**Правила ведения публичного выступления**

**Понятие публичного выступления**

Публичная речь (ораторская) – воздействующая и убеждающая речь, которая произносится профессионалом речи перед публикой. Результат ораторского выступления перед публикой во многом зависит от эффективности подготовки и компетентности оратора в вопросах обсуждаемой темы и мастерства публичного выступления. Цели публичной речи - воздействовать на систему убеждений слушателей, на чувства и эмоции публики.

**Виды публичных выступлений**

В [ораторском искусстве](http://www.sibkursy.ru/pages/kursy/orator-trening) по цели выделяют четыре основные, наиболее распространенные в ораторской практике вида публичных выступлений:

Первое, информационное. Цель — сообщить некоторую информацию. Такая речь называется информационной. Информационный жанр используется в научном докладе, сообщении, лекции перед студентами, в монологе учителя при объяснении, в рассказе о каком-либо случае или при описании некоторого явления, в ответе ученика на уроке. Инструкция, объявление о предстоящем событии тоже относятся к информационным выступлениям.

Второе, протокольно-этикетное. Цель — соблюсти некоторый общепринятый ритуал, протокол, этикет. В этом случае можно говорить о протокольно-этикетном выступлении: приветствие официальной делегации, официальное поздравление юбиляра, вступительное слово перед каким-либо мероприятием, выступление с оценкой заслуг человека или организации (похвальное слово), речь на траурном митинге, официальный тост и др.

Третье, развлекательное. Цель — развлечь собравшихся. В таком случае мы будем иметь развлекательное выступление. Таковы, например, многие неофициальные тосты, речи на банкетах, рассказы об интересных происшествиях, смешных случаях из жизни и др.

Четвертое, убеждающее. Цель — убедить. Убеждающая речь в [ораторском искусстве](http://www.sibkursy.ru/pages/kursy/orator-trening) призвана показать правильность занимаемой оратором позиции, укрепить или изменить мнение аудитории этому вопросу. Типичные случаи убеждающих выступлений выступления в научных и политических дискуссиях, предвыборные, агитационные, рекламные выступления. Цели, которые ставит перед собой оратор, могут сочетаться, в результате чего выступления могут приобретать, комплексный характер. Можно, например, говорить об информационно-этикетных, информационно-развлекательных, информационно-убеждающих выступлениях, возможны также и другие смешанные типы.

**Виды публичных выступлений по форме**

Доклад — развернутое сообщение, которое раскрывает или важную научную или общественно-политическую проблему, на определенную тему.

Сообщение — небольшое по времени выступление, в котором рассматривается один небольшой вопрос или проблема. Сообщения обязательно должны быть короткими, содержать конкретную, фактическую информацию, наглядные примеры и исчерпывающе раскрывать одну небольшую тему.

Выступление — подготовленное сообщение при обсуждении какого-либо заранее объявленного вопроса. Выступления всегда кратки, тема может быть выбрана заранее (в рамках обсуждаемой проблемы) либо сформулирована в ходе обсуждения проблемы (импровизационное выступление).

Лекция — связное, развернутое научное или научно-популярное изложение какого-либо вопроса специалистом.

Беседа — развернутый, подготовленный (т.е. заранее продуманный оратором) диалог со слушателями. Беседа может включать достаточно продолжительные отрезки речи оратора (монологи), но она предполагает обязательное задавание вопросов слушателям, выслушивание, анализ и комментирование их ответов.

**Требования к публичной речи**

Речь должна быть с начала и до конца захватывающе интересной и полезной. Она должна быть составлена правильно в композиционном отношении и содержать вступление, основную часть и заключение. У любой речи должна быть тщательно продумана внутренняя структура. Введение и основная часть должны дать ответы на вопросы:

Введение. Почему я говорю?

Основная часть. Каково существующее положение (Что было? Что есть? Что должно быть?)

Заключение. Содержит побуждение к действию: идти путём, о котором узнал оратор, и таким образом изменить существующее положение.

Оратору необходимо каждый раз помнить о следующем:

Выступающий принимает на себя некое обязательство перед публикой. Он старается доказать нечто такое, что должно получить поддержку слушателей и вылиться в некое действие.

Слушатели молча оценивают это обязательство. А после окончания речи публика, как правило, выносит приговор. Опытный оратор не допустит отрицательного результата, он хорошо подготовится к встрече и будет постоянно следить за тем, как его выступление воспринимается аудиторией. Когда выступление не нравится, слушатели начинают менять положение тела, смотреть на часы, разворачивать ноги в сторону двери, поворачиваться к оратору боком, зевать, разговаривать.

**Основные пункты публичного выступления**

**Тема выступления.** Она должна выражать главную мысль, которую вы хотите донести до своих слушателей.

**Цель выступления.** Она должна выразить смысл и направленность действий выступающего. Например, вы хотите дать определенную информацию, способную привлечь внимание слушателей. Либо вы хотите настроить их на решение некоторой важной задачи.

**Содержание выступления.** Вы накапливаете и преподносите публике определенный материал, знания, сведения, которые обладают актуальностью (востребованы сегодня), не повторяют известное, а имеют признаки новизны. Ваш материал должен быть обоснован сильными доводами, опираться на факты. Разумеется, содержание вашего выступления должно соотноситься с интересами и профессиональными ориентирами слушателей.

**Форма изложения материала.** Свое выступление вы можете преподносить в форме доклада, либо в виде презентации, рекламной акции, речи, деловой реплики. В любом случае избранная форма должна представлять собой организованный и сгруппированный материал, способный содействовать концентрации внимания слушателей на значимых в профессиональной среде вопросах.

**Этапы подготовки к публичному выступлению**

Для подготовки текста выступления, необходимо уточнить у организатора лимит времени, отведенный под ваш доклад. Если ограничения по времени отсутствуют, все равно не стоит готовить длинную речь. В среднем рассчитывайте на 5-7 минут, максимум – 10 минут.

**Разработайте план.**Определитесь с целью доклада, его основной идеей. Затем приступайте к составлению плана речи. Чем подробней составлен план, тем проще будет написать сам текст. Главную идею доклада можно озвучить как в начале выступления, так и в конце. Выбор зависит от вашего личного предпочтения. Помните, речь должна быть связной, осмысленной и ёмкой. Также не рекомендуется перегружать доклад профессиональными терминами. Исключение – научные конференции, в этом случае без терминов не обойтись. Рекомендуется использовать цифровые показатели, но умеренно, их количество зависит от поставленной задачи.

**Ориентируйтесь на публику.** Если вы экономист и выступаете перед своими коллегами, естественно, раскрытие сути специальных терминов будет неуместным. В случае доклада для людей других профессий, наоборот, очень кстати. После подготовки текста перечитайте его, подправьте. Сверьте по часам, сколько минут занимает прочтение доклада. Подкорректируйте его под необходимое количество времени.

**Отработка речи выступления.** Прочитайте несколько раз подготовленный текст, придерживаясь вашей привычной манеры общения. Затем потренируйтесь у зеркала, подсматривая в план доклада. Попросите близких людей уделить вам время и сыграть роль вашей аудитории.

**Стиль одежды.** Прежде всего, наряд должен соответствовать формату встречи. Если это научный форум следует отдать предпочтение одежде классического покроя. Вы собираетесь провести урок для учеников? Тогда ваш выбор – повседневная одежда спокойных тонов. Главное правило: наряд не должен привлекать чрезмерное внимание аудитории, иначе он будет отвлекать от сути доклада. Поэтому избегайте красных туфлей, оригинальной бижутерии, платья всех цветов радуги одновременно, если не хотите, чтобы слушатели обсуждали и разглядывали ваш наряд вместо того, чтобы заинтересоваться докладом.

**Этика публичного выступления**

Выступление делового человека на публике несет особое этическое содержание. Оно подчинено определенным этическим нормам и принципам. Назовем лишь некоторые принципы, реализуемые в деловых контактах.

**Дружелюбие.** Выступающий ориентирован на установление дружеского расположения к аудитории. Он предпринимает попытку установить дружеские контакты со своими слушателями: а) актуально, сейчас и сегодня; б) потенциально, на перспективу и в будущем. Поэтому знатоки советуют быть в процессе выступления достаточно открытым, сообщать деловые адреса, обозначать осуществленные проекты, приглашать заинтересованных к сотрудничеству.

**Терпимость.** Мы будем адекватно относиться к реальной ситуации общения с другими людьми, если начнем осознавать, что не удается разом и вдруг сломить другого человека, изменить его привычки, стереотипы мышления, его убеждения. Наша терпимость к иному способна привлекать соратников, сотрудников, партнеров в делах. На такой почве мы можем избегать многих неэффективных конфликтов.

**Содействие.** Оно предполагает единство каких-то наших целей, устремлений и дел. Покажите слушателям, что вам понятны и близки многие из планов и проектов, которые интересуют их. Попробуйте убедить людей, что и в этой конкретной среде вы - носитель некоторой пользы и выгоды для них, ваши знания и опыт в чем-то могут обогатить слушателей. Мы вместе способны двигаться к успеху, к решению существующих проблем.

**Тактичность.** Она предполагает выбор деликатных форм общения, с учетом особенностей конкретной ситуации. Мы обязаны щадить самолюбие людей, прислушиваться к их психическому состоянию. В любой ситуации недопустимо пренебрежительное отношение к другому человеку, какое-либо унижение его достоинства. Наша вежливость и внимательность к нуждам иного всегда поможет найти тактичный подход и реализовать действия на объединение людей, а не на разъединение. Наша искренность и корректность также способны продвинуть нас в этом направлении. Добавим, что тактичное поведение выступающего перед людьми не приемлет хвастовства, выпячивания положения, авторитета. Тактичность несет в основе уважение к людям, внимание и заботу.

**Несколько рекомендаций при выступлении**

Исключайте безличные предложения.

Говорите не слишком быстро, в умеренном темпе.

Голосом выделяйте существенные моменты вашей речи.

Не перегружайте свою речь иностранными словами.

Обращайте внимание на жесты: пользуйтесь ими с учетом их информативности и ситуативно уместно.

**Ошибки при публичном выступлении**

Мастерство публичного выступления заключается в изучении частых ошибок других мастеров красноречия. За многовековую историю красноречия специалисты изучили распространенные ошибки публичного выступления опытных и начинающих ораторов. Научиться профессиональной ораторской деятельности, используя приемы и советы в общении опытных людей намного прочее, чем самостоятельно пройти длинный путь проб и ошибок.

Выделяют 10 ошибок начинающего оратора:

Различие интонации и тона речи с ее содержанием.

Недопустимо употребление оправдания это выглядит непрофессионально.

Не стоит извиняться перед публикой.

Неуместная мимика.

Неправильный подбор слов и частиц «не».

Скучный монолог без присутствия юмора.

Всезнающий вид оратора, высокомерие.

Много лишних суетливых движений по сцене.

Монотонная не эмоциональная речь.

Неправильно расставленные паузы в предложении.

**Заключение в публичном выступлении**

Заключение – важная композиционная часть публичного выступления, где подводятся итоги, формулируются выводы по основному вопросу, проблеме выступления, намечаются пути дальнейшей деятельности. В конце речи могут кратко повторяться её основные тезисы, ещё раз подчеркиваться главная мысль и важность для слушателей разработанной темы, могут использоваться дополнительные сильные аргументы, чтобы повысить убедительность речи и оставить хорошее впечатление об ораторе.

Недопустимо в конце выступления:

​Извиняться перед слушателями за то, что не сообщил ничего нового и интересного.

Обрывать речь без заключения и уходить.

​ Заканчивать речь шуткой, не относящейся к теме выступления, так как такое заключение отвлекает внимание аудитории от главных положений речи.

Последние слова оратора должны мобилизовать слушателей, воодушевить и призвать их к активной деятельности.

Варианты допустимых концовок:

​Цитата.

​Призыв к действию.

Крылатое выражение.

Иллюстрация.

​Комплимент аудитории.

Благодарность за внимание.