

**Публичное выступление :
умение или навык?!**



**Публичное выступление :
умение или навык?!**

Методические рекомендации

Ровеньки, 2022

«Публичное выступление : умение или навык?!»: методические рекомендации

Составитель: О.П. Коваленко – зав. МБОУ МБУК ЦБ;
Ответственный за выпуск : Е.А. Левченко – директор МБУК ЦБ

Тираж 26 экз.
Подписано в печать: 22.06.2022

309740 Белгородская область, пгт Ровеньки, ул. Ленина, д.61
МБУК «Центральная библиотека Ровеньского района»

Методико-библиографический отдел

☎ директор: 8(47-238) 5-71-42

☎ отдел обслуживания: 8(47-238) 5-52-41

e-mail: rovbiblioteka@yandex.ru

сайт : <http://rovbiblioteka.narod.ru/>

Публичное выступление : умение или навык?!

*«Люди теряют уважение к тем,
кто не может говорить как следует,
и они проникаются уважением к другим,
кто манипулирует словами
с необычайной легкостью»
(Тамотсу Шибутани)*

От составителя

Искусство публичного выступления – это величайший дар или всё-таки наработанный опыт, которым может обладать каждый человек?

Искусство публичного выступления и риторика библиотекаря две составляющие одного аспекта деятельности. Риторика – наука о слове – учит искусству убеждать, воздействовать на умы и сердца людей, воодушевлять и побуждать их к действию. Слово обладает величайшей силой, несет в себе добро и красоту, а может творить и зло. Умение владеть словом – залог успеха в жизни, необходимое условие высокого профессионализма.

Голос библиотекаря, его интонации как отражение чувств и мыслей – мощный фактор воздействия на слушателей. Наряду с содержанием речи он производит неизгладимое впечатление на сознание читателей и служит как бы визитной карточкой не только библиотекарю, но и библиотеке в целом.

Часто ли вам приходится выступать перед аудиторией - большой или маленькой? Думаю, довольно часто. Сразу ли у вас все получилось? Опыт приходит с годами, но знания никогда не помешают, и сегодня хочу поделиться некоторыми теоретическими моментами.

Умение красиво говорить

Умение красиво говорить – это то, что отличает человека, как существо разумное, от представителей животного мира. Но очень важно научиться не только произносить отдельные слова или предложения, но и говорить красиво, ведь каждый из нас знает, что человека, который так разговаривает, можно слушать часами.

Умение выступать публично необходимо сегодня практически каждому работающему человеку. Особенно актуально это для руководителей разного уровня, но и наша с вами, библиотечная профессия, неразрывно связана с публичными выступлениями, будь то деловая ситуация (семинары, конференции, совещания и т.д.) или массовые мероприятия.

Публикой, или аудиторией считается группа людей от 4 человек и больше.

Условно разделяют аудитории на несколько категорий:

- маленькая – до 10 человек;
- малая – от 10 до 30 человек;
- средняя – от 30 до 60-70 человек;
- крупная – от 70 до 150 человек;
- очень крупная – от 150 человек и более.

Публичное выступление – это 90% зрительного контакта, и лишь 10% — аудиального. Фактически, это означает следующее: «не столь важно ЧТО вы говорите, важно КАК вы это говорите». Главное в публичном выступлении – это подача, энергия, экспрессия и контакт с аудиторией.

Радислав Гандапас, известный специалист по лидерству и ораторскому искусству, считает, что умение выступать публично, умение привлечь к себе и своему выступлению внимание аудитории - это великое искусство, которое подвластно далеко не каждому.

Однако существует и диаметрально противоположное мнение: публично выступать не так страшно. Это только требует немного опыта, который легко наработать.

Использованные источники:

Алтухова, Г.А. Профессиональная этика библиотекаря : Риторика библиотекаря / Г. А. Алтухова. – Текст : электронный // ВикиЧтение : [сайт]. – 2012. – URL: <https://culture.wikireading.ru/73326> (дата обращения: 15.06.2022)

Голованова, И.И. Методика публичного выступления / И. И. Голованова. – Текст : электронный // Казанский (Приволжский) федеральный университет : официальный сайт. – 2009. – URL: https://kpfu.ru/docs/F505762328/Gotovanova.I.I..Metodika_public_hnyh.vystuplenij.pdf (дата обращения: 15.06.2022)

Иванова, Н.В. Умение быть публичным: мастерство или талант? / Н. В. Иванова. – Текст : электронный // Библиотека имени Михаила Ульянова : [сайт]. – 2015. – URL: https://ulyanovbib.blogspot.com/2015/08/blog-post_26.html (дата обращения: 15.06.2022)

Стернин И.А. Практическая риторика / И. А. Стернин . – Текст : электронный // Персональный сайт Иосифа Абрамовича Стернина : персональный сайт. – 2011. – URL: http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Rec_hevoe_vozdejstvie/Prakticheskaja%20ritorika.pdf (дата обращения: 15.06.2022)

аудитория – тем больше должен быть треугольник и тем больше должен перемещаться оратор.

.....
Используйте различные интонации во время выступления. Ваше выступление ни в коем случае не должно быть монотонным, в противном случае, слушатели через 15-20 секунд уже перестанут вас слушать.

.....
Помните, вы ВСЕГДА должны быть одеты чуть лучше, чем большинство ваших слушателей. Если вы мужчина – побрейтесь, вымойте голову и воспользуйтесь туалетной водой. Если женщина – у вас обязательно должна быть какая-нибудь не будничная прическа, воспользуйтесь духами и наденьте новое платье. Это важно не только потому, что людям будет приятно смотреть на ухоженного человека, но и потому, что это само по себе придаст вам уверенности в своих силах и сделает ваше публичное выступление действительно эффективным.

.....
Если вы потеряли контроль над аудиторией – его легко можно восстановить. Ни в коем случае не кричите на людей и не требуйте внимания, как разгневанный плохим поведением воспитатель детского сада. Если люди перестали вас слушать – попробуйте замолчать и мысленно сосчитать до 15. Бьюсь об заклад, что вы не успеете досчитать, как на вас устремятся взоры слушателей, которые как по взмаху волшебной палочки бросят свои дела и будут пытаться обнаружить причину внезапно возникшей тишины.

.....
**Следовать этим советам или нет – решать Вам.
В любом случае, в данном издании рассмотрены
ЛИШЬ НЕКОТОРЫЕ ПОНЯТИЯ И ПРАВИЛА
ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ.
Специалисты советуют:
ЕСЛИ ВАМ ИНТЕРЕСНА ГЛУБИНА ЭТОЙ ТЕМЫ –
ТО ИДИТЕ И ПРАКТИКУЙТЕСЬ.
И удачных Вам публичных выступлений!**

Психологи отмечают: людей, в принципе не способных к публичным выступлениям, практически нет. Основная причина ораторских провалов – это внутренний страх, который надо перебороть.

Мощное напряжение, возникающее у подавляющего большинства людей перед публичным выступлением, связано в первую очередь с неуверенностью в себе и внутренней закомплексованностью.

Главный совет, который дают практически все психологи: постарайтесь воспринимать своих слушателей не как враждебную силу, а как друзей, которые всегда помогут вам. И, конечно же, к выступлению надо начинать готовиться заранее.

В библиотеке существует своя специфика речевого общения. Особенно ярко она проявляется в индивидуальных и массовых формах обслуживания читателей. Готовясь к мероприятиям, библиотекарь всегда задает себе вопросы: «Как заинтересовать слушателей, как затронуть их профессиональные и личные интересы, какие формы избрать, чтобы дать читателю максимальный объем знаний?»

Опытному библиотекарю известно, что посетителей библиотек волнует прежде всего новое, необычное, но непременно связанное с прошлым опытом и знаниями. Поэтому в индивидуальной работе используются приемы «мостов», когда от известных читателю фактов библиотекарь ведет его к более сложным проблемам или неожиданно предлагает интересную по содержанию книгу («книгу-сюрприз»), или привлекает внимание к произведению злободневной цитатой, полемическим высказыванием, обращает внимание на книжную графику, иллюстрацию.

Библиотекарь заботится о том, чтобы провести беседу динамично. Ведь внимание собеседников устремляется, прежде всего, к тому, что движется, развивается, наполняется новым содержанием. Движение как переход от одной мысли к другой, как логическая взаимосвязь порождает убедительность и обоснованность аргументов, пробуждает интерес, активизирует умственную деятельность, вызывает положительные эмоции.

Совершенствование навыка разговорной речи

Существует огромное количество нюансов, которые следует учитывать, поэтому совершенствование навыка разговорной речи требует немало усилий и времени.

1 шаг. *Строим правильные предложения*

Если вам не удастся на лету строить красивые предложения, то на первых порах желательно потренироваться - все записывать, в том числе даже и отдельные мысли и интересные слова, которые подходят по теме выступления.

Например, можно в личный дневник описывать все события, которые произошли за день, но не в виде небольших пометок, а пространным рассказом обо всех событиях и диалогах. Это поможет научиться строить правильные предложения и при рассказе не забегать вперед, описывая все в хронологическом порядке.

2 шаг. *Как увеличить словарный запас*

Если при чтении или при разговоре с кем-либо вы замечаете незнакомое слово, то нужно покопаться в толковом словаре и узнать его значение, это позволит научиться поддерживать разговор с представителями самых разных возрастов, профессий и социальных групп. Можно даже специально искать довольно трудные книги, которые требуют комплексного подхода, а не просто созданы для их прочтения и забывания в тот же момент.

3 шаг. *Больше читайте классической художественной литературы*

Классическая литература хороша тем, что в ней используется чистый русский язык, поэтому она может научить новым словарным оборотам и выражениям, что весьма кстати.

Кроме того, постоянное чтение меняет сам ход мыслей человека, он начинает думать совершенно по-другому и, соответственно, по-другому разговаривать.

презентации представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Рекомендации для публичных выступлений

И ещё мне хотелось бы привести интересные, на мой взгляд, мнения и рекомендации относительно публичных выступлений

Любое публичное выступление, произносимое «с душой», личным интересом, всегда выслушивается аудиторией особенно внимательно.

.....
.....

Текст любого сообщения должен быть хорошо структурирован, состоять из нескольких логичных частей. Каждая мысль всегда воспринимается намного лучше, если подкрепить ее соответствующим образом, примером или юмором.

.....
.....

Хороший прием – найти в аудитории знакомого человека и представить себе, что доклад рассказываешь персонально ему.

.....
.....

Наверняка вы обращали внимание, что опытные ораторы почти все время находятся в движении. Они перешагивают с места на место, жестикулируют, но при этом как будто бы остаются на одном месте. Это происходит потому, то они перемещаются по «треугольнику». Это значит, что мысленно оратор рисует на полу треугольник и перемещается по нему. Соответственно, он всегда находится в движении и, в то же время, всегда находится примерно на том же самом месте. Стоит отметить, что чем больше

Чем сопроводить выступление?

Если вам необходимо сделать презентацию, сопровождающую ваше выступление, старайтесь делать её хорошо. Слайды должны привлекать внимание.

ТЕКСТ

- Используйте цвета и шрифт, которые обращают на себя внимание.

- Никогда не читайте с ваших слайдов – это очень утомительно и скучно.

- Заполняйте слайды информацией только в общих чертах, а остальную информацию рассказывайте.

- Списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки.

- В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов – в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

- Гистограммы не должны включать более 4 категорий, а организационные диаграммы – более 5 элементов.

КАРТИНКИ

Отбирайте их тщательно – они должны отражать тему доклада;

АНИМАЦИЯ

Используйте подходящую, но не раздражающую анимацию;

КОЛИЧЕСТВО СЛАЙДОВ определяется регламентом выступления. Например, для 10-минутного выступления готовится не более 12 слайдов. Избыточное количество слайдов приводит не только к нарушению регламента, но и к утомлению слушателей и рассеиванию их внимания.

ОФОРМЛЕНИЕ

Первый слайд презентации должен (в идеале) содержать название темы выступления, фамилию, имя и отчество докладчика, время и место выступления, контактную информацию. Для корпоративных презентаций в оформлении обязательно использование соответствующей символики.

Оптимальным вариантом заключительного слайда

Тем не менее, нельзя отрицать и значения современной литературы во всех ее проявлениях – практически любая книга может дать новое направление ходу мыслей, и даже произведение, которое не понравилось, поможет пополнить словарный запас.

4 шаг. Умение говорить публично

Существуют определенные ПРАВИЛА ПУБЛИЧНОЙ РЕЧИ, соблюдение которых поможет создать успешное публичное выступление.

Подготовительная ступень публичной речи. Нужно продумать и время, и место общения, определиться с целями общения. Важно идеально владеть сведениями, о которых планируете сообщить публике, не сомневаться в предоставляемой информации, ориентироваться в своём материале.

Не надо загружать сообщение несколькими аспектами, лучше рассказать подробно о чём-то одном и упомянуть, что есть и ещё важные аспекты данной темы, о которых вы сообщите при следующей встрече или при личном контакте.

Вторая ступень публичной речи — это налаживание связи с аудиторией. Здесь надо определить настрой слушателей, расположить людей к себе. Не надо торопиться, успокойтесь, выдохните, не суетитесь. Бесцельные, хаотичные движения отвлекают от выступления.

Выходя к слушателям можно улыбнуться, таким образом, вы показываете свой позитивный настрой. Необходимо окинуть взглядом зал, акцентировать внимание на нескольких людях из зала и во время выступления старайтесь сохранять этот личный контакт. Этим вы показываете свою заинтересованность в слушателях.

Важно, что на вас одето, как держитесь, уверенно и спокойно ли звучит ваш голос. Одежда должна быть свежей и выглаженной, мятая неопрятная одежда свидетельствует о неуважении к себе и окружающим. Оденьтесь скромно, но со вкусом, элегантно, не нужно много аксессуаров, чтобы

слушатели не занимались их разглядыванием.

Не забудьте изучить помещение для выступления заранее, придите туда чуть раньше, когда нет людей и вы сможете представить где лучше встать, освоиться с микрофоном, чтобы не выглядеть смешно, если во время выступления у вас возникнут с ним проблемы, так как за это время вы можете потерять нить сообщения и, ещё хуже, внимание зала.

Третья ступень публичной речи - это умение сохранить внимание слушателей на основной идее выступления. Слова в речи надо произносить чётко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова.

Надо произносить особенно чётко ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи. Старайтесь избегать грамматических ошибок, используйте литературный язык, чтобы аудитория не потеряла к вам доверие.

Старайтесь не использовать стандартные фразы и выражения. Хорошо было бы поработать над своим словарным запасом, применяйте больше синонимов в своей речи, и выступление будет более привлекательным и красивым.

Четвёртая ступень публичной речи – это сохранение внимания людей из аудитории. Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима.

Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления. Двигайте руками выше талии, т.к. жесты ниже свидетельствуют о неуверенности и растерянности.

Используйте обе руки. Старайтесь не скрещивать и не сжимать руки, поза должна быть открытой. Периодически улыбайтесь.

Тише говорите о нежелательных аспектах и громче о положительных. Лучше воспринимаются короткие предложения, в которых чётко излагается основная мысль без

витиеватых оборотов.

Избавьтесь от слов-паразитов. Это требует немалой силы воли и самодисциплины, на первых порах придется контролировать каждое свое слово, но со временем все придет в норму.

Использование графики и диаграмм позволяет не загружать свою речь цифрами, которые плохо воспринимаются на слух. Избегайте казаться более осведомленными в обсуждаемом вопросе, чем аудитория, чтобы слушателям не казалось, что они глупее вас.

Будьте доброжелательными, разбавляйте свое выступление яркими сравнениями или жизненными случаями. Меняйте позу при переходе к следующей части выступления.

Пятая ступень публичной речи – это отстаивание своего убеждения, если у слушателя другое мнение по обсуждаемому вопросу. Услышав возражение, сохраняйте спокойствие, не грубите, лучше улыбнитесь, таким образом, показывая уверенность в том, что вы говорите.

Не отвлекайтесь на споры во время основного доклада, для убеждения в своей правоте у вас будет время после основного выступления.

Шестая ступень публичной речи – это окончание выступления. Здесь акцент должен быть на дальнейшем продолжении общения, установление более длительных контактов, мотивация на сотрудничество (характерно для бизнес-сферы).

В заключение выступления следует чётко и громко повторить основную идею, ради которой и было ваше выступление, обязательно посмотрите в глаза слушателям, показав, что вы удовлетворены общением с ними.