудитории и обстановки.

Работа на этих этапах носит характер учета и оценки объективных данных: тема и цель выступления обычно задаются программой, расписанием и т.п. Состояние аудитории и обстановка также чаще всего не выбираются выступающим.

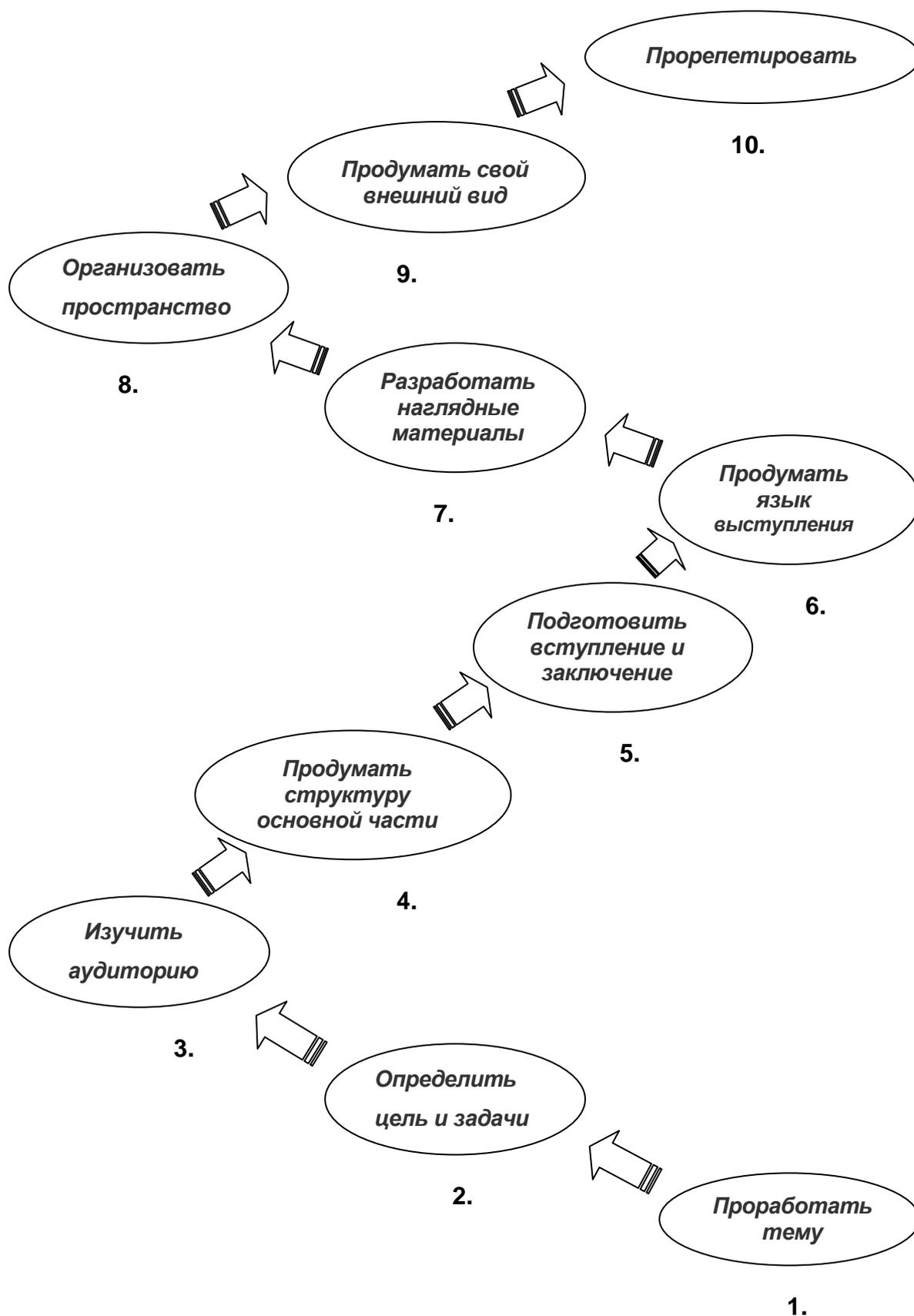
Если вам предоставили самостоятельно выбрать тему выступления, то над этим следует тщательно подумать. Если есть возможность, то нужно остановиться на том, что хорошо знакомо и интересно лично выступающему. Тогда это, возможно, будет интересно и значимо для других. Затем, нужно попробовать сузить темы выступления, чтобы она представляла наибольший интерес. Необходимо решить: описывать ли предмет, разъяснять что-либо о предмете, оспаривать ли некую точку зрения или излагать новую версию. Не надо пытаться «втиснуть» слишком много материала в ограниченное время. Еще Шекспир сказал: «Где мало слов, там вес они имеют». Если есть возможность, то необходимо подумать над будущей речью несколько дней. За это время появится множество новых идей. После проработки темы выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызовет ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

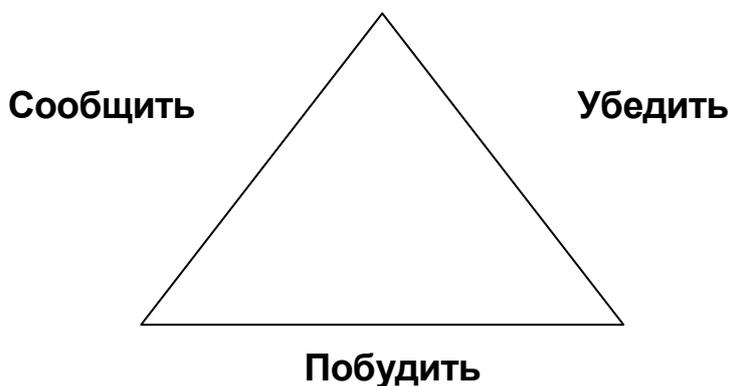


Шаги в подготовке выступления





Цели выступления



При подготовке к выступлению в первую очередь необходимо ответить на следующие вопросы:

- В чем состоит основная цель (задача) доклада?
- Кто мои слушатели?
- Какое впечатление должно остаться у слушателей?
- Какова будет продолжительность выступления?
- Что я хочу донести до слушателей, какие идеи?
- Как я буду выступать: по бумажке или говорить от себя?
- Буду ли я использовать наглядные или технические средства?

Цель речи – это представление о том общем результате, который должен быть достигнут в процессе выступления. Выступающий может поставить задачу – информировать слушателей, научить их, дать определенные сведения. В других случаях оратор постарается взволновать аудиторию. И, наконец, выступающий рассчитывает, что ему удастся сформировать у слушателей убеждения, представления, которые станут мотивами их поведения, т.е. призывает к определенным действиям. Чаще всего цели перекрещиваются, т.е. выступление преследует цель не только донести до слушателя информацию (сообщить), но и получить ответную реакцию в виде заинтересованности (убедить) или каких-либо действий (побудить).



Продумайте замысел и тему вашей презентации. Ответьте на приведенные выше вопросы.

Формулирование цели усиливает внимание и дает возможность задать определенную тональность выступлению. Например, доклады на научно-технические темы могут произноситься с сердитой, упрекающей интонацией, смысл которой состоит в не произносимых, но подразумеваемых выражениях типа «Если вы не сделаете этого, то пожалеете», или «Не могу понять, почему вы не делаете то-то и то-то». Подобный слегка раздраженный тон позволяет докладчику эффективнее донести свою идею до слушателей. Возможные интонационные окраски выступлений следующие:

- мажорная;
- беспечная или юмористическая;
- шутливая;
- сердитая или упрекающая;
- мрачная;
- торжественная;
- предостерегающая;
- просительная.



Стили выступления

Синяя зона	Красная зона
<ul style="list-style-type: none">• продуманность• организованность• связность• интеллектуальность• логическая последовательность• аналитичность• глубина• прагматичность	<ul style="list-style-type: none">• эмоциональность• интуитивность• импульсивность• вдохновение• смелость• непоследовательность• обобщенность• перспективность

Как вырваться из Серой зоны?

- Не ограничиваться одним лишь высказыванием предложений, а продемонстрировать их на примерах.
- Пользоваться такими средствами наглядности, которые позволяют сохранить свободу движения.
- Импровизируя, не выходить из сферы своих познаний.
- Не терять зрительного контакта с аудиторией больше, чем на 10 секунд.
- Быть самим и никому не подражать



Матрица «Информирование – Влияние»

Выступление может содержать разные доли содержательных и убеждающих компонентов. В результате мы получаем своего рода пространство возможных выступлений перед аудиторией, в котором выступающему надо выбрать сферу, наиболее соответствующую его задачам и понять в каком и квадрантов этой матрицы расположено его выступление в те или иные моменты выступления.





Оценка аудитории и обстановки

Начиная работу по анализу аудитории нам необходимо учитывать различные факторы:

- Что аудитория знает о предмете вашего выступления?
- Какой опыт по предмету у нее есть?
- Сколько человек будет в группе, и каков их статус?
- До какой степени распространяются их нужды в предлагаемом вами материале и как они анализируются?
- Насколько нужды группы схожи и различны?
- Какие у них ожидания?

Важно оценить состав будущей аудитории, заранее настроиться на своих слушателей, учитывая такие факторы: образовательный уровень, направление образования (гуманитарное, техническое ...), познавательные интересы, пол, возраст, отношение к теме и к оратору.

Всегда легче говорить, обращаясь к однородному (гомогенному) составу (дилетанты, специалисты, коллеги, студенты, люди одинаковых политических взглядов и т.д.). Чем однороднее аудитория, тем единодушнее реакция на выступление.

Обращаясь к молодежи, нельзя заигрывать, льстить, поучать, упрекать в незнании, некомпетентности, подчеркивать свое превосходство, уклоняться от острых проблем и вопросов.

Перед слушателями с высоким уровнем профессиональной или научной подготовки нельзя выступать, если нет новых взглядов, подходов к решению проблемы, нельзя допускать повторы, тривиальные суждения, демонстрировать свое превосходство, злоупотреблять цифрами, цитатами, уклоняться от существа проблемы.

В неоднородной (гетерогенной) аудитории произносить речь труднее. Если публика различна по составу, надо, по возможности, адресовать какой-то фрагмент каждой группе. Следует заранее подумать о том, что сказать отдельным, особо авторитетным, важным персонам, если вы знаете, что они придут.

Необходимо также выяснить численность аудитории. Большим количеством слушателей сложнее управлять. В огромной массе человек легковверен, склонен к обезличиванию, не способен к критике, видит все в черно-белых красках, реагирует на эмоции. Чем больше аудитория, тем проще, нагляднее, образнее следует говорить.

Знание своих слушателей, «прицельная» подготовка речи приобретают особое значение при обсуждении какого-то трудного вопроса в узком кругу специалистов, деловых людей.

Аудитории в зависимости от численности слушателей делятся на:

Малые до 12 человек

Средние 12-50 человек

Большие от 50 человек



Требования для разных аудиторий

Большая аудитория	МАКСИМУМ ДЛЯ ВСЕХ	Малая аудитория
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ораторского мастерства ▪ четкости в работе с визуальными средствами и управлении сценой ▪ выдержки и организаторских качеств ▪ умения видеть всю аудиторию в целом и каждого участника в отдельности 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ доброжелательности ▪ вопросов и ответов ▪ внимания к невербальным сигналам аудитории ▪ умения владеть своими эмоциями, самообладания 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ неофициальности ▪ гибкости в последовательности и содержании ▪ знания участников презентации по имени и позициям ▪ примеров из их практики или сферы деятельности

Окружающая обстановка вашего выступления не менее важна. Некомфортные условия ухудшают как вашу презентацию, так и способности аудитории слушать и запоминать. Поэтому заранее необходимо найти ответы на несколько критических вопросов, особенно если окружающая обстановка вам незнакома.



Ответьте на следующие вопросы, касающиеся окружающей обстановки вашего выступления:

Какого размера будет комната?

Какова акустика этой комнаты? Как громко мне надо говорить, чтобы быть услышанным в конце комнаты?

Какой будет основная структура выступления? (Если предусмотрен элемент интерактивности, вы должны учесть это при планировании)

Включена ли в выступление дискуссия?

Где я буду размещать визуальные пособия:

а) на диаграммах

б) на экране с помощью ОНР-проектора,

в) на видеомониторе, как-нибудь еще?

Смогут ли эти пособия увидеть все аудитория?

Могу я сидеть или стоять?

От меня потребуют сидеть за столом или стоять за кафедрой? (По возможности и того и другого следует избегать.)

Есть ли возможность варьировать два этих варианта?

Буду ли я пользоваться резюме, плакатами, тезисами?

Будет ли для их расположения подходящее место?

Будут ли какие-то другие места для расположения:

а) моего резюме

б) моих плакатов;

в) моих тезисов

Будет ли мое движение каким-то образом затруднено?

Можно ли будет меня видеть из всех точек комнаты?

Как расположены сиденья?

Наилучшим ли образом?

Можно ли их как-то переставить? Если да, то заранее и насовсем или можно переставлять в зависимости от характера мероприятия?

Есть ли в комнате часы, которые мне будет хорошо видно?



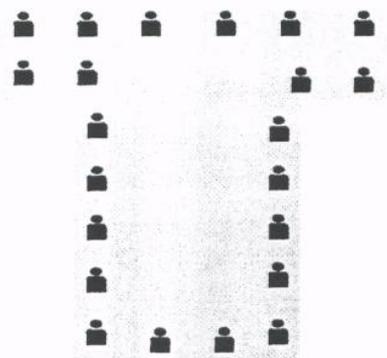
Некоторые барьеры, препятствующие возникновению благоприятной окружающей обстановки

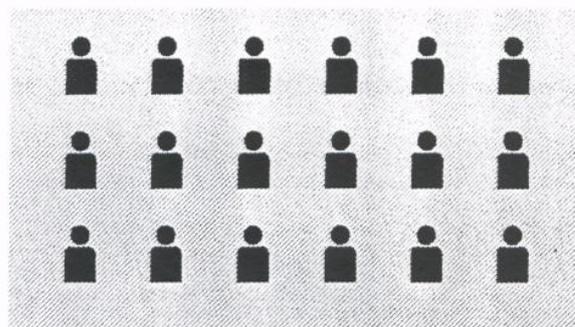
Комната слишком большая (в зависимости от количества слушателей)	Может подавить маленькую группу. Может препятствовать дискуссии/участию аудитории. Может мешать слушателю/оратору установить взаимопонимание. Маленькая группа может чувствовать себя потерянно в таком большом пространстве. Создает формальную обстановку и чувство отдаленности.
Комната слишком маленькая (в зависимости от количества слушателей)	Границы личного поля слушателей могут быть стеснены. Принуждает к сближению оратора с аудиторией.
Колонны в большой комнате	Будут ограничивать обзор.
Освещение	Если недостаточно/слишком яркое, будет вызывать чувство дискомфорта у слушателей. При плохом освещении невозможно вести записи. Плохое освещение мешает визуальному контакту.
Столы	Могут рассматриваться в качестве барьеров между оратором и аудиторией. Мешают двигаться. Сокращают место отведенное для аудитории. На них может создавать беспорядок.
Неподходящее убранство комнаты и оставшиеся плакаты	Создают непрофессиональную обстановку. Могут отвлекать на себя внимание.
Стеклянные двери, окна – внутренние и внешние	Движение, происходящее за пределами комнаты, может привлекать к себе внимание.
Платформа	Отдаляет оратора от аудитории. Снижает взаимопонимание между оратором и аудиторией.
Кафедра	Создает чувство превосходства оратора. Служит барьером между оратором и аудиторией.

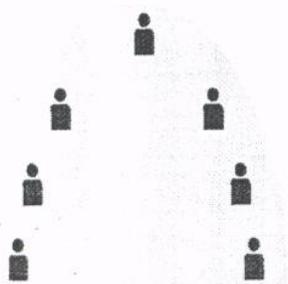


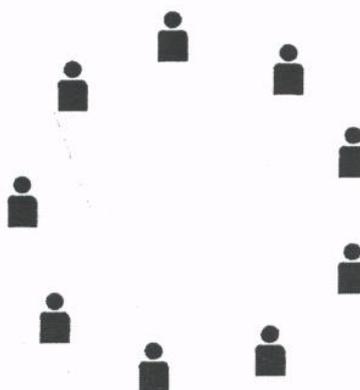
Как лучше организовать пространство

Напишите, в каких случаях предлагаемая организация пространства будет наиболее эффективной











«Кодирование» или создание доклада

Оценка темы, цели и аудитории является основой и фоном следующего этапа докоммуникативной фазы – «кодирования», т.е. создания сообщения на данную тему, с заданной целью, для данной аудитории и в соответствии с конкретной обстановкой. Этот этап включает:

- подбор материалов;
- композиционно-логическое оформление речи;
- использование фактологического материала;
- работу над языком и стилем выступления.

Когда в стадии планирования/подготовки вы собрали весь материал, который как вы полагаете должен быть включен в выступление, взгляните на него критически и разделите его на три категории.

Категория «Важно» будет представлять материал, который обязательно должен быть включен в выступление и на который отводиться самое большое количество времени. У вас не будет никаких оправданий, если вы что-то не скажете из этого материала.

Категория «Следует» включает материал, который важен, но не так, как материал предыдущей категории. Если после нескольких разделов выступления (а в плане следует указать, сколько времени отводиться на каждый раздел) вы поняли, что у вас не хватит времени на целый раздел, вы можете пропустить несколько пунктов из «Следует»

Категория «Может быть», хотя ее интересно и полезно послушать слушателям, состоит из сведений, которые не имеют особого значения для обучающего процесса и их можно исключить. Если время подходит к концу и есть опасность, что некоторые пункты из категории «Важно» и «Следует» вы не успеете рассказать, вычеркните из выступления «Может быть», какими бы интересными ни были эти сведения и сколько бы человек ни хотели бы услышать о них.

Перед тем как начать подготовку к составлению письменной работы или коротких заметок, полезно подготовить план выступления, который не вдаваясь в детали, опишет предполагаемое содержание выступления и может

включать указания по использованию категории «Важно» и будущих наглядных пособий.

Следующая стадия перед выступлением заключается в подготовке письменной работы или резюме, которое можно использовать во время выступления. «Письменная работа» подразумевает достаточно подробный письменный план или даже конспект. Оба эти способа механические и неживые и их следует избегать. По крайней мере, пишите выступление целиком при подготовке/планировании, но не пользуйтесь этим во время самого выступления.

Лучше использовать «резюме», то есть краткие заметки. Самая простая форма резюме («метод заголовков») представляет собой выписки ключевых фраз из полного текста доклада, которые можно использовать во время выступления. Определите главные направления по докладу и составьте список основных заголовков на листах А4, оставляя немного места под каждым для соответствующего текста. Когда вы пишете резюме, будет полезно набросать сначала черновик, в котором между заголовками будет оставлено место, чтобы их можно было поменять местами для выстраивания их в наиболее подходящем порядке.

Под каждым главным заголовком внесите краткие записи, относящиеся к этому заголовку. Лучше, если эти заметки будут как можно короче, но достаточными для того, чтобы вы смогли развить тему по ним.

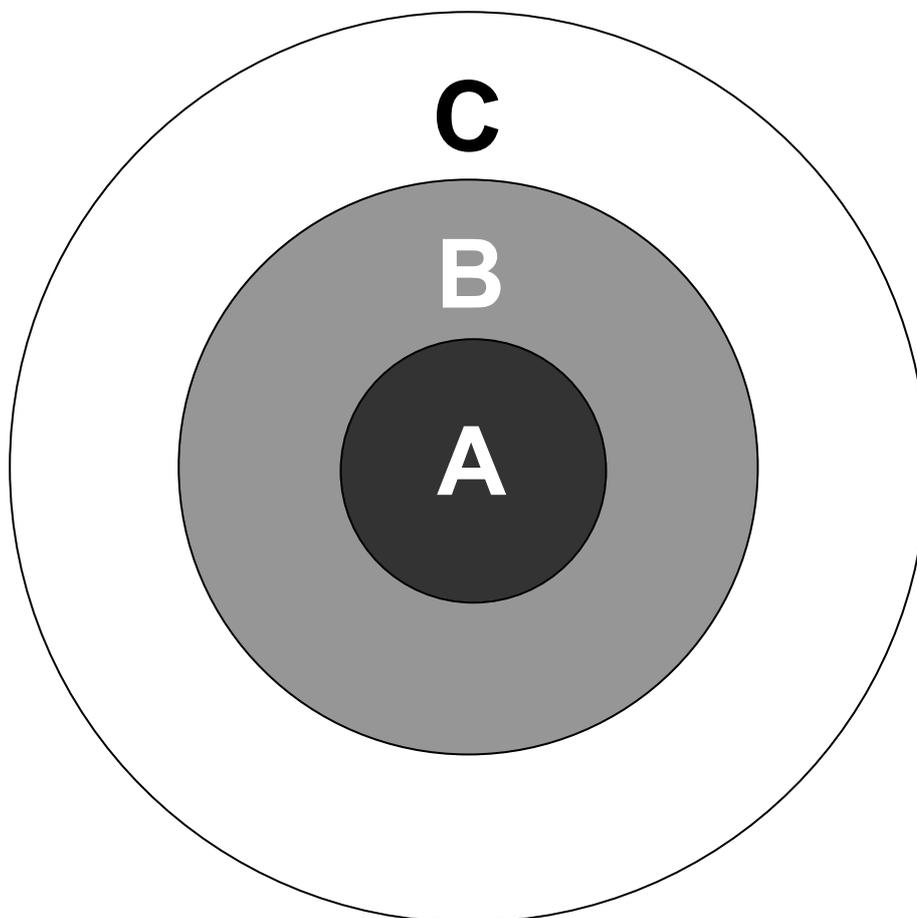
Теперь надо отредактировать материал, оставляя поля с комментариями по поводу «Важно», «Следует» и «Может быть»; добавляя сценические ремарки, например такие, как использование наглядных материалов; указывая приблизительное время.

Готовое резюме можно напечатать в качестве окончательного плана на листах А4 или на больших карточках, чтобы отдельные листы или карточки использовались, как того хочет выступающий, для каждого главного подзаголовка. Полезно выделить отдельные места маркерами разных цветов. Но не используйте слишком много цветов, чтобы не запутаться, какой цвет что означает!

Необходимо нумеровать страницы или карточки, так как вы можете по прошествии времени вытащить оттуда несколько листов для корректировки или вы уроните их, и это может случиться даже Вов время выступления! Чтобы избежать проблем в последнем случае, всегда скрепляйте листы или карточки вместе.



Содержание материала



А – важно **В** – следует **С** – может быть



Говорить или читать

Нет золотого правила, как пользоваться резюме во время выступления, кроме разве того, что оно должно быть у вас, используете вы его по-настоящему или нет. Вам, безусловно, понадобится его помощь пока вы еще не приобрели навыка в публичных выступлениях, но по мере того как ваш опыт растет и вы становитесь увереннее в материале, вам может и не потребоваться обращаться к нему. Но даже опытные люди всегда имеют с

собой свое резюме, чтобы к нему обратиться, если в том возникает необходимость (память может подвести!).

Многие люди говорят, что чувствуют себя увереннее, когда пользуются перед аудиторией своими заметками во время выступления. Если вы положите резюме на стол около себя, будете заглядывать в него и переворачивать страницы, когда необходимо, это не будет выглядеть навязчиво, как вы можете подумать; даже если аудитория заметит ваши действия, она обычно не реагирует на это плохо. Лучше быть уверенным в своем выступлении и в его ровном течении, даже если все видят, что вы пользуетесь записями, чем запутаться и провалиться из-за того, что вы не хотели подглядывать в свои заметки.

Использование резюме очень действенно, так как речь звучит естественно, слова приходят сами собой, в то время как чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию, а запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Письменная коммуникация и устная речь сильно различаются.

Письменная информация	Устная речь
<p>Читатель может свободно обращаться с источником информации.</p> <p><i>Он может:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сам регулировать скорость работы с материалом, читать медленно или быстро; ▪ Вникать в суть написанного или пробегать материал глазами; ▪ Прерывать чтение; ▪ Возвращаться к прочитанному; ▪ Заглядывать в конец текста. 	<p>Слушатель в большей степени привязан к конкретным условиям речевой ситуации и к говорящему.</p> <p>Особенности восприятия и переработки информации во многом зависят от оратора (стиль речи, скорость передачи информации и другие характеристики речи).</p> <p><i>Он может:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Не успевать за скоростью и темпом речи выступающего; ▪ На какое-то время отвлекаться от того, что говорит выступающий; ▪ Неверно истолковывать слова и мысли выступающего.



Структура публичного выступления

Тема:.....

Цель:.....

Вступление.

Цель: заинтересовать аудиторию.

1. Основная часть.

Цель: информировать, убедить, мотивировать.

Ключевая идея 1

- Мотивация
- Доказательства
- Краткий вывод
- Переход

Ключевая идея 2

- Мотивация
- Доказательства
- Краткий вывод
- Переход

Ключевая идея 3

- Мотивация
- Доказательства
- Краткий вывод
- Переход

2. Заключение.

Цель: побудить к изменениям/действиям.

Выступление должно состоять из трех частей:

1. Вступление.
2. Основная часть.
3. Заключение.

Примерное распределение времени:

- вступление – 10-15%;
- основная часть – 60-65%;
- заключение – 20-30%.

Ключевая идея – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько ключевых идей, но не более трех. Знание цели при разработке ключевой идеи усиливает внимание и дает возможность задать определенную тональность выступлению.



Барьеры публичного выступления

Если у вас нет четких целей, то цели других захватят вас.

Если вы плохо подготовлены, то страх и волнение разрушают вас.

Если вы хорошо подготовлены, то страх и волнение разогревают вас.

Четко сформулированные цели вам придадут силу.

ПРИЧИНЫ И ВИДЫ СТРАХА

В основе страха может лежать целый комплекс объективных и субъективных причин. У каждого человека причины свои.

Вот какие виды страхов чаще всего называют в опросах:

1. Страх потерять лицо
2. Страх враждебности
3. Страх вопросов
4. Страх некомпетентности
5. Страх все забыть
6. Страх ошибиться
7. Страх показать свой страх



Опираясь на предыдущий опыт, дайте рекомендации по устранению причин волнения.

Причины волнения	Противодействие
Боязнь выглядеть несовершенным	
Придание слишком высокой значимости выступлению и возможным ошибкам	
Преувеличение собственных недостатков	
Недоброжелательность аудитории	
Плохая подготовка или воспоминания о прошлых неудачах	
Чрезмерное погружение в собственные переживания	
Недооценка собственных возможностей	
Недостаток опыта	
Приписывание слушателям негативных установок	
Прошлый опыт неудачных выступлений	



Методы преодоления страха

Большинство из нас перед началом публичного выступления испытывают чувство волнения. Главное – не снять это чувство волнения, а использовать его, чтобы показать свою индивидуальность.

1. Используйте энергию страха.

Страх может быть защитной реакцией, помогающей мобилизовать силы для преодоления препятствия. Используйте для этого следующие приемы:

- Физическая нагрузка: сделайте несколько приседаний, взмахов руками.
- Гимнастика для лица: подвигайте челюстью взад–вперед, поменяйте мимику.
- Держите стройную осанку: вообразите на себе шинель генерала, которая расправляет вам плечи.

2. Дайте себе право на ошибку.

Барьер, который создает страх, преодолевается в том случае, если человек не уходит от страха (страх будет всегда преследовать человека), а идет ему навстречу. Тогда в какой-то момент вы встретитесь с ним и уже в следующую минуту ваши пути разойдутся.

3. Не бойтесь быть смешным.

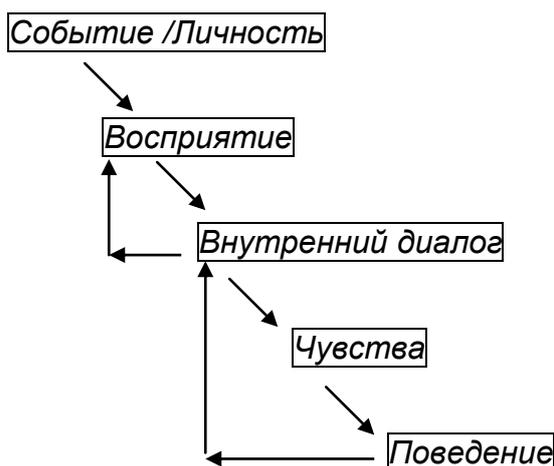
Представьте себе, что может в действительности произойти в худшем случае, и сопоставьте это с теми чувствами, которые вы испытываете. Стоят ли они того?

4. Наблюдайте свой страх.

Справиться с парализующим страхом поможет позиция наблюдающего, при которой вы смещаете фокус внимания с себя на аудиторию. Выйдя перед аудиторией, не начинайте говорить сразу. Прежде чем говорить, можно сделать паузу секунд на 10. Займите это время наблюдением, как одеты слушатели, какие цвета доминируют, в каком положении находятся их руки и т.д.



Цикл внутреннего диалога



Восприятие	Внутренний диалог	Чувства	Поведение
Это то, как я воспринимаю происходящее, основываясь на том, как «это» должно быть в моем понимании	Разговор с самим собой	Мои эмоции (положительные, отрицательные или нейтральные), основанные на внутреннем диалоге	Это то, что я делаю сообразно моим эмоциям и внутреннему диалогу



Отметьте предложения, являющиеся для вас наиболее значимыми, либо придумайте свои собственные (ниже).

- Я тщательно подготовился к выступлению
- Я практиковался в проведении презентации
- Аудитория с нетерпением ждет моей презентации
- Аудитория не ждет от меня блестящей презентации
- Я разбираюсь в материале, на котором построена моя презентация
- Я уже успешно выступал с этой информацией
- Я не могу всем нравиться
- Эти люди собрались здесь, потому что им это интересно, а не для того, чтобы следить за каждым моим шагом
- Я уверен, что способен донести свои мысли ясно, кратко и убедительно



Техника самонастройки

Какие мысли часто приходят (внутренний диалог) людям, проводящим презентацию, перед выступлением? Какие чувства часто испытывают ведущие презентацию люди перед ее проведением?

Вы научитесь спокойно и уверенно вести себя во время презентации, если:

- поймете, что руководит вашими эмоциями,
- возьмете на себя ответственность чувствовать себя так, как вы хотите себя чувствовать,
- проследите цикл внутреннего диалога.



Опишите реплики из собственного внутреннего диалога, который у вас происходит перед публичным выступлением.

Опишите свои чувства, который вы переживаете перед лекцией.



РЕКОМЕНДАЦИИ

Если Вы проводите презентации для аудиторий, одинаковых либо похожих по численности, составу, подготовленности и др. ключевым характеристикам, то можно считать, что Вы работаете с однотипными аудиториями; в противном случае – у Вас принципиально разные аудитории.

Если содержание Ваших выступлений одинаковое либо мало отличается по сути, можно считать, что оно однотипное, иначе – принципиально разное.

Если места Ваших выступлений одинаковые либо похожи, можно считать, что они однотипные, иначе – принципиально разные.

Когда Вы выступаете перед аудиторией с целью проинформировать людей о чем-либо, то обратите особое внимание на определение необходимого содержания и структуру презентации, на подготовку наглядных пособий, на организацию пространства и свой внешний вид, т.к. именно от этих составляющих в большей степени зависит количество и правильность информации, усвоенной Вашей аудиторией.

В случае, если Вы ставите себе целью убедить людей в чем-либо, либо Вам надо побудить людей в аудитории к определенным действиям, то Вам лучше всего сконцентрироваться на подробном анализе аудитории (чтобы понять, какие именно факторы повлияют на позицию аудитории), на содержании и структуре презентации с продумыванием аргументов и примеров (чтобы речь была логичной и убедительной) и на тщательной подготовке наглядных пособий (это усилит Ваше влияние на людей).

В условиях, когда Вы выступаете перед принципиально разными аудиториями и/или постоянно меняется содержание Ваших выступлений, и/или меняется место/обстановка, то для Вас наиболее важно будет овладеть техниками работы с собственным психоэмоциональным состоянием, которые уже на этапе подготовки выступления окажут эффективное воздействие на успешность Вашего выступления.

Если за Вами закреплено некоторое помещение, где Вы и работаете со своей аудиторией, при этом содержание этих встреч несильно отличается

либо периодически повторяется (например, Вы проводите обучение), то мы рекомендуем Вам разработать необходимые наглядные пособия и обеспечить при этом их длительную сохранность. Это позволит Вам сэкономить свои ресурсы.

	АУДИТОРИЯ		СОДЕРЖАНИЕ		МЕСТО	
	одно-типная	принципиально разная	одно-типное	принципиально разное	одно-типное	принципиально разное
Факторы Вашей среды:						
Блок 1. Подготовка						
Цели презентации		+		+		
Анализ аудитории		+	+	+		
Содержание и структура презентации		+		+		
Подготовка наглядных пособий	+	+	+	+	+	+
Организация пространства		+		+	+	+
Внешний вид		+				+
Страхи		+		+		+

ПРИВЛЕЧЕНИЕ ВНИМАНИЯ АУДИТОРИИ



Развиваемые навыки

Работа с инструментами данного этапа позволит:

- улучшить способность вызывать расположение у окружающих и формировать необходимое впечатление и отношение,
- повысить качество и развить возможности использования невербальной коммуникации при взаимодействии с другими людьми.



Этапы публичного выступления

Всякая речь должна быть составлена, словно живое существо, - у нее должно быть тело с головой и ногами, причем туловище и конечности должны подходить друг другу и соответственно целому.

Платон

Процесс публичного выступления повторяет структуру процесса коммуникации, состоящую из трех этапов:

- 1) установление контакта с аудиторией;
- 2) поддержание контакта и передача информации;
- 3) выход из контакта.

1. Установление контакта.

На этом этапе осуществляется отключение от предыдущей деятельности, от своих внутренних проблем и переключение на взаимодействие выступающего со слушателями. Должны быть предприняты специальные усилия для привлечения внимания аудитории и установления эмоционального контакта. Функцию установления контакта выполняют определенные высказывания (приветствия, личное общение, обращение с вопросом, лежащим в сфере интересов слушателей) и невербальные средства коммуникации (улыбка, кивок головы и др.)

2. Поддержание контакта и передача информации.

Следует прилагать постоянные усилия для сохранения внимания и интереса слушателей. Причинами снижения интереса могут быть монотонность стиля выступления, однообразие приемов аргументации и используемых невербальных средств воздействия, слабая или чрезмерно эмоциональная насыщенность высказываний.

3. Выход из контакта.

Выход из контакта требует ряда подготовительных действий. Подготовка к выходу из контакта идет на двух уровнях – на словесном («Итак...», «Подводя итог...», «И, наконец...» и др.) и невербальном (поворот туловища, изменение направления взгляда, кивок, улыбка, понижение или повышение интонации и др.).



Содержание вступительной части

Цель вступительной части:

- Привлечь внимание аудитории
- Создать эмоциональный фон

Во **вступительной речи** важно сказать:

1. Приветствие
2. Представление себя/компании
3. Тема и Цель выступления
4. «Карта движения» (перечисление основных тем выступления; договоренность о порядке проведения презентации: продолжительность, перерывы, ответы на вопросы, использование средств связи)



Начало выступления

Как вы представитесь аудитории

Вы хотите представиться самостоятельно или чтобы вас кто-то представил? В первом случае вы должны заранее обдумать, что скажете, и постараться представиться покороче. Во втором случае договориться с тем, кто вас будет представлять, что он должен сказать, и дайте ему это в письменном виде. Главная цель – дать аудитории сведения о себе и попытаться установить доверие и завоевать авторитет. Будьте осторожны, чтобы не показаться хвастуном, так как это может восстановить против вас некоторых членов аудитории!

Другой подход заключается в том, что вы используете какое-то визуальное средство, например с помощью слайдов представить (желательно графически и, если возможно, с юмором) какую-нибудь информацию о себе.

Извинения

Никогда не извиняйтесь в начале выступления, например, за то, что это ваше первое выступление, чем больше вы извиняетесь, тем больше доверия вы можете потерять, а не расположить к себе аудиторию! За что вы извиняетесь? Вероятнее всего, не за тот материал, который вы сами приготовили, чтобы на его основе провести хорошую презентацию, какую вы только можете на данном этапе вашей карьеры. Не извиняйтесь за то, что у вас было мало времени на подготовку – аудитория из-за этого может почувствовать себя оскорбленной. Приступите к выступлению и получайте от этого удовольствие.

Начните с того, что постучите по столу, привлекая внимание

Очень большая доля успеха вашего выступления будет зависеть от того, как вы завладеете вниманием аудитории с самого начала и, конечно, как вы сможете его удержать. Начните с чего-то позитивного или импульсивного, делая или говоря что-то, относящееся к людям в аудитории.

Но не переборщите, так как слишком революционное начало может некоторым не понравиться или даже показаться оскорблением.

После того как вы представитесь, сделайте паузу, чтобы сконцентрировать внимание аудитории

Пауза поможет собраться и осмыслить то, с чего вы начинаете выступление. Это также даст знак аудитории, что вводная часть знакомства окончена и скоро вы приступите к основной части выступления. Не существует золотого правила какой продолжительности должна быть пауза – любая пауза всегда покажется вам длиннее, чем слушающим. Для них она может являться стимулом для подготовки к тому, чтобы слушать.

Тема, цель и «Карта движения»

Хороший подход к выступлению заключается в следующем: «Расскажите аудитории о том, что вы собираетесь им рассказать. Рассказывайте им. Расскажите им, о чем вы им рассказали». Если тема говорит сама за себя, все равно следует уделить внимание некоторым аспектам материала, подходам к их подаче. Очень важно донести до аудитории и цель своего выступления, чтобы слушатели не обманулись в своих ожиданиях.

Слушатели любят, когда перед ними лежит карта того, что будет происходить: это может быть вербальная карта или плакат со схематическим рисунком будущего выступления.

Вы можете определить, какой стратегии задавания вопросов вы собираетесь придерживаться. Информацию об этом следует дать аудитории с самого начала. Прийти к правильному решению непросто. Если вы решите, что будете отвечать на вопросы в конце выступления, то к этому времени люди, которые хотели задать вопросы, могут и забыть, о чем хотели спросить и не могли этого сделать. С другой стороны, если вы разрешите задавать вопросы в любое время, ваше выступление (презентация, лекция) может несколько раз прерваться, что отнимет у вас значительное количество времени, хотя вы и дали понять аудитории, что принимаете ее во внимание.

Компромисс может быть достигнут тем, что вы останавливаетесь в конце главных разделов вашего материала, чтобы часть времени посвятить вопросам на данную тему. При этом, вы должны заранее, при подготовке к выступлению, оставить для этого время.

Таким образом вы перешли непосредственно к самой основной части вашего выступления. И перед вами встает вопрос: Каким образом сделать переход от вступления к основной части?

Мы предлагаем несколько способов перехода к основной части:

- Обратиться с вопросом к членам аудитории
- Сообщить необычный факт, поразительную статистику
- Обозначить тему, которая волнует всех слушателей
- Рассказать короткую интересную историю из жизни, анекдот
- Произнести афоризм, легко узнаваемое крылатое выражение
- Произнести цитату, выдержку из уважаемого источника
- Осветить взгляд в прошлое или в будущее сквозь призму интересующего вопроса

Юмор

Ваш подход будет зависеть от темы выступления. Очевидно, что если тема очень серьезная, использование юмора в самом начале может оказаться не к месту, но, с другой стороны, беззаботный и веселый подход убедит аудиторию, что выступление не будет слишком «занудным». Будьте осторожны: очень трудно определить нужную долю юмора, тем более что-то смешно для одного человека, для другого – нет. Вот одно предостережение: «Не надо просто рассказывать анекдот. Пусть он будет к месту». Слушатели могут не понять анекдот; он может показаться не смешным; аудитория может подумать: «Ну, и к чему это?»; анекдот может показаться кому-то обидным по нескольким причинам. Вы хотя бы хорошо рассказываете анекдоты?

Если вы все-таки начнете с шутки, анекдота или с какого-то юмористического комментария, убедитесь, что это подходит и имеет непосредственное отношение к теме.

Некоторые люди имеют от природы чувство юмора, на которое другие с готовностью отзываются. Если вы являетесь таким человеком, то используйте это преимущество в своем подходе.

Используйте цитату

К цитатам можно отнести то же предостережение, как и к юмору: они должны иметь отношение к теме выступления и добавлять что-то к началу основной части. Вот несколько советов:

- Пусть цитата будет короткой;
- Убедитесь, что цитата уместна и имеет отношение к теме и/или к аудитории;
- Убедитесь, что слушатели ее поймут и смогут определить, к чему она относится;
- Пусть аудитория знает, для чего вы использовали цитату и почему считаете важным назвать ее автора. Например, цитата вашего исполнительного директора может быть более весомой, чем, скажем, Шекспира.

Если цитата состоит из более чем полдюжины слов, лучше представить ее наглядно, чем просто проговорить.

Задайте вопросы

Тем, что вы начнете основную часть с вопроса к аудитории, вы достигните несколько целей.

Это поможет вам с чего-то начать основную часть!

Это даст слушателям понять, что вы хотите их заинтересовать и что форма вашего выступления будет интерактивной.

Аудитория поймет, что вы хотите наладить с ними общение и услышать их мнение, а не просто что-то им рассказать.

Но, так же как и с юмором и цитатами, вопрос должен быть уместен и относиться к теме или ситуации. Например, это может быть такой простой вопрос: «Может, кому-то не видно наглядных пособий?» или «Может быть кому-то, сидящему на задних рядах, меня плохо слышно?» Более эффективно

поставить вопросы именно так, чем спрашивать, все ли могут слышать/видеть. В последнем случае вы можете не дождаться ответа, и тогда вопрос не имеет смысла; тогда как оставшийся без ответа более специфический вопрос говорит о том, что все нормально.)



Рекомендации

Для **привлечения внимания** слушателей могут быть использованы следующие приемы:

- Постучать по трибуне, по графину, позвонить в колокольчик;
- Начать говорить громче или тише, быстрее или медленнее;
- Рассказать анекдот;
- Задать риторический вопрос;
- Обратиться к реальным событиям;
- Обратиться к теме, которая волнует всех слушателей;
- Сделать или сказать что-то неожиданное;
- Обратиться с вопросом либо ко всей аудитории, либо к конкретному человеку.

Избегайте следующих **типичных ошибок**:

- Вступление не связано с темой выступления;
- Длинное или медленно излагаемое вступление;
- Слишком яркое вступление (например, очень смешная история конечно же привлечет внимание слушателей, но есть опасность, что они запомнят лишь этот момент из всего вашего выступления.

Несколько особых методик, которые вы можете использовать в начале выступления, включают в себя следующее:

- контролируйте свое волнение;
- запишите одно или два своих первых предложения;
- будьте уверены в том, как вы представитесь;
- не извиняйтесь;
- начните с того, что постучите по столу, привлекая внимание;
- после того, как вы представитесь, сделайте паузу, чтобы задержать внимание аудитории;
- расскажите, о чем и для чего вы будете говорить;
- опишите основную схему выступления, особенно если она будет состоять из нескольких смысловых частей;
- определите стратегию по задаванию вопросов;
- создайте в аудитории хорошее настроение: пошутите, задайте вопрос, чтобы увлечь их;
- следите за тем, чего от вас ждут.



Имидж оратора

Власть оратора над аудиторией зависит не только от его силы, ума и воли, но и от производимого им впечатления и его привлекательности. Создание позитивного образа играет значительную роль в достижении успеха. Случается, что одна неподходящая деталь или несочетающиеся цвета могут разрушить весь тщательно продуманный костюм. Одежда может испортить все выступление, если голова будет занята не выступлением, а тем, что пуговица на пиджаке болтается и ниточке и вот-вот упадет. Роль одежды в деловом общении очень значительна, поскольку она несет многомерную информацию о своем обладателе:

- о его финансовых возможностях;
- об эстетическом вкусе;
- о принадлежности к определенной социальной группе, профессии;

- об отношении к окружающим людям.

Одежда влияет на успех или неуспех. Психологическая основа этого – «эффект ореола». В зависимости от ситуации, деловой костюм может быть в достаточно свободных комбинациях (например, водолазка вместо сорочки), но увлекаться этим не стоит. Не стоит и слепо следовать новинкам моды. Если фигура мужчины не подходит по описанию «высокий и стройный», то двубортный костюм из гардероба лучше исключить – он еще больше «укоротит» фигуру, а полных превратит в «колобков». А чем отличается костюм деловой женщины? Для деловой женщины нет мелочей. Все – от прически до обуви - тщательно продумано. Есть несложные правила создания имиджа преуспевающей женщины. При подборе одежды важно:

- Умение подбирать одежду. Следует избегать кричащих нарядов, обтягивающих силуэтов, изделий из прозрачных материалов, толстых свитеров, декольте и мини-юбок.

- Умение ее носить.

- Умение пользоваться разнообразными аксессуарами. Чем меньше украшений, тем лучше. Если деловая женщина надевает украшение, то оно должно быть функционально, или целенаправленно. Самое необходимое украшение для деловой женщины – это обручальное кольцо. Оно говорит о том, что вы заняты делом и ничем другим.

Невербальные элементы презентации



Что, на ваш взгляд, поможет выступающему поддерживать контакт с аудиторией.

Сидеть или стоять?

На кого смотреть?

Что делать с руками?

Как осваивать пространство?

Как управлять голосом? (тон, темп, паузы...)



Использование эффективного невербального общения

Информацию нам передают не только средства общения и язык. То, о чем говорит ваше тело (вне зависимости от того, говорите вы сами в этот момент или нет), не менее, а может быть и более важно (рис.1).

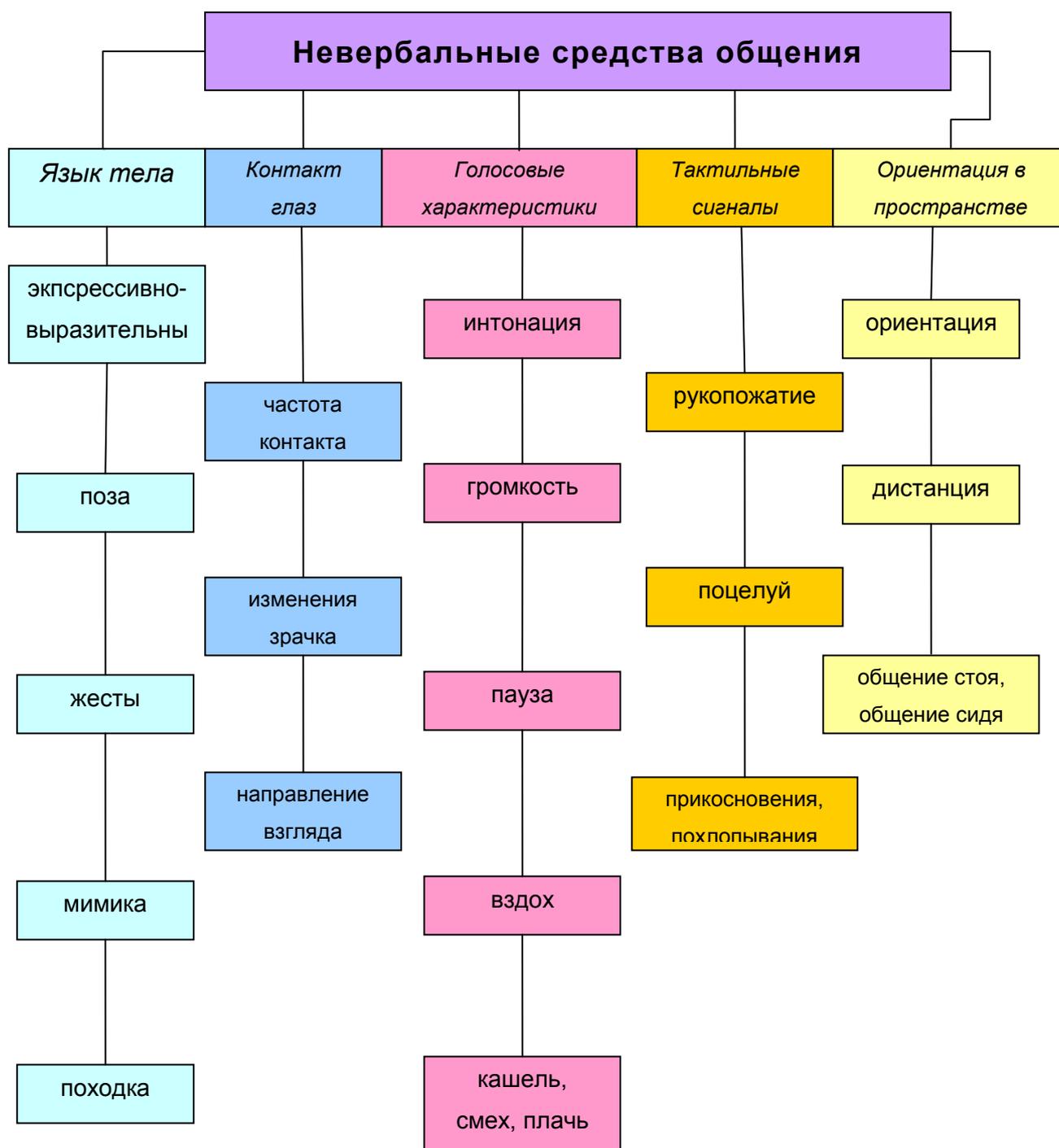


Рис. 1. Невербальные средства общения

Невербальное поведение человека неразрывно связано с его психическими состояниями и служит средством их выражения. Сообщения, которые передаются на невербальном уровне, чаще всего выражает отношение человека к тому, что он говорит.

Ваше действие на как оратора на аудиторию отображено на рис.2, представленном профессором Альбертом Мехрабяном, специалистом в области межличностной коммуникации. На круге четко видно, что ваши слова имеют лишь минимальное воздействие на слушателей по сравнению с тем как вы используете голос, который в свою очередь, имеет меньшее влияние, чем ваши визуальные сигналы.

- *вербальной информации* (слова) - на 7%,
- *звуковым сигналам* (тон голоса, интонация речи) – на 38%,
- *невербальным сигналам* – на 55%.

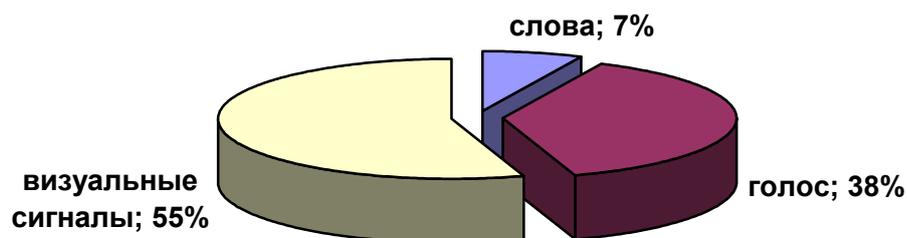


Рис. 2. Воздействие оратора



Визуальный контакт

Если вы входите в визуальный контакт с кем-то одним из аудитории, это значит, что входите в такой контакт со всей группой. Вы показываете, что заинтересованы в них и, в свою очередь, получаете невербальную обратную связь от аудитории, и тем больше аудитория доверяет вам.

Полезно	Не следует
Поддерживать визуальный контакт с одним из членов группы в течение 3 секунд	Уделять большую часть «контактного» времени одному из присутствующих
Менять объект визуального контакта по всей аудитории	Смотреть на пол на потолок
При большой аудитории вступать в визуальный контакт с присутствующими, сидящими в различных местах зала	Бросать взгляд поверх аудитории
При ответе на вопросы поднять глаза, обращаясь ко всем присутствующим	
Вступать в визуальный контакт при высказывании полной мысли	
Обращать внимание на культурную ориентацию	



Рекомендации

- Найдите среди слушателей человека с дружелюбным лицом и адресуйте ему начало своего выступления. Но быстро переводите свой взгляд с одного человека на другого, иначе ваш пристальный взгляд может смутить.

- Используйте метод «маяка», медленно переводя свой взгляд по всей аудитории во время своего выступления, останавливаясь время от времени, чтобы ваш способ заметили. Посмотрите на людей на задних рядах или замыкающих собой букву «U»: очень легко совсем на них не смотреть, от чего они чувствуют себя брошенными



Жестикуляция

Движения рук должны подчеркивать содержание сообщения, жестикуляция должна быть нейтральной и непринужденной. Хорошая жестикуляция весьма эффективна.

Полезно	Не следует
Держать руки прижатыми к бокам Фиксировать жест в течение нескольких секунд Жестикулировать, если нужно добавить внутренней силы вашим словам Жестикулировать, чтобы подчеркнуть главные мысли	Держать руки за спиной Держать руки в карманах Держаться за посторонние предметы Повторять жесты Скрещивать руки на груди Греть ключами или монетами в кармане, или щелкать авторучкой.



Движение

Если вы не будете двигаться во время выступления, вашим слушателям станет скучно. Если вы будете двигаться слишком много, то это будет отвлекать их внимание. Эффективное движение лишь подчеркивает ваши мысли. Движение также даст понять вашей аудитории, что вы переходите к новой идее.

Полезно	Не следует
Встать на обе ноги прежде, чем начать говорить Равномерно передвигаться в пределах отведенного пространства Равномерно распределять вес туловища Начать презентацию в центральной передней части помещения Передвигаться среди присутствующих	Хаотично двигаться – ходить мелкими шагами, покачивать корпусом, ходить назад - вперед по аудитории Вставать спиной к любой части аудитории



Голос

Ваш голос доносит до слушателя ваши мысли. Грамотный, краткий и умеющий убеждать ведущий знает, как нужно использовать свой голос. Правильное использование высоты тона, голосового диапазона, темпа речи, скорости, тональности и пауз поможет слушателям хорошо слышать то, что вы хотите сказать. (В приложении даны упражнения для работы над голосовыми характеристиками).

Полезно	Не следует
<p>Менять высоту тона и скорость подачи материала</p> <p>Дышать «от диафрагмы»</p> <p>Модулировать голос, чтобы подчеркнуть мысль</p> <p>Подобрать все голосовые параметры так, чтобы голос соответствовал вашей мысли, степени ее важности и т.д.</p> <p>Использовать паузу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при переходах; - перед ответом на вопрос; - для повышения выразительности; - чтобы дать аудитории время для восприятия мысли; - для замены слов-«паразитов». 	<p>Использовать слова-«паразиты» типа «э-э», «так», «понимаете» и т.п.</p> <p>Понижать голос в конце каждого предложения</p> <p>Повышать голос в конце каждого предложения</p>



Рекомендации

Как бы ни был интересен или информативен ваш материал и как бы хорошо он ни был подготовлен, если вы представляете его неэффективным образом, маловероятно, что его запомнят (выучат). От того, как вы используете свой голос, может зависеть эффективность восприятия вашего выступления. Вот полезная формула «4П»:

- Поставьте свой голос так, чтобы его громкость соответствовала размерам комнаты, и убедитесь, что каждому все слышно.

- Произносите слова четко. Есть ли у вас какой-нибудь акцент? Если есть, то сильный ли он и может ли вызывать у некоторых трудности с пониманием? Будьте уверены в том, что окончания слов вы произносите так же четко, как и начала, иначе какой-то смысл может быть утерян. Проверьте произношение сложных или сложносоставных слов или тех, которые были до этого вам неизвестны. Будьте уверены в том, как произносите отдельные слоги или многосложные слова, но не проговаривайте их так, чтобы это бросалось в глаза.

- Паузы делайте часто. Таким образом у вас будет время подумать над тем, что вы скажете и что скажете потом, а также даст слушающим уловить смысл ваших слов. Также паузы очень полезны для придания особого эффекта, например, паузы перед особо важными словами или предложениями дают аудитории сигнал слушать внимательнее. Не волнуйтесь, когда наступает непродолжительная тишина, вам она кажется длиннее, чем аудитории.

- Перемените темп речи. Если темп постоянный, то речь становится монотонной и плохо воспринимается. Увеличение скорости может указывать на важность или волнение и стимулировать слушателей повысить скорость своего восприятия. Замедленный темп может звучать более драматично и также символизировать важность сообщения.

Другая формула, рассчитанная на то, чтобы помочь вам запомнить аспекты вашего выступления, такая:

- Модулируйте тон своего голоса, чтобы сделать его интересным, эту модуляцию следует также связать со скоростью, о которой говорилось выше. Используйте драматические оттенки, кажущуюся монотонность, резкость, мягкость и т.д.

- Выделяйте некоторые части вашей речи, чтобы придать им значимость.

- Повторяйте ключевые слова и фразы, чтобы подчеркнуть их важность и убедиться, что они поняты.

- Не надо постоянно смотреть в написанный вами текст, заглядывайте туда, только когда хотите на что-то сослаться или напомнить себе о чем-то.



При подготовке выступления обратите внимание на следующие моменты:

Если аудитория согласна с вашей точкой зрения, ваша цель – укрепить и усилить это согласие

В этом случае нет необходимости представлять возможные альтернативы. Будете вы обсуждать все точки зрения или нет, следует рассмотреть те моменты, где вы едины со слушателями, дать им тем самым твердую основу для согласия. Если вы хотите призвать своих слушателей к действию, ваша задача – перевести согласие на уровень активного участия;

Если аудитория нейтральна или равнодушна, ваша главная цель – донести до слушателей, что тема прямо касается их и важна для них.

Если вы выдвигаете проблему, покажите, как она соотносится с ними и их жизнью. После установления такого соответствия дайте возможные решения. Покажите вклад каждого решения и продемонстрируйте, почему ваше является наилучшим. Обычно более эффективно сначала представить свою точку зрения, затем контраргументы, а в заключение вновь сформулировать свою позицию.

Если аудитория настроена отрицательно по отношению к вашей точке зрения, не следует ожидать полного изменения установок.

Вместо этого покажите слушателям преимущества вашей позиции и дайте им возможность выразить свои взгляды, что будет свидетельствовать о вашем понимании чужих установок и уважении к ним. Убежденность вашего выступления должна снизить конфронтацию между вашей точкой зрения и позицией аудитории.

Для разных слушателей нужны и разные способы начала презентаций. Когда же Вы выступаете перед одними и теми же людьми, особенно важно не повторяться со вступительными словами. Аудитория не любит шаблонов. Придумайте новый способ начать свою презентацию.

Свое приветствие аудитории и представление себя также важно подстроить под содержание Вашего выступления, т.к. Вам надо настроить публику на определенную тему и/или на определенную эмоциональную волну. Например, сегодня Вы выступаете на открытии нового объекта, а завтра делаете доклад об административных правонарушениях на Вашем участке работы – то, что Вы скажете и как Вы это скажете, повлияет на общее впечатление аудитории от общения с Вами.

	АУДИТОРИЯ		СОДЕРЖАНИЕ		МЕСТО	
	одно-типная	принципиально разная	одно-типное	принципиально разное	одно-типное	принципиально разное
Факторы Вашей среды:						
Блок 2. Вступление						
Шаги во вступлении	+	+		+		
Способы начать презентацию	+	+	+	+		
Невербалика	+	+		+		+

УБЕЖДЕНИЕ ЧЕРЕЗ ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ



Развиваемые навыки

Работа с инструментами данного этапа позволит:

- улучшить способность оказывать воздействие на людей посредством эффективного использования аргументации,
- развить умение выстраивать речь, делая ее логичной и интересной,
- повысить уверенность в работе с людьми.



Компоненты убедительной речи

В зависимости от целей докладчика стиль убеждения в ходе выступления, может существенно различаться.

Ключевыми компонентами убедительной речи в любой презентации являются:

1. Донести информацию;
2. Поддерживать внимание и интерес слушателей;
3. Убедить слушателей;
4. Произвести определенное впечатление (уверенного в себе, искреннего, заинтересованного).

В основной части выступления вы должны решить те задачи, которые запланировали. Этого можно добиться за счет использования ряда приемов:

- **Преподнесение информации в определенной логической последовательности.** Аудитория должна понимать, как различные вопросы, о которых вы говорите, связаны друг с другом. Отсутствие логики снижает действенность выступления.
- **Ограничение числа рассматриваемых идей.** Не пытайтесь охватить сразу слишком много вопросов. Слушатели не в состоянии воспринять их на слух, переработать, понять и запомнить большие объемы информации. Оптимальное число вопросов для освоения – «магическое» число 7 ± 2 (при этом лучше 5, чем 9!).
- **Заострение внимания аудитории на наиболее важных вопросах.** Избегайте сложных предложений, лучше превратите их в несколько простых: предложения более 25 слов значительно затрудняют понимание текста слушателями. Обязательно до выступления прочитайте вслух текст выступления.
- **Подведение итогов.** По ходу изложения следует время от времени подводить итог сказанному и максимально увязывать выводы с интересами и целями слушателей. Используйте техники резюмирования (риторические вопросы, повторы, обобщения, возвращения к изложенному, дополнения и др.).



Правила увязывания частей выступления

Как следует соединять отдельные части выступления между собой?

Чтобы ваша презентация была логичной, необходимо соединить между собой все три основные темы с помощью переходов.

Переходы должны:

- Быть простыми
- Помогать аудитории следовать за ходом Вашей мысли
- Соединять между собой ваши мысли

Переходные фразы должны:

Быть логически последовательными

- *Первое, второе третье...*
- *Теперь, когда*
- *Наконец*
- *Затем, после, после того, как...*
- *Давайте перейдем к...*

Быть связанными

- *Таким образом, поэтому*
- *Следовательно*
- *Потому что*
- *Поскольку, в результате*
- *Кроме того*

Чтобы усилить связи нужно:

- Делать паузы
- Жестикулировать
- Менять позу
- Повышать или понижать тон голоса

Например:

«В следующие полчаса я хочу показать вам...»

«Вы, конечно, можете сомневаться в том, что я говорю, но...»

«Нет, это не шутка... Наоборот...»

«Вам кажется это преувеличением? Но вы не слышали еще остальное...»



Способы обращения к интересам слушателей

Важный вопрос

- *«Я понимаю, что это вас волнует...»*
- *«Этот пример имеет непосредственное отношение к вам?»*

Точка зрения

- *«У меня другая точка зрения... Я вижу вашу проблему несколько иначе...»*
- *«Теперь давайте рассмотрим вопрос с вашей точки зрения...»*

Обоснование

- *«Вот почему это вам поможет. А вот доказательства...»*
- *«Вот, что это означает для вас...»*

Решение

- *«Вот моя идея... А вот какую пользу она принесет вам...»*
- *«Теперь давайте применим это к вашему положению...»*

Следующий шаг

- *«А вот, что вам следует делать дальше...»*
- *«Вот, что можете предпринять вы...»*



Построение аргументации

Как строить аргументацию по ключевым идеям основной части:

1. Показать **выгоду** для аудитории
2. Привести **доказательства** (факты, примеры)
3. Сделать **вывод**
4. **Перейти** к следующей идее

Виды доказательств/аргументов

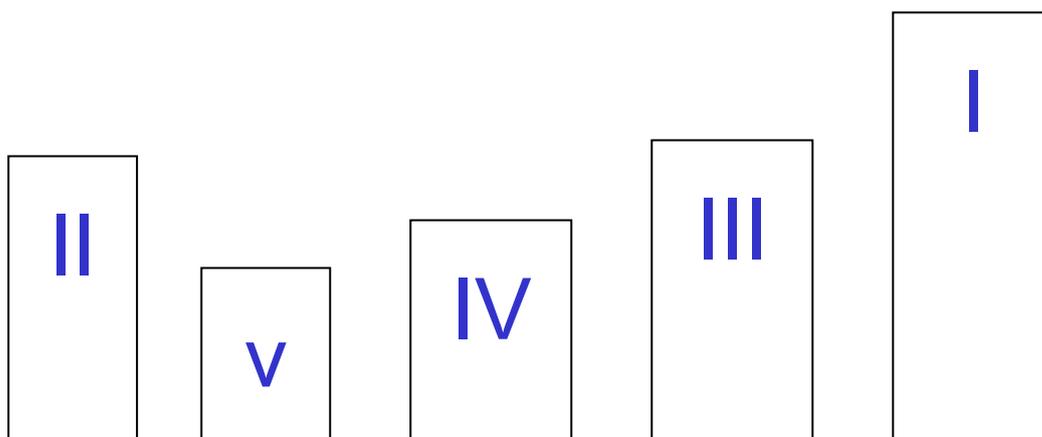
- Личный опыт
- Доказательства
- Свидетельства экспертов
- Аналогии
- Примеры

- Рассказы третьих лиц



Правило ступенек

Рекомендуется всегда начинать с сильного аргумента, чтобы сразу заинтересовать слушателей. Этим вы покажете, что предмет презентации действительно необходим вашей аудитории. Затем можно дать два-три не столь сильных аргумента, преподнося их по силе нарастания важности. Эти аргументы должны быть тщательно отобраны с учетом интересов данной публики. И последним аккордом вашей убедительной речи должен служить самый сильный, самый убедительный, самый важный для ваших слушателей аргумент. При построении основной части презентации расставьте Ваши аргументы в следующем порядке:



Как произвести впечатление

Для того чтобы произвести на аудиторию впечатление уверенного и искреннего оратора, необходимо особое внимание уделить **языку презентации**.

Помните, что выступление начинается с момента установления контакта глаз с аудиторией. Используйте эту возможность уже по пути на сцену.

Ориентируйтесь на цикл внимания взрослого человека, который составляет 20 минут.

Выступайте без записей. В качестве вспомогательного средства можно использовать пиктограммы, на которых изображены ключевые мысли, идеи.

Не объясняйте понятное. Это может унижить слушателей или ввести их в сомнение.

Используйте понятную для аудитории терминологию. Избегайте абстрактных понятий, которые можно интерпретировать многозначно. Вместо 1.246 лучше сказать - около 15%.

Говорите короткими предложениями. Поменьше придаточных предложений. Длинное предложение следует разбить на 2-3 простых.

Важную информацию следует повторить три раза (можно слово в слово), так как слушатели усваивают 1/3 информации.

Используйте фразы-связки при переходе к другой теме или мысли.

Придавайте речи "личный" оттенок. «Я благодарен вам за внимание».

Если не знаете прямого ответа на вопрос, то открыто признайте это. Люди готовы принять, что вы не Бог и не можете знать всего. И людям неприятно, когда их пытаются «водить за нос».

Сделайте аудиторию своим союзником. Назовите стереотипы аудитории: «Да, кто-то может сказать, что это нереально», «Да, кто-то может возразить».

Если в аудитории есть человек, который создает шум или помехи, то следует дать ему понять об этом, объединившись с остальной частью аудитории. «Вы нам мешаете».

Для успешного выступления гораздо важнее сформировать собственный стиль, в котором будут два-три коронных приема, нежели освоить все существующие техники и приемы.



Рекомендации

Сбор своих фактов и доводов

Основной задачей вашего выступления, возможно, будет сбор своих фактов и доводов, то есть передача знаний или информации и описания требующихся навыков. Добиться этого можно, следуя логичному и четкому плану:

- кратко запишите основную информацию, взгляды, описания и т.д.;
- аргументируйте свои выводы, приводя очевидные факты и доказательства в их поддержку, включите и контраргументы, которые могут возникнуть;
- повторите еще раз, уже в краткой форме, приведенные вами аргументы;
- можно по ходу выступления спросить у аудитории о возникших вопросах, об их взглядах, о том, со всем ли они согласны и т.д.

- если дискуссия состоялась, выберите из нее основные моменты и кратко их проанализируйте;
- подведите итоги ключевым пунктам выступления.

Многие из этих пунктов могут показаться повторением, но исследования показывают, что они необходимы, особенно если ваше выступление направлено на обучение, и особенно если это комплексный предмет. Конечно, не надо повторять, как попугай: надо использовать различные слова, методы и подходы.

Последовательность материала основной части вашего выступления должна идти от известного к неизвестному, от простого к сложному и т.д.

	АУДИТОРИЯ		СОДЕРЖАНИЕ		МЕСТО	
	одно-типная	принципиально разная	одно-типное	принципиально разное	одно-типное	принципиально разное
Факторы Вашей среды:						
Блок 3. Основная часть						
Уверенное поведение		+		+		
Аргументация	+	+		+		
Переходы		+	+	+		



Ответы на вопросы аудитории

Нередко после выступления слушатели обращаются к докладчику с вопросами. Вы успешнее справитесь с ответами на них, если сможете организовать диалог со слушателями, соблюдая несколько нехитрых правил. Прежде всего, предложите всем собравшимся задавать вопросы только тогда, когда вы позволите им это сделать. Попросите их подниматься с места и, по возможности, перед тем как сформулировать свой вопрос, представляться и называть свою профессию. После этого повторите заданный вопрос с тем, чтобы все присутствующие могли его услышать.

Если кто-то вместо того, чтобы задать вопрос, сам начнет пускаться в пространные рассуждения, можете перебить его и вежливо спросить: "Скажите, пожалуйста, в чем же, собственно, состоит ваш вопрос?" В том случае, когда вы не знаете, как ответить, не бойтесь признать этот факт. Можете даже высказать такое предположение: "Я вовсе не исключаю, что кто-то из собравшихся лучше меня осведомлен об этой проблеме. Было бы очень неплохо, если бы этот человек ответил на ваш вопрос". Если кто-то задаст вам откровенно провокационный вопрос, можете оставить таковой без ответа, подчеркнув, что здесь не место для конфронтации или выяснения отношений. Другой вариант - отложить ответ на данный вопрос, предложив спрашивающему встретиться с вами позже и обсудить проблему. Некоторые ораторы выходят из положения, заметив: "Я вижу, мое высказывание вызвало у вас раздражение. Позвольте мне в связи с этим более подробно остановиться на моей точке зрения".

Когда кто-то задает вопрос, явно свидетельствующий о недостатке у него фактического материала, вы можете сказать: «Мне представляется, что вы располагаете неполной информацией. Перед тем, как я вам отвечу, позвольте мне сначала изложить основные факты». Если один и тот же человек непрерывно забрасывает вас вопросами, не давая остальным раскрыть рот, можете предложить ему встретиться позже и сказать: «Я польщен вашим интересом к поднятой теме, однако будет более

справедливо предоставить возможность задать вопросы и остальным собравшимся».

К категории «трудных» вопросов относят:

- Скрытое возражение
- Испытующий вопрос
- Вопрос-демонстрация
- Оборонительный вопрос



Структура ответа на вопросы

1. Повторить или перефразировать вопрос, обратив его таким образом ко всем присутствующим (по необходимости)
2. Дать краткий ответ
3. Спросить, ответили ли вы на вопрос

Кто контролирует ситуацию во время ответов на задаваемые вопросы?

Потеря контроля над ситуацией, если презентатор	Контроль над ситуацией, если презентатор
Слепо следует намеченному плану	Взаимодействует с аудиторией, чтобы понять, что для нее в данный момент важно
Стремится сказать «все»	Выбирает важное для данной аудитории
Выносит оценку слушателям	Соглашается с ходом их рассуждений, а не с мнением
Встает в оборонительную позицию, оправдывается	Контролирует эмоции
Вступает в полемику, конфронтацию	Проясняет смысл, не реагируя на отдельные слова
Уходит от темы	Четко следует своей цели



Реакция на "трудные" вопросы

Отвечая на них следует:

- Контролировать свое состояние:
 - не торопиться отвечать
 - указать на важность вопроса
 - не принимать враждебный тон спрашивающего
 - не отвечать на слова, задевающие вас
- Понять намерение спрашивающего (придать ему конструктивную направленность)
 - перефразировать вопрос
 - задать проясняющий вопрос
- Контролировать содержание ответа:
 - концентрировать внимание на сути вопроса
 - не пересказывать уже сказанное
 - спросить, ответили ли Вы на вопрос.



Предложите свой вариант ответа на "трудный" вопрос.

Примеры трудных вопросов:	Оборонительная реакция презентатора	Варианты ответа
"То же самое мы слышали и в прошлом году, однако ничего не изменилось. А что может измениться сейчас?"	"Конечно, если работать с таким настроением, как у вас, то никогда ничего не сдвинется с места".	

Примеры трудных вопросов:	Оборонительная реакция презентатора	Варианты ответа
"Почему вы считаете, что ваш план осуществим? В нем же сплошные несуразицы".	"Боюсь, что вы так и не поняли, что именно я предлагаю".	
"Все, о чем вы рассказываете, нас не интересует. Почему вы не говорите о том, что действительно важно?"	"Но, по-моему, вам необходимо знать обо всех качествах продукта".	
"В чем вы хотите нас убедить? В том, что мы ничего не знаем?"	"Мне не нужно вас убеждать в том, что и так очевидно"	



Что вы будете делать в каждой из следующих ситуаций?

Ситуация	Варианты действий
1. Вы уже семь минут выступаете перед комиссией с отчетом. Вдруг председатель комиссии встает и направляется в дальний угол зала. Он подходит к кофеварке и наливает себе кофе. Похоже, что на вас он не обращает ни малейшего внимания, и все в зале это видят. Что вам делать?	
2. Уже 14.10, а совещание, где вы должны выступить, назначено на 14.00. Все на месте, кроме начальника. Люди начинают проявлять нетерпение. Это очень важное совещание, а ваше выступление на нем - центральное. Что вам делать?	

Ситуация	Варианты действий
<p>3. Вы приближаетесь к концу своего выступления. Кто-то задает вам вопрос. Вы пытаетесь ответить. Кто-то еще вскакивает с места и перебивает вас. Начинается перепалка между тем, кто задал вопрос, и тем, кто вас перебил. Вы оказываетесь как бы в стороне. Что вам делать?</p>	
<p>4. Ваше выступление идет гладко, но вы начинаете замечать, что глаза у всех слушателей совершенно остекленевшие. Они вас не слушают, а вы не имеете представления, почему. Что вам делать?</p>	
<p>5. Все идет благополучно, но вдруг во время демонстрации видеопленку заедает. Ваш ассистент начинает разбирать кассету. Пауза может затянуться. Что вам делать?</p>	
<p>6. Вы выступаете перед группой ответственных лиц и очень волнуетесь. Вы излагаете свое предложение, и слушатели, кажется, реагируют на него благосклонно. Но вдруг, совершенно неожиданно, их начальник говорит резко, и даже грубо: «Я читал ваши материалы, и, по-моему, это все ерунда!» В зале воцаряется тишина, а начальник смотрит вам прямо в глаза, ожидая, что вы скажете. Что вам делать?</p>	
<p>7. Вы выступаете перед десятью слушателями. Время - 11.00. Вдруг распахивается дверь - это старший официант пришел принять заказы на обед. Достав блокнот, он стоит в ожидании. Что вы предпримете?</p>	

Ситуация	Варианты действий
8. Выступающий потерял нить рассуждения и замолчал в полной растерянности. Что вы сделали бы на его месте?	
9. Вы случайно оговорились. Как следует поступать в этом случае?	
10. Вы по ходу изложения вдруг понимаете, что забыли осветить какой-то важный вопрос. Что Вы будете делать?	
11. Во время вашего выступления внезапно отказывает микрофон. Каковы будут ваши действия?	
12. Слушатели во время выступления начинают разговаривать. Что вы предпримете?	



Рекомендации

В случае, если Вам незнакома аудитория, перед которой Вам предстоит выступать, либо Вы не можете на 100% спрогнозировать ее реакцию на Ваше выступление из-за нового содержания, есть опасность услышать "трудный" вопрос. Поэтому важно продумать возможные варианты таких вопросов, которые могут вызвать у вас затруднения, и подготовить себя к ответам на них.

	АУДИТОРИЯ		СОДЕРЖАНИЕ		МЕСТО	
	одно-типная	принципально разная	одно-типное	принципально разное	одно-типное	принципально разное
Факторы Вашей среды:						
Блок 4. Заключение						
Ответы на вопросы		+	+	+		

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НАГЛЯДНЫХ СРЕДСТВ

Вербальная презентация, в которую вошли тщательно подобранные наглядные пособия, будет иметь больше гарантий, что интерес аудитории не ослабнет до самого конца, а также что их умственные способности будут максимально задействованы. Какие бы наглядные средства вы ни использовали, прислушайтесь к таким советам.

- Убедитесь, что они современны.
- Убедитесь, что они несут в себе достоверные сведения.
- Перепечатайте их, если они расположены на бумаге, а та испачкалась, порвалась или ее края загнулись.
- Если вы не уверены, как эффективно оперировать каким-то техническим пособием, не пытайтесь его использовать.
- Всякий раз, когда это возможно, используйте рисунки и чертежи, а не слова.

Наиболее распространены следующие формы наглядных пособий:

- особые предметы;
- флип-чарты или плакаты;
- слайд-проекторы;
- аудио-и видеотехника;
- тезисы;
- сам докладчик;
- черная или белая доска.



Принципы подготовки наглядных средств

Единство стиля

Понятность	Легкость ориентации аудитории в материалах
Ключевые слова	Выделение ключевых идей - выгод для аудитории
Оригинальность	Сравнительный подход, показ тенденций, использование иллюстраций, символов
Краткость	Неперегруженность информацией
Чувство меры	Умеренное использование эффектов при работе с мультимедийными средствами (Power Point)
Уместность	Соответствие используемых средств аудитории, помещению и характеру презентации

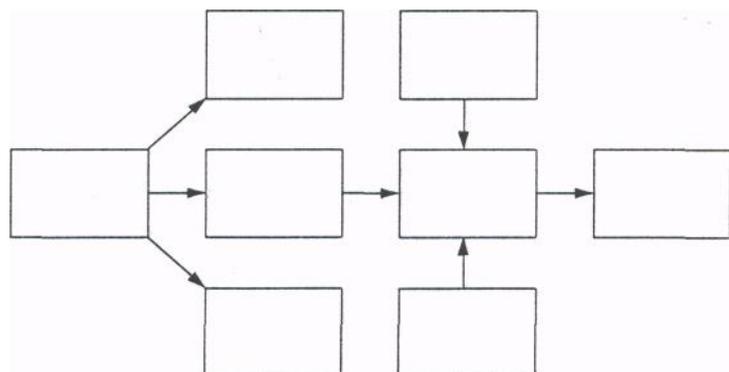


Возможности визуального изображения

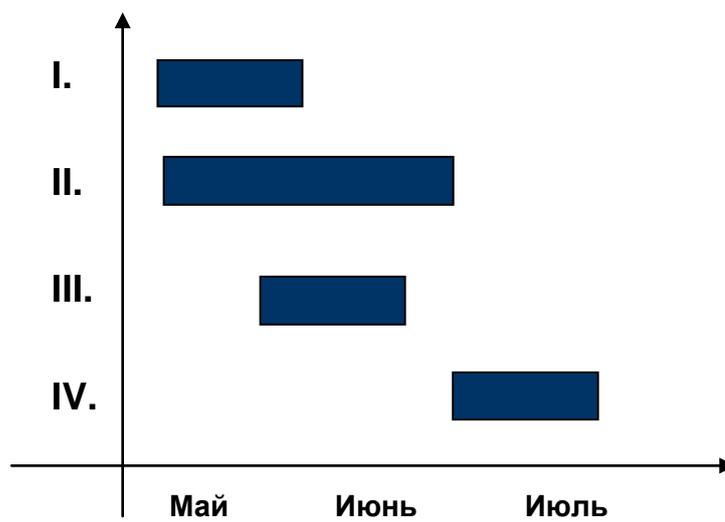
Баланс аргументов



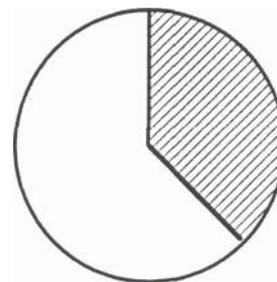
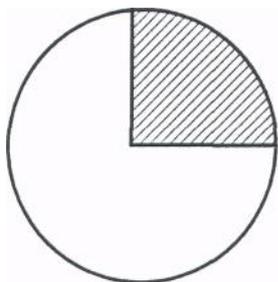
Взаимосвязи



Временная последовательность



Изменения и развитие



Тенденции





Средства наглядности



Объект изучения

Там, где это возможно, самым эффективным наглядным средством служит тот объект, о котором ведется речь. В таких случаях объект надо лишь кратко описать – он говорит сам за себя, хотя, с другой стороны, описание его составных частей их работы и назначения, несомненно, нуждаются в комментариях.



Выступающий

Хотя многие выступающие и не придают этому значения, сами они являются одним из самых мощных визуальных пособий и могут оказывать значительное влияние на аудиторию. Например, если предмет лекции – мотивация, в которую включены энтузиазм и общение как аспекты поведенческих норм, слушатели вряд ли будут очень внимательны, если докладчик не заинтересует их демонстрацией этих норм. Типичным примером использования какого-то человека в качестве учебного пособия служит предполетная подготовка, когда его участники демонстрируют спасательное снаряжение на себе.

Внешний вид и одежда могут сильно повлиять на отношение аудитории к выступающему, в обычных обстоятельствах это не считается наглядными пособиями. Но в ряде обстоятельств они могут являться таковыми, например в тот момент, когда вы представляете программу по официальному введению в должность. Здесь вам надо показать новым служащим принятые в организации нормы одежды и требования к внешнему виду или, может быть, обсудить с ними тему о предлагаемых новых требованиях к одежде (либо об их отмене), к новой спецодежде и т. д.



Флип-чарт

Флип-чарт – обычно это плотный лист бумаги формата А1, прикрепленный к штативу. Это современный эквивалент старых доски и мела, вместо которого здесь используются маркеры.

Преимущества

- *Легко приспособливаем.* Может использоваться как с чистым листом бумаги, чтобы писать или рисовать на нем, так и с приготовленным пособием или плакатом который можно прикрепить к подставке различными способами.
- *Может использоваться любая бумага.* Хотя, чаще используется и с коммерческой точки зрения выгоднее флип-чарт с плотной бумагой, подойдет любая бумага большого формата.
- *Удобен в применении.* Для ясности и большей эффективности материал можно записывать крупным шрифтом.
- *Не требуется никаких усилий.* В отличие от сложных, электронных/электрических наглядных пособий, это пособие не требует никаких усилий, поэтому может использоваться везде.
- *Легко располагается.* Листы бумаги, даже размера А1 для обычного флип-чарта, относительно легки и могут быть расположены как на самом флип-чарте, так и на стенах дверях, на кабинках и даже на занавесках с помощью кнопок.
- *Сохраняется для других целей.* В отличие от доски, с которой нужно каждый раз стирать написанное, все использованные листы флип-чарта можно убрать и сохранить для того, чтобы потом вернуться к нему, или для других целей.
- *Прост, дешев, не требует особых умений.* Это является основным преимуществом для новичков, Чему необходимо научиться, так это разборчиво писать на вертикально расположенном листе бумаги, а также использовать такие методики, которые помогают воздействовать на слушателей.
- *Транспортабелен.* Листы бумаги можно легко свернуть в трубочку, а основание сложить для транспортировки. Флип-чарты с размером листов

меньше А1 легче переносить, хотя их использование в аудитории может быть ограничено.

- *Всегда готов для новой записи.* Не нужно никакой предварительной подготовки, если флип-чарт нужно использовать во время выступления в качестве большого блокнота для записей.

Недостатки

- *Пособия легко рвутся, пачкаются, и у них загибаются углы.* Хотя флип-чарт и является легкопереносимым пособием, листы трудно хранить и транспортировать из-за того, что их легко повредить.

- *Пособия могут выглядеть непрезентабельно.* Если пособия неаккуратно выполнены, они не заинтересуют слушателей, а выступающий может потерять доверие.

- *Некоторые трудности при использовании.* Распространенная методика прикрепления заранее подготовленных карточек на кнопки требует усилий и может создать проблемы. Постоянные повороты слушателей назад и вперед, чтобы взглянуть на развешенные пособия, могут быть заменены флип-чартом с его зажимами и скобами. Но этим методом трудно пользоваться, если не следить за этими приспособлениями, иначе будет неудобно менять листы.

- *Недолговечность.* Поскольку используется бумага, такой вид пособия имеет очень непродолжительный срок службы.

Другие возможности флип-чарта

Флип-чарт — очень полезное и удобное пособие, и хотя он очень прост в использовании, есть способы увеличить сферу его употребления.

Невидимые заметки

Если вы не уверены в том, сколько места вам потребуется на листе флип-чарта во время выступления, или вы не привыкли свободно писать на нем, боитесь, что ваши строки не будут горизонтальными (это очень часто случается), или не уверены в том, что сможете нарисовать какой-нибудь рисунок перед аудиторией, вы можете заранее подготовить еле заметный пунктир на листах.

Пунктирный контур представляет собой легкие карандашные линии или контур, на котором будет записываться текст или делаться набросок. Если линии едва заметны, но отчетливо видны стоящему у подставки докладчику, на расстоянии они не будут замечены слушателями.

Краткая шпаргалка в углу листа

Несколько раз вам потребуется отойти от своего листка с тезисами к флип-чарту (или другому пособию), и может случиться, что вы забудете, что вам надо было написать. В верхнем правом углу листа тонко напишите карандашом ключевые слова того материала, который вам надо представить аудитории. Эта запись должна быть видимой только вам, но не слушателям. Теперь вам уже не надо брать с собой тезисы, когда вы меняете свое местоположение.

Закладки

Бывают случаи, когда вы используете флип-чарт для нескольких листов и хотите к одному или двум из них обратиться позже, например в конце сессии. Некоторые загибают нижний угол таких листов, чтобы их легче было обнаружить потом, но есть опасность, что эти углы непонятно куда исчезнут. Вместо этого можно зацепить края нужных вам листов скрепками. Можно поступить еще более разумно: прицепить к листам по одной, две или три скрепки в зависимости от той последовательности листов, которую вы хотите принять в вашем выступлении.

Вы можете таким же образом пометить закладками приготовленные листы, если знаете, что в какой-то момент вы обратитесь к нужному листу в стопке. Загибать углы и использовать скрепки не всегда удобно, в этом случае, вместо того чтобы искать нужный лист в стопке, заготовьте дубликат к тому моменту, когда он вам потребуется.

Извлечение листов из стопки

Некоторые флип-чарты снабжены специальными пазами для облегчения ввода туда бумаги. Если у вашего флип-чарта таких пазов нет, будьте осторожны при замене листов: очень легко оторвать кусочек или даже разорвать лист пополам. Попробуйте слабо подровнять края листа ножом, а перед презентацией чуть-чуть вытянуть лист из подставки.

Цвета, размеры и рисунки

Даже если ваша любимая цветовая гамма — пастельные тона: светло-желтый, светло-красный и светло-зеленый цвета, — не используйте их. Светлые оттенки (натуральные или химические), например ярко-желтый, очень плохо видны, а то и совсем не видны с расстояния.

Пишите более отчетливо и более крупно, чем обычно. Мелкий, не очень разборчивый почерк вполне можно разобрать, стоя рядом с флип-чартом, но для слушателя, сидящего на некотором расстоянии, ваш почерк может показаться совершенно неразборчивым. Пишите медленнее, чем вы привыкли это делать, и тогда вы приложите больше стараний для написания букв.

Старайтесь пояснять свои слова или заменять их рисунками и графикой. Если вы не умеете рисовать, подготовьте заранее лист для флип-чарта, проиллюстрировав его картинками и фотографиями из журналов и газет. Убедитесь, что эти рисунки достаточно большого размера, чтобы их можно было увидеть и рассмотреть с большого расстояния. Если у вас есть эпидиаскоп (слайд-проектор, который проецирует изображение большого предмета на экран, — например, лист бумаги или даже трехмерный объект), спроецируйте изображение на лист флип-чарта и обведите контуры.

Шрифт

Существует несколько кратких докладов и исследований на тему использования особых типов шрифтов, необходимых для того, чтобы достичь ясности и понимания. Издатели книг и газет принципиально используют шрифт Times, полагая, что его удобно читать и он приятен глазу читателя, — но это может быть просто традицией. Большинство докладчиков, которым часто приходится выступать перед аудиторией, в своих тезисах, в слайдах слайд-проектора или на листах флип-чарта пользуются шрифтом Arial, утверждая, что его легче читать, возможно, и из-за того, что таким шрифтом быстрее писать, чем, например, Times. Конечно, все зависит от личного предпочтения. Трудность заключается в том, сможет ли аудитория читать ваши визуальные пособия. Хорошо подготовленное пособие, внешне привлекательное, аккуратное, не загроможденное лишними деталями и не напоминающее радугу, произведет благоприятное впечатление на слушателей и принесет свои плоды.

Добавочный метод и метод обнаружения

Самым распространенным методом использования флип-чарта, который включает в себя и выше описанные способы, считается «добавочный» метод: вы начинаете с чистого листа бумаги на флип-чарте и в течение выступления добавляете к нему слова и рисунки.

Обратный метод заключается в способе «обнаружения», когда листы для флип-чарта были уже заранее приготовлены, но таким образом, что:

- не весь флип-чарт виден сразу;
- части вашего листа можно открывать постепенно;
- порядок открывания варьируется.

Заранее подготовленный лист должен представлять собой список слов или фраз или показывать ступени выступления, которые вы будете раскрывать во время выступления. Если у вас будет представлена сразу вся схема, пока вы говорите только, скажем, о втором пункте, слушатели будут читать дальше и уже дойдут до шестого пункта, пропустив, вероятнее всего, большинство из сказанного вами и не понимая объяснения по следующим пунктам.

Для таких случаев существует два основных метода.

Первый: если на листе размещены только два или три пункта, то этот лист можно загнуть так, чтобы скрыть идущие за первым пункты. Когда обсуждается каждый новый пункт, соответствующий угол можно отогнуть, отцепив скрепки или кнопки. Самым существенным недостатком здесь является срабатывание «Закона Мерфи»: в самый неподходящий момент кнопки или скрепки никак не вытаскиваются.

Вторым методом значительно легче пользоваться и он выглядит более профессионально. Когда на вашем листе больше двух или трех пунктов и загибать углы не годится, можно использовать маскировочные детали – прямоугольники из бумаги или, желательнее, карточки достаточного размера, чтобы целиком закрыть каждый отдельный пункт. Их можно прикрепить к листу с помощью кнопок или, если они располагаются в углу листа, скрепок. Когда сессия подходит к такому скрытому пункту, то он «обнаруживается» простым приемом по удалению маскировочной детали.

Преимущества метода обнаружения

- Слушатели не могут заранее прочитать пункты, до которых вы еще не дошли.
- От вас не требуется открывать пункты по порядку, как в случае с загнутыми краями. Вы открываете пункты согласно вашему выбору в данной части сессии в конкретной ситуации;

Недостатки метода обнаружения

В методе обнаружения есть лишь два очевидных недостатка, хотя, по сути, только один из них можно считать недостатком.

- Очевидным недостатком считается то, что вы можете забыть, что скрыто под маскирующими деталями, и открыть не тот пункт. Этого можно избежать, воспользовавшись и здесь тонким карандашом. Наверху такого прямоугольника напишите суть того, что скрыто под ним. И опять только вы будете видеть эту шпаргалку, а ваши слушатели – нет.
- Может возникнуть еще одна проблема, когда у вас на листе представлены несколько пунктов. Некоторые люди из аудитории могут увлечься игрой по мысленному отгадыванию того, что скрыто под маскирующими деталями, а также по мере открывания вами новых пунктов считать оставшиеся! Из-за этого такой человек уже не слушает ваших объяснений, но, к сожалению, здесь вы ничего не можете сделать, кроме как убеждать слушать и принимать активное участие в презентации, задавая вопросы, побуждая к дискуссии и т. д.

Как говорить и как писать

Проблема, с которой сталкиваются новички, использующие флип-чарт перед аудиторией, заключается в том, что они не знают, когда им говорить, а когда писать. Для того чтобы ваши строчки не поползли вниз, настоятельно рекомендуется стоять лицом к флип-чарту, когда вы пишете. Но если вы, таким образом, пишете и говорите одновременно,

- вы будете разговаривать со своим флип-чартом, а не с аудиторией, и ваше ценное замечание может быть не услышано;

- вы потеряете контакт с аудиторией на то время, когда повернулись к ней спиной.

Итак, когда вам надо писать на листе флип-чарта, перестаньте говорить, повернитесь к нему лицом и напишите, что нужно, как можно быстрее и четче. Тишина покажется вам бесконечной, но на самом деле это не так, и аудитория не будет проявлять беспокойства, если вы не будете писать слишком долго. Когда вы закончили писать, отойдите в сторону от флип-чарта, чтобы слушатели видели, что вы написали. Вам надо будет также включить эти паузы при расчете времени вашей презентации.



Рекомендации в работе с флип-чартом

- Перед тем как начать выступление, убедитесь что у вас достаточно листов к папке, что вы знаете особенности этого флип-чарта и что у вас есть запасной флип-чарт, годный к употреблению.
- Проверьте, что вы подобрали нужные маркеры, они нужных цветов и хорошо пишут.
- Убедитесь, что ножки флип-чарта ровные и устойчивые.
- Когда вы заранее готовите некоторые листы для флип-чарта, переложите их чистыми листами, чтобы вы не резко переключались на новый пункт, вы к этому можете быть не готовы. Такой способ предохранит также от того, чтобы чернила предыдущего листа не оставили следов на следующем за ним подготовленном листе.

Следует делать	Следует избегать
<ul style="list-style-type: none"> • Заранее записать информацию • Пометить необходимые страницы • Писать стоя боком, развернувшись в сторону аудитории • Писать разборчиво (высота букв не менее 3-4 см, расстояние между строками 5-6 см) • Записывать главное (ключевые слова, а не сложные предложения) • Использовать символы и графические изображения • Обращаться к аудитории • Развешивать на видном 	<ul style="list-style-type: none"> • Писать мелким неразборчивым почерком • Использовать маркеры бледных цветов • Обращаться к флип-чарту и не смотреть на аудиторию



Белая доска

Так же как флип-чарт произошел от обыкновенной черной доски, белая доска произошла от флип-чарта. Она представляет собой лист железа, покрытый белым пластиком (хотя применяются различные цвета), белая доска обычно глянцевая и прикреплена к стене. В больших учебных комнатах такие белые доски могут быть развешены по всему периметру комнаты. Обычно белые доски имеют большой формат — примерно 2-3 м на 1-2 м, хотя можно пользоваться и меньшими, переносными, размером 15 см на 10 см, а также есть доски средней величины, примерно с лист А1, такую доску можно устанавливать как обычную подставку.

В основном белые доски используются в качестве флип-чарта, но на них пишут специальными маркерами, след от которых легко стирается тряпкой. Возникает существенная проблема, когда неопытный человек использует не тот тип маркера, который удаляется только специальной жидкостью,

Хотя белые доски обычно не так транспортабельны; как флип-чарты, но на их поверхности большего размера текст можно разместить более удобно. Помимо правильно выбранного типа маркера следует еще учитывать и то, что случайно можно стереть или смазать написанное.

На этих досках, так же как и на листах флип-чартов, пишут разными цветами и делают чертежи и рисунки. Как говорилось перед этим, опасно готовить заранее слишком много записей. Но во время выступления, в качестве «блокнота» для записи комментариев, идей и т. д., которые при необходимости можно стереть, чтобы сделать другие записи, такой доске нет равных. Так как такая доска состоит обычно из листа железа, то она притягивает к себе магнит, маленькие кусочки которого можно прикрепить к картинкам и использовать подобно маркерам. Эту доску можно использовать также в качестве экрана (особенно если ее поверхность матовая), например для разных видов слайд-проекторов, хотя могут возникнуть некоторые проблемы по проекции из-за того, что доски часто фиксируются на стене вертикально.

Недавно изобрели электронные белые доски, обычно с тремя или более подвижными досками, которые можно переворачивать, освобождая таким образом чистое поле и оставляя целыми предыдущие записи. Некоторые из таких

электронных досок имеют дополнительное устройство по распечатке копий А4 материала, написанного на одной панели доски, что может быть очень удобным, когда немедленно требуется представленный на бумаге материал,

Преимущества

Преимущества белой доски включают в себя многие из тех, которыми обладает флип-чарт. Основные среди них следующие:

- простота в использовании;
- материал можно легко написать и легко стереть;
- не надо прикладывать никаких усилий, кроме случаев использования электрических белых досок;
- можно использовать пособия с магнитом;
- многосторонни;
- удобнее, чем доски для письма мелом.

Недостатки

- Вы не смотрите на аудиторию.
- Текст и рисунки создаются только на время.
- Нужны специальные маркеры.
- Трудности при письме на большой и блестящей поверхности.
- Требуется большая аккуратность в оформлении материала.
- Текст слишком легко стирается.
- Текст и рисунки нельзя заменить так быстро, как на флип-чарте.
- В случае с электронными досками возникают проблемы при сбоях в электросети.



Слайд-проектор

Следующее место по популярности и доступности после флип-чарта и белой доски занимает слайд-проектор. Он проецирует изображение, обычно со слайдов или других видов пленки, на экран. Как показано на рис. 3, он состоит из коробки (1), где находится источник света, который выводится наружу через полупрозрачное стекло, известное как линза Френеля (2). Свет собирается на

маленькую крышку слайд-проектора (3). В этой подвижной крышке есть еще одна линза и отражающее зеркало (4). Изображение с прозрачного слайда, который кладется на линзу Френеля (2), проецируется на экран, располагающийся обычно в 1,5-4 м от проектора. На этой легкой коробке есть выключатель, настройка цвета и (на некоторых моделях) переключатель: он включает запасную лампу вместо перегоревшей. Чтобы сфокусировать изображение, используется маленькое колесико (5), которое крепится к крышке, способной двигаться вверх и вниз по штативу.

Слайд-проекторы различаются по качеству в зависимости от используемых материалов, от характерных особенностей проектора, от наличия в комплекте разных фокусирующих линз для увеличения или уменьшения изображений, от работы проекционной лампочки и от ее качества. Некоторые слайд-проекторы разработаны с учетом того, что могут соединяться с компьютером, другие представляют собой большие проекционные аппараты, еще существует переносная модель, которая намного меньше, но свет ее мощнее, чем у стандартной модели.

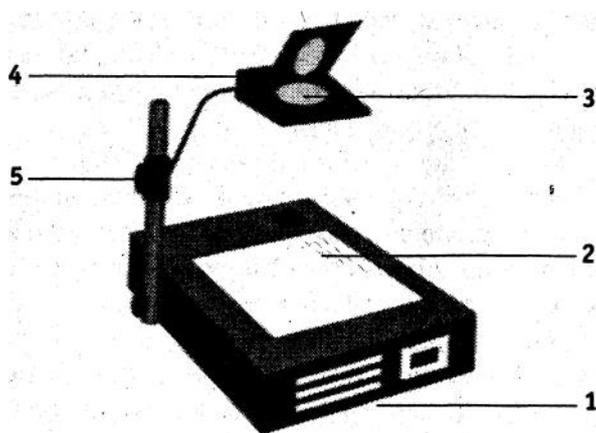


Рис. 3. Стандартный слайд-проектор

Слайд-проектор принадлежит к числу наиболее удобных средств, доступных и полезных для обеспечения наглядности как в рабочих так и в учебных презентациях благодаря своим широким возможностям, которые

используются и выступающим, и слушателями. Проецируемые изображения могут быть на:

- слайдах;
- других прозрачных пленках, которые используются таким же способом;
- длинных катушках с пленкой, которые можно прокручивать перед объективом;
- маленьких твердых предметах, которые можно, положить на слайд проектор для получения проекции силуэта.

Преимущества

- Широта применения.
- Портативность.
- Визуальный контакт с группой: используя слайд-проектор, выступающий стоит лицом к слушателям.
- Можно пользоваться и сидя, и стоя.
- Имеет сильное визуальное воздействие: изображение большое яркое и впечатляющее, и для его получения не требуется сильного затемнения.
- Масштаб изображения легко изменить, приспособив его к данному экрану/помещению, числу слушателей.
- Относительная дешевизна.
- Можно получить проекцию маленьких твердых предметов: их надо помещать на объектив и получатся двумерные силуэты.
- Слайды легко переносить.
- Разностороннее применение: все методики, описанные для подставки и белой доски, можно использовать и с помощью слайд-проектора и даже порой более эффективно. Слайды для слайд-проектора могут быть либо заранее подготовлены, либо производиться по ходу выступления так же, как мы это видели в случаях с флип-чартом и белой доской. Можно применять и другие методики, например добавочную методику и методику обнаружения, а эту последнюю можно разнообразить по сравнению с теми возможностями, которые предоставляет флип-чарт.

Недостатки

- Требуется электроэнергия: такая проблема возникает только при сбоях в сети. Но если это постоянно случается во время сессии, предпочтительнее использовать заранее подготовленный флип-чарт.
- Нужен экран (впрочем, хотя наилучшее изображение получается на специальном, экране, можно использовать и любую светлую ровную поверхность).
- Раздражающее воздействие света. Если вы показываете слайды последовательно и в быстром темпе, лучше не включать свет в эти краткие перерывы, так как переход от приглушенного к яркому свету неприятен. К тому же, если вы показываете слайды друг за другом и каждый раз включаете и выключаете свет, это может вызвать еще большее раздражение у аудитории.
- Затемнение: вам надо следить за тем, чтобы вертикальный штатив, держащий зеркало слайд-проектора, не затемнял часть экрана.
- Шум: старые слайд-проекторы производят много шума.
- Лампочка может перегореть во время выступления! Большинство современных слайд-проекторов имеют специальный выключатель, который включает запасную лампочку, заменяющую перегоревшую. Если у вашего проектора нет такой функции, то, предвидя подобную ситуацию; имейте в своем инвентаре запасную лампочку.
- Перенасыщение: так как на ацетатные слайды легко нанести текст и изображение, вы можете перестараться и представить слишком много информации на них, в результате чего эффективность воздействия ваших слайдов снизится.

Краеугольный камень

Краеугольный камень — это такой эффект, который возникает при использовании слайд-проектора, иногда его можно избежать, а иногда нет. Избежать его можно при условии установки проектора и экрана определенным образом. Следующая инструкция поможет вам этого добиться.

1. Установите слайд-проектор на столе на расстоянии примерно одного метра от пола.

2. Убедитесь, что все линзы и зеркала проектора чистые. Вы будете поражены, узнав, какой эффект производят во много раз увеличенные частицы пыли или пятнышки.

3. Установите экран. Его оптимальное положение будет зависеть от размера и формы комнаты, а также от численности слушателей и их расположения в помещении.

Эффект краеугольного камня возникает, когда слайд-проектор и экран располагаются неправильно, и проецируемое изображение получается искаженным, как показано на рис. 4.

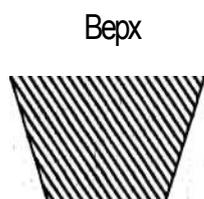


Рис. 4. Эффект краеугольного камня

Эффект краеугольного камня возникает за счет того, что световой луч проектора направлен на экран не под углом 90° . Чем больше отклонение от этого угла, тем сильнее выражен эффект краеугольного камня.

Эффекта краеугольного камня можно избежать или свести его к минимуму, если использовать имеющуюся у большинства экранов ручку по перемене его положения. Эту ручку чуть поворачивают вперед, и вслед за этим экран наклоняется вперед. Если не обходимо, можно наклонить и сам слайд-проектор, тогда эффект краеугольного камня также можно избежать. Будьте осторожны если проектор наклонен, чтобы не подвергать опасности ни его самого, ни помещенные в него слайды.

4. Убедитесь, что экран виден из любой точки комнаты. Если поднять экран на максимальную высоту (но остерегайтесь эффекта краеугольного камня) и переместить подальше от угла, можно увеличить поле зрения.

В основном, существуют два виновника, мешающие слушателям видеть экран, это сам лектор, сидящий около слайд-проектора, и штатив проектора. Обе проблемы можно решить, слегка отодвинув проектор и уменьшив его штатив (опять же имейте в виду эффект краеугольного камня).

Вам нужно будет поэкспериментировать с разными положениями слайд-проектора, экрана и презентатора, чтобы достичь максимальной видимости. Пусть в таких экспериментах примет участие ваш коллега, который из разных точек комнаты будет смотреть на экран. Вы сами можете определить наилучшее положение экрана проектора для получения качественного изображения, но вы не сможете определить свое собственное положение около аппарата. Если у вас нет выхода, то можно решить подобную проблему, ставя стопку книг около проектора!

5. Слайд-проектор может производить изображение с преобладанием некоторых оттенков, обычно синих или красных. Это можно устранить с помощью рычажка, прикрепленного к осветительной коробке. Если такого нет, как у старых, дешевых проекторов, вы можете подрегулировать наклон проектора и/или экрана, опять же не забывая об эффекте краеугольного камня!

6. Убедитесь, что изображение полностью сфокусировано на экране и проверьте его видимость из разных точек комнаты.

7. Проверьте еще раз проектировочную лампочку и работу переключателя запасной лампочки, если он есть; если нет, проверьте наличие у вас запасной лампочки и узнайте, как ее установить.



Рекомендации в работе со слайд-проектором

- Используйте шрифт подходящего размера.
- Если комната менее 15м, буквы должны быть более 5 мм в высоту
- Если комната 15-20 м, буквы — более 10 мм.
- Если комната более 20 м, буквы — не менее 15 мм.
- Используйте строчные и заглавные буквы.
- Используйте самый четкий и ясный шрифт: прописные буквы, сухое тиснение, компьютерные шрифты.
- Никогда не используйте машинопись.

- Делайте большой межстрочный интервал. Не оставляйте слайды в беспорядке.

- Помещайте на слайд максимум 10 строк. Составляйте строки максимум из 6 или 7 слов.

- Используйте рамки для заострения внимания.

- Свободно пользуйтесь разными цветами, желательно темного оттенка.

- **Попробуйте писать белыми буквами на черном фоне**

- Всегда имейте заглавие на слайде.

- Чаще используйте рисунки, чертежи, символы, идиомы и карикатуры, кроме того, для привлечения внимания хороша игра слов. Содержание материала: коротко и просто.

- Перед сессией проверьте установку проектора, работу лампочки и наличие запасной лампочки. Избегайте эффекта краеугольного камня. Убедитесь, что экран хорошо виден отовсюду. Решите, где сидеть или стоять. Просмотрите свои записи, подготовьте свою речь.

Следует делать	Следует избегать
<ul style="list-style-type: none"> • Заранее проверить техническое состояние • Выбрать оптимальное положение проектора и сфокусировать изображение • Подготовить место для слайдов • Демонстрировать слайд после разъяснения • Дать аудитории 10-15 сек на ознакомление со слайдом • Показывать на слайде • Включать проектор только на время показа слайда • Демонстрировать информацию поэтапно • Во время демонстрации поддерживать контакт с аудиторией 	<ul style="list-style-type: none"> • Настройки проектора во время лекции • Долгого поиска нужного слайда • Рассыпающихся слайдов • Демонстрации слайда до начала объяснения (внимание слушателей переключается на экран) • Переходить к следующему пункту в то время, как остается слайд от предыдущего • Менять слайды при светящемся экране • Читать то, что написано на слайде • Показывать на экране (тень от руки выступающего) • Общаться с экраном



Мультимедиа

Компьютер становится все более популярным и востребованным, увеличивает пределы своих возможностей и в этом отношении он, конечно, превзошел, слайд-проекторы. Недостатком при использовании компьютера, как и в случае с видео, может явиться маленький экран, в этом случае целесообразно использовать проекторы с большими экранами но, опять же как в случае с видео, большой экран нужен не всегда.

Если компьютер подсоединен к Интернету, его потенциальные возможности становятся необъятными.

Если использовать компьютер в качестве наглядного пособия для выступления, то можно сказать, что он лишь заменяет собой другие пособия, и его использование сводится к следующему:

- компьютер заменяет собой заранее подготовленный флип-чарт;
- компьютер заменяет собой слайды проектора;
- компьютер заменяет собой видео.

Замена компьютером заранее подготовленного флип-чарта

Заранее подготовленные листы для флип-чарта используются для того, чтобы не писать во время выступления, повернувшись спиной к аудитории, а также, чтобы избежать пауз, которые возникают, когда докладчик пишет. Но текст, рисунки и графики можно внести в компьютер и показать их группе в подходящее время. Если в ходе дискуссии появились какие-то дополнения или изменения, то очень просто и быстро внести поправки в созданный документ; распечатать копии тоже можно очень быстро.

Все методики, используемые при работе на флип-чарте, могут использоваться и здесь, и даже более того: на компьютере можно изменять шрифты, их размер и цвет, можно изменять фон, а еще значительно проще создавать рисунки и чертежи, пользуясь доступными на компьютере программами с десятками тысяч примеров и фотографий. Опасность заключается в том, что можно переполнить свою презентацию излишними деталями и из-за этого снизить эффективность изменений.

Замена слайдов слайд-проектора

Компьютер может производить слайды подобные напечатанным на ацетатных листах, только эффект при их использовании будет больше. Произведенные компьютером слайды не нужно переделывать для слайд-проекторов, и их можно показывать в цвете на том компьютере на котором их сделали (и в сущности, на любом другом, совместимом с ним компьютере). Таким образом, компьютер становится, по сути, еще и проектором для слайдов. Слайды можно делать с одним и тем же фоном или рамкой, выбрать определенную печать, включая стандартизированные буквы для названий серий слайдов, а также можно использовать различные цвета и рисунки.

Так же как документы, хранящиеся в компьютере, можно хранить и слайды в том порядке, в каком хотите, и использовать их в подобных презентациях в будущем; их можно изменить или усовершенствовать в любое время.

Преимущества

- Легкость в использовании одной и той же серии слайдов в ряде случаев.
- Внесение изменений в отдельные слайды, когда нужно переменить сведения или другие форматы.
- Перестановка слайдов в перерывах между презентациями.
- Постоянное сохранение определенных серий слайдов.

Недостатки

- Во время презентации необходимо строго придерживаться логического порядка показа слайдов, как было запланировано перед мероприятием.
- Если слайд производится во время презентации, возникает напряженность.
- Вас может постичь неудача, если будут сбои в электросети.
- Маленький экран не позволяет видеть его большой группе.

Первый недостаток не является непреодолимым, так как программу обычно легко видоизменить (кроме автоматических), и тогда можно вернуться к предыдущему слайду или, наоборот, пропустить один или два слайда. Но если презентация предусматривает проведение операций со слайдами вручную, то здесь уже нельзя воспользоваться такой простой автоматической программой.

Не является непреложным и второй недостаток, потому что если во время презентации станет ясно, что часть слайда неверна, слайд можно отредактировать. В условиях презентации это сделать намного труднее, чем простой ручкой внести изменения на слайд для слайд-проектора.

Почти ничего нельзя сделать, если будут перебои в электросети, кроме тех компьютеров, у которых предусмотрены иные источники питания или они работают от батареи.

Последний пункт в списке недостатков не будет проблемой для малочисленной аудитории. Если группа большая, то видимость можно улучшить, передавая сигналы с компьютера на проектор, и используя большой экран.

Программное обеспечение для выступления

Широко используется для проведения презентаций программа *Microsoft Power Point*. В такой программе слайды можно расположить в файле в порядке их показа. Сам презентатор может стоять в отдалении от экрана проектора или компьютера, тем самым не загромождая его, а слайды можно менять простым щелчком мыши.

Есть еще и такие возможности.

- *Автоматическое написание даты на слайдах.*
- *Затемнение при перемене слайдов*, при котором взгляды аудитории обращаются на выступающего (это значительное преимущество компьютера по сравнению с проектором, у которого в перерывах между слайдами экран ярко освещен).
- *Строгая последовательность показа слайдов с регулируемой скоростью*, легко избежать случайной перестановки слайдов.
- *Изображение может появляться постепенно, строчка за строчкой*, подобно технике обнаружения на флип-чарте, что вносит элемент движения.
- *Возможность не показывать некоторые слайды из серии*. Если непосредственно перед выступлением докладчик решает не показывать некоторые слайды из-за нехватки времени или по другим причинам, он легко может это сделать, не удаляя слайда из серии.

- *Дерево из слайдов.* Можно сформировать главные и вспомогательные серии, которые демонстрируют по мере необходимости.
- *Простой контроль работы программы,* осуществляемый тренером с помощью клавиатуры или мыши.

Такие программы, как *Power Point*, которые производят слайды на компьютере, предлагают различные возможности по оформлению слайдов, созданию у них рамки и разных оттенков фона (но с фоном нужно проявлять осторожность, его чрезмерная яркость может помешать восприятию основного изображения),

В результате использования компьютера, остается ли изображение в компьютерной программе или распечатывается на цветном принтере, получается очень четкий, ясный и долго хранящийся слайд. Если такой слайд остается в компьютере, его можно легко найти и отсмотреть, если потребуется, или продублировать для смешанных наборов слайдов. Вы можете использовать одни и те же слайды для презентации в различных аудиториях. Прошли те времена, когда потерянный слайд надо было часами восстанавливать заново – теперь компьютер может справиться с этим заданием за считанные минуты.

Компьютер как замена видео

Компьютер удобнее в использовании, чем видеотехника, а также является универсальной аппаратурой для разных видов презентации. К тому же он дает более качественное изображение. В компьютерные материалы легко что-либо добавить. Наибольшим преимуществом компьютера и Интернета над обычным видео является то, что изображения можно скопировать для работы в настоящий момент или для дальнейшего использования. Компьютер и Интернет предоставили такие возможности, которых несколько лет назад мы даже не могли себе и представить!



Рекомендации в работе с мультимедиа

Следует делать	Следует избегать
<ul style="list-style-type: none">• Заранее проверить техническое состояние и совместимость компьютера и проектора• Выбрать оптимальное положение проектора и сфокусировать изображение (яркость и контрастность)• Использовать радио-мышь (не быть привязанным к компьютеру)• Пользоваться лазерной указкой• Иметь под рукой последовательность аналогов слайдов• Подготовить ассистента, договориться с ним о сигналах взаимодействия• Использовать аудиовизуальные эффекты для привлечения внимания• Подготовить и использовать слайд-заставку (имя лектора, тема доклада...)• Обращаться к аудитории	<ul style="list-style-type: none">• Настройки проектора во время лекции• Сидеть у компьютера• Стоять за спиной у слушателей• Показывать на экране• Избыточности аудиовизуальных эффектов• Доверять технологии выполнять работу за выступающего



Раздаточные материалы

В качестве наглядного средства раздаточный материал имеет ряд форматов и предназначений, различается в зависимости от времени и от методов использования. Раздаточные материалы используются:

- перед презентацией в качестве вспомогательного пособия;
- во время презентации для подкрепления подготовленного к выступлению материала;
- во время презентации, чтобы подвести итоги сказанному;
- во время презентации в качестве интерактивного инструмента; для дачи кратких заметок, чтобы перейти к активным действиям;
- в качестве памятки после выступления.

Как составлять раздаточный материал

Следует принять во внимание, что эти указания не гарантируют вам, что ваши раздаточные материалы прочтут или что они пригодятся:

- по возможности раздаточные материалы должны занимать не больше одного листа форматом А4;
- не забывайте перечитать и тщательно отредактировать раздаточные материалы;
- оставляйте побольше свободного места;
- используете скопированный текст и рисунки со слайдов;
- помечайте особо важную информацию;
- используйте различные шрифты, но только те, которые легко читаются;
- если вы собираетесь использовать раздаточные материалы, в начале выступления предупредите об этом слушателей, а также сообщите им, что войдет в раздаточные материалы, а что нет;
- везде, где возможно, используйте вместо слов рисунки и чертежи.

Цвета и опенки

Большинство раздаточных материалов, которые вы изготовите самостоятельно, будут уступать по количеству использованных цветов материалам типографского изготовления. Но вы можете добавить различные оттенки теней к своему однотонному представлению материала, используя процентное отношение теней к черному цвету. В большинстве компьютерных программ установлена шкала серого цвета для полного спектра теней. Обычно она начинается с черного (100 %) и постепенно переходит в серый разной насыщенности, который доходит до белого (0 %). Такие вариации теней можно использовать, чтобы разнообразить изображения, фотографии и рисунки.

Бумага

Бумага, которую вы используете для раздаточных материалов, различается по нескольким параметрам, таким как:

- цвет;
- направление волокна;
- размер;
- тип;

- плотность.

Цвет: Существует бумага самых разнообразных цветов и оттенков, и поэтому очень легко присвоить документу какой-то определенный код. Например, тезисы можно напечатать на белой бумаге, заметки по практической части – на желтой и т. д. Но будьте осторожны, так как использование большого количества цветов без разбора может вызывать раздражение,

Направление волокна. Это может никак не сказываться на внешнем виде бумаги, но некоторые виды бумаги выигрывают от того, что имеют видимые вертикальные, горизонтальные или диагональные полосы, а некоторые намного лучше смотрятся без всяких видимых полос.

Бумага с характерным рисунком волокон может создать дополнительные трудности: рельеф отражается на качестве печати, и на такой бумаге труднее писать ручкой.

Размер. Хотя чаще всего используется формат бумаги А4 и А5, существует бумага самых разных размеров от большого до маленького, и каждый предназначен для определенных целей. Размеры бумаги определяет Национальная организация по стандартам. Размеры, начиная от А0 (самый большой из существующих размеров листа бумаги, равняющийся 1 м²), уменьшаются постепенно и доходят до А10 – 26х37 мм. В число средних размеров входят листы А4 (половина от листа А3) размером 210х297 мм и А5 (половина от А4) размером 148х210 мм. Чаще всего для раздаточных материалов используют А4, так как на одной его странице можно уместить достаточно много материала и рисунков, также это подходящий размер бумаги для переплета.

Типы бумаги. Самые распространенные типы бумаги – «картриджи» (тяжелая, плотная бумага), «соединенная» (хрустящая, плотная бумага с матовой поверхностью), «переплетенная» (гладкая, обычно белая, со слегка глянцевой поверхностью) и «художественная» (очень гладкая и блестящая).

Плотность бумаги измеряется в граммах на квадратный метр. Наиболее распространена бумага плотностью 90 г/ м². Эта наименьшая плотность, при которой бумагу можно запечатывать с обеих сторон (но имеет значение и тип бумаги). Если вы хотите печатать с двух сторон, лучше возьмите бумагу плотностью 100 г/м²

Последовательность материала в раздатках

Существуют два основных мнения по поводу того, в какой последовательности излагать материал в раздатках.

Издатели учебников являются сторонниками строго последовательного изложения и единообразия похожих разделов. Обычно они неодобрительно относятся к смешению шрифтов, различным размерам иллюстраций и т.д. Но у них немало оппонентов, которые считают, что разнообразие добавляет интерес и дает новый импульс.

Почти всегда последовательность требуется соблюдать в рамках одного документа. Я совсем не хочу сказать, что там не должно быть никакого смешения, но некоторые аспекты обязательно должны быть изложены последовательно во избежание путаницы. Если, например, вы используете символ ♦ для основных пунктов, а символ ● для второстепенных, то придерживайтесь такого порядка на протяжении всего документа. Вы запутаете читателя, если в одной части документа будете нумеровать страницы 1), 2) и т. д., а в другой части — а), б) и т. д. Но это совсем не обязательно означает, что следующий документ будет до точности повторять все условности, принятые в первом: изменения во внешнем виде документа могут часто привлекать к себе внимание и настраивать читателя против формулировки: «Ох, и тут такой же скучный материал».

Если вы хотите использовать свои собственные символы или те, которые редко употребляются в документах, помогите своим читателям: напишите где-нибудь, например, в первом коротком тезисе объяснение, что это отклонение от нормативных символов.

Аббревиатуры используйте умеренно. Вы знаете, что они означают, но не все читатели знают. Полезнее всего в первый раз написать слово или фразу целиком. После такого первого использования аббревиатуру заключают в скобки вслед за полностью написанными словом или фразой, например Национальная профессиональная квалификация (НПК). Во время чтения такой способ представляется весьма удобным, если аббревиатура встречается и в дальнейшем в тексте. Но если аббревиатура используется не часто, то лучше повторить фразу полностью.

Будьте последовательны при написании слов и используя грамматические конструкции. Например, если для некоторых слов существуют разные варианты написания, придерживайтесь какого-то одного из них.

Графики, таблицы и схемы в тезисах

Можно использовать любой вид таблицы или схемы, если, конечно выбрать подходящий размер цифр или букв. Еще одним критерием служит ясность и простота, насколько это возможно. Большую и сложную таблицу будет трудно изучать, и от этого она потеряет всю свои значимость. Вполне возможно, что бывают случаи, при которых ставить простую таблицу нельзя. В таких ситуациях лучше подумать о другом виде презентации.

В раздаточных материалах, в которых нужно представить какие-то цифровые данные, можно использовать следующие форматы:

- таблицы;
- схемы;
- графики;
- «логическое дерево».

Все это легко представить с помощью несложных компьютерных программ (а многие форматы имеют еще и варианты) и тем самым можно улучшить и сделать ясным почти любой тезис.



Рекомендации в работе с раздаточными материалами

Следует делать	Следует избегать
<ul style="list-style-type: none"> • Раздать тезисы перед выступлением • Подробную информацию выдавать после выступления • Если материалы даются по ходу выступления, дать время на ознакомление • Фокусировать внимание аудитории (например, откройте стр.4) • Иметь достаточное количество копий 	<ul style="list-style-type: none"> • Раздавать подробные материалы в начале выступления (аудитория начинает читать или задавать вопросы) • Пересказывать то, что написано в материалах (без анализа и комментариев)



РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ НАГЛЯДНЫХ СРЕДСТВ

- Определите этапы презентации, требующие применения наглядных средств
- Названия и заголовки лучше воспринимаются, если они напечатаны черным шрифтом
- Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков
- Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке
- Число используемых цветов не должно быть больше 2-3
- Для разграничения элементов схемы, диаграммы лучше использовать оттенки одного или двух цветов
- Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное, противопоставить идеи
- Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета (например, доходная статья, выделенная зеленым цветом)

АНАЛИЗ ВЫСТУПЛЕНИЯ

Для того, что бы в дальнейшем развивать и совершенствовать свои навыки в искусстве публичного выступления очень важно провести развернутый анализ своей презентации/лекции/доклада, тогда в следующий раз у вас будет возможность обратить внимание на те моменты, которые в этот раз не удались.



Проведите анализ своего выступления или выступления Вашего коллеги по следующим пунктам:

1. Структура выступления

- умение заинтересовать аудиторию (вводная часть)
- четкость изложения ключевых идей (основная часть)
- доказательность (примеры, ссылки)
- суммирование выгод для аудитории (заключение)
- конкретизация последующих действий (заключение)

2. Динамизм выступления

- поддержание заинтересованности аудитории
- умение контролировать ситуацию
- наличие связующих элементов
- контроль времени

3. Оформление наглядных средств

- конкретность (не перегруженность информацией)
- соответствие характеру выступления и аудитории
- единство стиля

4. Невербальные элементы выступления

- речь (четкость, понятность, интонация, темп)
- визуальный контакт

- мимика
- жесты, поза
- освоение пространства
- работа с техническими средствами

5. Ответы на вопросы

- прояснение вопросов
- лаконичность
- содержательность
- владение инициативой

Лучшим способом проанализировать свое выступление – это снять его на видеокамеру, а затем провести оценку видеозаписи.

Оценка видеозаписи презентации

После просмотра видеофрагмента поставьте (V) в той графе, где вы считаете необходимым. Если у вас нет замечаний, поставьте соответствующий значок в средней графе. При необходимости прокомментируйте ваше мнение.

Начало - «танцующий» шаг	_____	До начала презентации стоял прямо в течение трех секунд
Тихий, нетвердый голос	_____	Твердый, ясный голос
Постоянно или никогда не улыбался	_____	Улыбался при необходимости
Нервно передвигался по аудитории	_____	Уверенно передвигался по аудитории
Неуверенное владение информацией	_____	Хорошее владение информацией
Повторение одного и того же жеста	_____	Использование различных жестов во всех трех зонах
Использование одной голосовой тональности	_____	Использование голосовых модуляций
Подача материала без пауз	_____	Эффективное использование пауз
«Блуждающий» взгляд по аудитории	_____	Зрительный контакт с аудиторией
Поворот спиной к аудитории	_____	Выступление лицом к аудитории
Пытался делать несколько дел одновременно	_____	Управлял вниманием аудитории

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреев В.И. Деловая риторика. М.: Народное образование, 1995.
2. Андреев В.И. Эвристика для творческого саморазвития. - Казань: Центр инновационных технологий, 2008.
3. Вагапова Д.Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах. – М.: Фитадель, 1999.
4. Вайсман Дж. Мастерство презентаций. М: Изд-во «Вершина», 2004.
5. Гандапас Р. Камасутра для оратора. Десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично. – М: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2005.
6. Клайм Р., Лудин И. Встать и выступить. Высокое искусство презентаций: Пер. с англ. –СПб.: Изд-во «ВЕСЬ», 2002.
7. Ребрик С. Презентация: 10 уроков. – М.: Изд-во Эксмо, 2004.
8. Уэнрайт Г. Язык тела. М: Изд-во «ФАИР-ПРЕСС», 2002.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Упражнения для развития правильного дыхания

Полное дыхание

Полное дыхание состоит из трех видов: нижнего, верхнего и среднего.

Нижнее (диафрагмальное) дыхание. Диафрагма при вдохе напрягается, уплотняется, сдвигает брюшные органы вниз и выпячивает живот наружу, при выдохе диафрагма возвращается в исходное положение. Воздухом заполняются нижняя и средняя части легких.

Среднее (межреберное) дыхание. При вдохе ребра поднимаются, при выдохе опускаются. Воздухом заполняется средняя часть легких.

Верхнее (ключичное) дыхание. При вдохе поднимаются ребра, плечи, ключицы. Используется только небольшая часть легких — верхняя.

Полное дыхание объединяет эти три вида, приводит в действие всю дыхательную систему.

Сделайте энергичный выдох. Затем начните вдох, который состоит из трех фаз.

1. Движение диафрагмы — живот медленно выпячивается вперед. Воздух проникает в нижнюю часть легких.
2. Расширение средней части грудной клетки. Воздух устремляется в середину легких.
3. Расширение груди до отказа. Это движение делает вдох полным.

Затем начните выдох, который также состоит из трех фаз. Сначала втягивается передняя стенка живота, сжимаются нижние ребра, опускается грудь и, наконец, ключицы и плечи.

Все движения выполняются плавно, волнообразно.

Развивать полное дыхание можно сидя, стоя, лежа, при ходьбе.

Проверить правильность своего дыхания и активность диафрагмы можно с помощью простейших тестов.

Проверка работы диафрагмы

Лежа на спине, сделайте выдох, положите ладонь левой руки на область между грудной клеткой и животом. Сделайте вдох, при этом не поднимайте грудь. Если при вдохе левая рука поднимется, значит, грудобрюшная мышца — диафрагма опустилась, что говорит о ее активности. Если рука во время вдоха остается неподвижной, то диафрагма слабая. Развивать диафрагму можно с помощью специальных упражнений (см. ниже).

Оценка правильности дыхания

Сделайте медленный и глубокий вдох. Выдыхая, начните равномерно считать вслух, делая паузы длительностью примерно в полсекунды между цифрами. Досчитали до 25?

Тогда с вашим дыханием все в порядке. Если вы не можете досчитать до 10, значит, у вас неправильное дыхание. Исправить положение вам поможет дыхательная гимнастика. Если вы считаете больше, чем до 10, но не можете досчитать до 25, то выполняйте упражнения несколько раз в день, и положительный результат не заставит себя ждать.

«Свеча»

Вырежьте из бумаги небольшую полоску. Зажмите ее пальцами правой руки. Представьте, что это пламя свечи. Сделайте полный вдох так, как это описано в предыдущем упражнении.

Затем сделайте полный выдох, стараясь удерживать «пламя свечи» в горизонтальном положении. Хорошо при этом положить левую ладонь между грудной клеткой и животом. Обратите внимание на движение диафрагмы. Доведите выполнение упражнения до 10 раз.

«Егорки»

Произнесите фразу «Как на горке, на пригорке сидят тридцать три Егорки». Затем сделайте полный вдох и на выдохе вслух считайте: «Раз Егорка, два Егорка, три Егорка...» Дойдите в счете на одном выдохе до 33 «Егорок». Затем постепенно улучшайте результат, доводя количество «Егорок» до 45.

«Трубач»

Поднесите кулак правой руки к губам. Представьте, что это мундштук трубы. Выдувая воздух, протрубите без звука какую-нибудь песню. При выполнении упражнения обратите внимание на активизацию диафрагмы, брюшной полости, мышц спины. Запомните ощущения активизации названных мышц, поскольку они создают так называемую опору звука — условие для устойчивости голоса.

Упражнения для расширения высотного диапазона голоса

«Маляр»

Представьте, что вы маляр. Вам нужно выкрасить карниз, который стоит перед вами вертикально. Ваша кисть руки — это кисть маляра. Движение руки сопровождается словами:

Краской крашу я карниз:

Вверх и вниз, и вверх и вниз.

Сначала производите маленькие мазки только кистью руки, одновременно с этим произносите слова: «вверх и вниз, и вверх и вниз».

Постепенно делайте уверенные движения, от локтя, голос поднимается выше или ниже вместе с движением руки.

Затем работайте рукой от плеча. Широкий мазок вверх и вниз. Голос поднимается все выше и опускается все ниже. В последний раз низким голосом, «упавшим на дно», вы говорите: «Вот и выкрашен карниз».

Вы можете контролировать правильность выполнения упражнения, следя за вибрационными ощущениями с помощью ладони: при низком голосе вы почувствуете легкое дрожание в области груди, при высоком — в области носа.

При выполнении упражнения следите за синхронностью движений руки и речи. Постепенно нарастающая амплитуда движения руки будет оказываться на размахе высотного диапазона вашего голоса.

«Колокола»

Имитируйте звучание большого колокола: «Бом-м-м! Бом-м-м!», произнося слова низким голосом.

А теперь перебросьте звук наверх — зазвонили маленькие колокольчики, образуя веселый перезвон: «Бим-бим-бим!» Произнесите слова высоким голосом.

Теперь объедините звучание всех колоколов, пусть они зазвучат в среднем тоне (одна рука контролирует головной резонатор, другая — грудной): «Бим-бом-бим-бом!»

Эти упражнения приведены в книге «Риторика в интеллектуальных играх и тренингах» (Ваганова Д. Х., 2001).

Упражнения для артикуляции, дикции, постановки языка

Лучше ногою запнуться, нежели языком...

Артикуляцию губ, дикцию или четкое произношение слов, постановку языка можно тренировать с помощью скороговорок.

Прочитайте скороговорку в своем естественном темпе несколько раз, затем постепенно увеличивайте темп. Не спешите, главное — не быстрое ускорение темпа, а чтение и произношение без ошибок.

Если в естественном темпе прочитать без ошибок скороговорку не удастся, то читайте медленно, по слогам. Повторяйте до тех пор, пока не прочтаете скороговорку без запинки. Затем постепенно наращивайте темп.

Можно записывать упражнения со скороговорками на диктофон, это позволит услышать себя со стороны и эффективнее скорректировать недостатки.

Скороговорки на б, п, ф, в, к, д, т, х

1. Добыл бобов бобыль.
2. Вакул бабу обул, да и Вакула баба обула.

3. От топота копыт пыль по полю летит.
4. Бык тупогуб, тупогубенький бычок, у быка бела губа была тупа.
5. Колпак на колпаке, под колпаком колпак.
6. Верзила Вавила весело ворочал вилы.
7. Около кола колокола, около ворот коловорот.
8. Шакал шагал, шакал скакал.
9. Купи кипу пик.
10. Купи кипу пуха.
11. Ткет ткач ткани на платки Тани.
12. Водовоз вез воду из-под водопровода.
13. Наш голова вашего голову головой переголовил, пере-выголовил.
14. Вашему пономарю нашего пономаря не перепонома-рить статью; наш пономарь вашего пономаря перепономарит, перевыпономарит.
15. В один, Клим, клин колоти.
16. Стоит копна с подприкопеночком.
17. В поле полет Фрося просо, сорняки выносит Фрося.
18. Краб крабу сделал грабли. Подал грабли крабу краб: сено граблями, краб, грабь!
19. У елки иголки колки.
20. Кукушка кукушонку купила капюшон. Надел кукушонок капюшон. Как в капюшоне он смешон!
21. Все бобры для своих бобрят добры. Бобры берут для бобрят бобы. Бобры, бывает, будоражат бобрят, давая им бобы.
22. Забыл Панкрат Кондратов домкрат, а Панкрату без домкрата не поднять на тракте трактор. И ждет на тракте трактор домкрат.
23. На меду медовик, а мне не до медовика.
24. Пришел Прокоп, кипел укроп, ушел Прокоп, кипел укроп; как при Прокопе кипел укроп, так и без Прокопа кипел укроп.
25. Шли три попа, три Прокопия-попа, три Прокопьевича, говорили про попа, про Прокопия-попа, про Прокопьевича.
26. Однажды галок поп пугая, в кустах увидел попугая, и говорит тот попугай: пугать ты галок, поп, пугай, но галок, поп, в кустах пугая, пугать не смей ты попугая.
27. Волховал волхв в хлеву с волхвами.
28. Бомбардир бонбоньерками бомбардировал барышень.
29. У Феофана Митрофаныча три сына Феофанычи.
30. У нас гость унес трость.
31. Фараонов фаворит на сапфир сменил нефрит.
32. Рододендроны из дендрария даны родителями.

33. К Габсбургам из Страсбурга.
34. Сидел тетерев на дереве, а тетерка с тетеревятами на ветке.
35. Брит Клим брат, брит Глеб брат, брат Игнат бородат.
36. Хвалю халву.
37. Повар Петр, повар Павел. Петр плавал, Павел плавал.

Скороговорки на р, л, м, н

38. Дробью по перепелам да по тетеревам.
39. У нас на дворе-подворье погода размокропогодилась.
40. Два дровосека, два дровокола, два дроворуба говорили про Ларьку, про Варьку, про Марину жену.
41. Клара-кralя кралась с крокодилком к Ларе.
42. Говорил командир про полковника и про полковницу, про подполковника и про подполковницу, про поручика и про поручицу, про подпоручика и про подпоручицу, про прапорщика и про прапорщицу, про подпрапорщика, а про подпра-порщицу промолчал.
43. На дворе трава, на траве дрова. Не руби дрова на траве двора.
44. На дворе дрова, за двором дрова, дрова вширь двора, не вместит двор дров, надо дрова выдворить на дровяной двор.
45. На дворе вдовы Варвары два вора дрова воровали, рассердилась вдова, убрала в сарай дрова.
46. Курфюрст скомпрометировал ландскнехта.
47. Рапортовал да не дорапортовал, дорапортовывал да зарапортовался.
48. Рыла свинья белорыла, тупорыла; полдвора рылом изрыла, вырыла, подрыла.
49. Съел молодец тридцать три пирога с пирогом, да все с творогом.
50. Тридцать три корабля лавировали, лавировали да не вылавировали.
51. На мели мы лениво налима ловили. На мели мы ловили линия. О любви не меня ли вы мило молили и в туманы лимана манили меня?
52. Карл у Клары украл кораллы, а Клара у Карла украла кларнет.
53. Королева Клара строго карала Карла за кражу коралла.
54. Карл клал лук на ларь. Клара крала лук с ларя.
55. Всех скороговорок не перескоговоришь, не перевыскоговоришь.
56. Мамаша Ромаше дала сыворотку из-под простокваши.
57. Расскажите про покупки. Про какие про покупки? Про покупки, про покупки, про покупочки свои.
58. Сшит колпак, да не по-колпаковски; вылит колокол, да не по-колоколовски. Надо колпак переколпаковать, перевыколпаковать, надо колокол переколоколовать, перевыколоколовать.
59. Протокол про протокол протоколом запротоколировали.

60. Была у Фрола, Фролу на Лавра наврала. Подойду к Лавру, на Фрола Лавру навру.

61. Король-орел.

62. Курьера курьер обгоняет в карьер.

63. Маланья-болтуня молоко болтала, выбалтывала, да не выболтала.

64. Регулировщик лигуриец регулировал в Лигурии.

65. Полили ли лилию? Видели ли Лидию? Полили лилию, видели Лидию.

66. Гонец с галер сгорел.

67. Талер тарелка стоит.

68. Идти на рать, так бердыш брать.

69. Интервьюер интервента интервьюировал.

70. Либретто Риголетто.

71. Наш Полкан из Байкала лакал. Полкан лакал, но не мелел Байкал.

72. Мы ели, ели ершей у ели, их еле-еле у ели доели.

73. Не жалела мама мыла. Мама Милу мылом мыла. Мила мыла не любила, мыло Мила уронила.

74. Во мраке раки шумят в драке.

75. На дороге с утра тарахтят трактора.

76. Жри во ржи, да не ржи.

77. Орел на горе, перо на орле. Гора под орлом, орел под пером.

78. Город Нерль на Нерли-реке.

79. На горе Арарат рвала Варвара виноград.

80. Из-под Костромы, из-под Костромщины шли четыре мужчины. Говорили они про торги да про покупки, про крупу да про подкрупки.

81. Вахмистр с вахмистршей, ротмистр с ротмистршей.

82. Турка курит трубку, курка клюет крупку. Не кури, турка, трубку, не клюй, курка, крупку.

83. А мне не до недомогания.

Скороговорки на с, з, ш, щ, ж, ч, ц

84. У Сени и Сани в сетях сом с усами.

85. У осы не усы, не усища, а усики.

86. Везет Сенька Санька с Сонькой на санках. Санки скок, Сеньку с ног, Саньку в бок, Соньку в лоб, все в сугроб.

86. Осип охрип, а Архип осип.

87. Не хочет косой косить косой, говорит, коса коса.

88. Сачок зацепился за сучок.

89. По семеро в сани уселися сами.
90. Из кузова в кузов шла перегрузка арбузов. В грозу в грязи от груза арбузов развалился кузов.
91. Свиристель свиристит свирелью.
92. Две реки: Вазуза с Гжатью, Вазуза с Гжатью.
93. Разнервничавшийся конституционалист был обнаружен ассимилировавшимся в Константинополе.
94. Шла Саша по шоссе и сосала сушку.
95. Цапля чахла, цапля сохла, цапля сдохла.
96. Шли сорок мышей, нашли сорок грошей, две мыши поплоше нашли по два гроша.
97. Шестнадцать шли мышей и шесть нашли грошей, а мыши, что поплоше, шумливо шарят гроши.
98. Чешуя у щучки, щетинка у чушки.
99. Четверть четверика гороха без червоточинки.
100. Инцидент с интендантом.
101. Прецедент с претендентом.
102. Константин констатировал.
103. У ежа ежата, у ужа ужата.
104. Жутко жуку жить на суку.
105. Два щенка щека к щеке щиплют щетку в уголке.
106. Тщетно тщится щука ущемить леща.
107. Жужжит жужелица, жужжит, да не кружится.
108. Яшма в замше замшела.
109. В Чите течет Читинка.

Упражнение: Умеете ли вы менять темп речи и выделять мысль голосом?

Большинство людей говорят со скоростью от 120 до 180 слов в минуту. В этих усредненных пределах большинство выступающих способны менять темп речи так, чтобы подчеркнуть конкретные мысли или высказать чувства. Если тема выступления серьезна, то драматическая пауза может сохранить напряжение в аудитории. Более высокий темп речи может подойти для менее сложного материала.

Указания:

Попробуйте прочитать своему партнеру два-три следующих абзаца вслух. Выделите голосом подчеркнутые слова и сделайте паузу там, где стоит знак //. Затем поменяйтесь ролями с партнером.

Проговаривать каждый абзац НЕОБЯЗАТЕЛЬНО.

ОТСУТСТВИЕ ДАЖЕ МАЛЕЙШЕГО ВОЛНЕНИЯ ПЕРЕД ПУБЛИЧНЫМ ВЫСТУПЛЕНИЕМ // ИЛИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К НЕМУ

//МОЖЕТ ОЗНАЧАТЬ, ЧТО У ВАС ФИЗИОЛОГИЧЕСКАЯ ДИСФУНКЦИЯ //

С ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ, И В ФИЗИОЛОГИЧЕСКОМ ПЛАНЕ НЕКОТОРОЕ НЕРВНОЕ СОСТОЯНИЕ СОВЕРШЕННО ЕСТЕСТВЕННО.

Речевой эмфазой следует пользоваться осмотрительно. То, что вы говорите, может быть превратно истолковано ...

1. Я НЕ ОБВИНЯЮ ВАС В ТОМ, ЧТО ВЫ ЧТО-ТО СДЕЛАЛИ НЕ ТАК.

Я НЕ ОБВИНЯЮ ВАС В ТОМ, ЧТО ВЫ ЧТО-ТО СДЕЛАЛИ НЕ ТАК.

Я НЕ ОБВИНЯЮ ВАС В ТОМ, ЧТО ВЫ ЧТО-ТО СДЕЛАЛИ НЕ ТАК.

Я НЕ ОБВИНЯЮ ВАС В ТОМ, ЧТО ВЫ ЧТО-ТО СДЕЛАЛИ НЕ ТАК.

Я НЕ ОБВИНЯЮ ВАС В ТОМ, ЧТО ВЫ ЧТО-ТО СДЕЛАЛИ НЕ ТАК.

Я НЕ ОБВИНЯЮ ВАС В ТОМ, ЧТО ВЫ ЧТО-ТО СДЕЛАЛИ НЕ ТАК.

2. КАМЕРА ВАС НЕ ПОЛНИТ.

КАМЕРА ВАС НЕ ПОЛНИТ.

КАМЕРА ВАС НЕ ПОЛНИТ.

КАМЕРА ВАС НЕ ПОЛНИТ.

Упражнение: Как вы произносите звуки?

Аудитория воспринимает плохую дикцию говорящего, как признак малообразованного, слабо информированного или недостаточно подготовленного человека. Если вы намерены повысить свою репутацию, говорите ясно, четко проговаривайте каждый звук. Это означает, что вы должны широко открывать рот, энергично двигать губами и языком. Нужно нарочито артикулировать звуки. Возможно, вам может показаться, что такое усердие чрезмерно, но ваша речь будет ясна и понятна для слушателя. Вам помогут следующие упражнения.

Указания:

Прочитайте следующие скороговорки. Попытайтесь четко выговаривать все звуки. **ВЫГОВАРИВАЙТЕ ПРЕУВЕЛИЧЕННО ЧЕТКО!!!** По мере выполнения упражнения меняйтесь ролями с вашим партнером.

НА ДВОРЕ ТРАВА, НА ТРАВЕ ДРОВА.

ШЛА САША ПО ШОССЕ И ГЛОДАЛА СУШКИ.

ОТ ТОПОТА КОПЫТ ПЫЛЬ ПО ПОЛЮ ЛЕТИТ.

ЕХАЛ ГРЕК ЧЕРЕЗ РЕКУ, ВИДИТ ГРЕК - В РЕКЕ РАК, СУНУЛ ГРЕК РУКУ В РЕКУ,
РАК ЗА РУКУ ГРЕКА -ЦАП!

КАРЛ У КЛАРЫ УКРАЛ КОРАЛЛЫ, КЛАРА У КАРЛА УКРАЛА КЛАРНЕТ.

СШИТ КОЛПАК НЕ ПО-КОЛПАКОВСКИ, НАДО КОЛПАК ПЕРЕКОЛПАКОВАТЬ,
ПЕРЕВЫКОЛПАКОВАТЬ.

ЧЕТЫРЕ ЧЕРНЫХ МАЛЕНЬКИХ ЧЕРТЕНКА ЧЕРТИЛИ ЧЕРНЫМИ ЧЕРНИЛАМИ
ЧЕРТЕЖ.

Упражнение: Меняете ли вы тональность голоса?

Ваша тональность голоса поможет вам установить желаемую атмосферу в аудитории или донести до присутствующих вашу мысль. В ваших силах определить, как должны воздействовать ваши слова на слушателей. Тональность голоса может быть **теплой и дружелюбной - восторженной - саркастической - авторитетной и т.д.**

Указания:

Попробуйте проговорить несколько раз вслух следующие группы слов своему партнеру. Всякий раз, когда вы проговариваете слово, произносите его несколько иначе. Расскажите об образе, который предстает перед вами всякий раз, когда вы произносите эти слова. Обратите внимание, чтобы ваши жесты и мимика соответствовали тональности голоса. Например, мимика и жесты должны быть расслаблены, а на лице должна быть улыбка, когда вы проговариваете слово «любовь». Вы должны держаться более прямо, а лицо должно быть более серьезным, когда вы говорите слово «твердый». Прочитайте цитату с той же тональностью, с которой вы читали все слова этого раздела. После отработки каждого последующего раздела меняйтесь ролями с партнером.

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ - Тепло и дружелюбно <ul style="list-style-type: none">• Сочувственно• Тепло• Нежно• Любовно «Начать - главнейшая часть поисков, и при этом наиболее <u>трудная их часть</u> ». Платон	РАЗДЕЛ ВТОРОЙ - Авторитетно <ul style="list-style-type: none">• Надежно• Точно• Авторитетно• Прочно «Если вы хотите, чтобы мир стал лучше, посмотрите на самого себя и измените свое поведение». Майкл Джексон
РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ - Возбужденно <ul style="list-style-type: none">• Нетерпеливо• Взволнованно• Энергично• «Заведенно» «Поменять собственную жизнь: начинайте немедленно. Делайте это открыто и пышно. Без всяких исключений». Уильям Джеймс	РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ - Саркастически <ul style="list-style-type: none">• С насмешкой• Цинично• Злобно• Жестоко «У счастья в другом городе живет большая, любящая, заботливая и дружная семья». Джордж Бернс

Упражнение: Меняете ли вы тон голоса?

Тон голоса - это «высокий» или «низкий» тон вашего голоса. Аудитория будет следить за вашей презентацией, если вы сможете менять тон голоса и при этом оставаться в пределах нормального диапазона.

Указания:

Попробуйте произнести вслух следующие цитаты, меняя высоту голоса в соответствии с высказанной мыслью. Знак (↓) означает, как нужно произнести конец предложения - закончить его нисходящим тоном. Знак (//) обозначает паузу. После того, как каждый из вас проговорит этот текст 1-2 раза, поменяйтесь ролями.

СЛОВА ГОВОРЯТ САМИ ЗА СЕБЯ (↓). // НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО ВЫСТАВЛЯТЬ ВПЕРЕД УКАЗАТЕЛЬНЫЙ ПАЛЕЦ, КОГДА ВЫ ПРОИЗНОСИТЕ СЛОВО «РАЗ» (↑), ИЛИ ДВА ПАЛЬЦА, КОГДА ВЫ ГОВОРИТЕ «ДВА» (↑). // СЛЕДИТЕ ЗА ГЛАЗАМИ ВАШИХ СЛУШАТЕЛЕЙ (↓). ЕСЛИ ОНИ СЛЕДЯТ ЗА ВАШИМИ РУКАМИ (↑), // ВМЕСТО ТОГО, ЧТОБЫ СМОТРЕТЬ ВАМ В ГЛАЗА (↑), ТО ВЫ СМОТРИТЕСЬ ВЫСОКОМЕРНО (↓).

Дороти Сарнофф

РЕШЕНО И ПОДПИСАНО (↑) - // НЕ ЗНАЧИТ, СКАЗАНО СДЕЛАНО (↓).

РЕШЕНО И ПОДПИСАНО (↓) - // НЕ ЗНАЧИТ, СКАЗАНО СДЕЛАНО (↑).

Автор неизвестен.

ТОЧНОЕ СЛОВО (↓) ОТЛИЧАЕТСЯ ОТ ПОЧТИ ТОЧНОГО СЛОВА ТАК (↑), // КАК ОТЛИЧАЕТСЯ МОЛНИЯ (↑) ОТ СВЕТЛЯЧКА (↓).

Марк Твен

КОГДА МЫ ДЕЛАЕМ ЧТО-ТО НОВОЕ (↓), // ЧТО-ТО НЕПРИВЫЧНОЕ (↓), // МЫ НАТЫКАЕМСЯ НА ГРАНИЦЫ НАШЕЙ ЗОНЫ КОМФОРТНОСТИ (↓). // ЕСЛИ МЫ ДОСТАТОЧНО ЧАСТО ПРИНИМАЕМСЯ ЗА ЧТО-ТО НОВОЕ ДЛЯ СЕБЯ, ТО ПРЕОДОЛЕВАЕМ СТРАХ (↓), ЧУВСТВО ВИНЫ (↓), НЕАДЕКВАТНОСТИ (↓), ОБИДЫ (↓) И РАЗДРАЖЕНИЯ (↓). // ПРИ ЭТОМ НАША ЗОНА КОМФОРТНОСТИ РАСШИРЯЕТСЯ (↓). // ЕСЛИ МЫ ОТСТУПАЕМ (↓) И УДОВЛЕТВОРЯЕМ СВОЮ «ПОТРЕБНОСТЬ» В ДУШЕВНОМ КОМФОРТЕ (↓), ТО НАША ЗОНА КОМФОРТНОСТИ СОКРАЩАЕТСЯ (↓). ЭТО ДИНАМИЧНО ФУНКЦИОНИРУЮЩАЯ СФЕРА (↓), // - ОНА ПОСТОЯННО РАСШИРЯЕТСЯ (↓) // ИЛИ СОКРАЩАЕТСЯ (↓).

Джон-Роджер и Питер МакУильямс

УСПЕШНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ ПЕРЕД АУДИТОРИЕЙ!