

**МАУК «Центральная межпоселенческая библиотека»
Центральная библиотека**

ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ: ВИДЫ, ОСОБЕННОСТИ, ПРАВИЛА



г. Белебей, 2023 год

Публичное выступление: виды, особенности, правила

методическая консультация

Вопрос об эффективности коммуникации и мастерстве публичного выступления для современного общества стоит наиболее актуально. В последние годы огромное распространение получили профессии, где главным условием успеха является коммуникабельность человека - умение грамотно общаться с аудиторией. Профессия библиотекаря также требует искусства владения речью.

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.

В библиотеке существует своя специфика речевого общения, особенно ярко проявляющаяся в массовых формах обслуживания читателей. Готовясь к массовым мероприятиям, библиотекарь всегда задает себе вопросы: «Как заинтересовать слушателей излагаемым материалом? Как затронуть их профессиональные и личные интересы?»

Для того, чтобы публика была заинтересована в словах оратора, слушала с любопытством и не стремилась дождаться окончания речи, нужно подойти к подготовке выступления с особой тщательностью. Грамотно построенное публичное выступление способно принести удовольствие и слушателям, и выступающим.

Публичные выступления – это не просто речь оратора с одним или несколькими слушателями. Существует классификация публичных

выступлений, без которой невозможно постичь теоретические азы ораторского мастерства. К ней относятся виды публичных выступлений по цели и по форме.

➤ **Виды публичных выступлений по цели**

Информирующий. Главная задача подобной речи – донести до слушателей сведения. Такой формой монолога пользуются учителя, лекторы, инструкторы и многие другие люди, работа которых связана с обучением.

Протокольный. Такая речь носит традиционный официальный характер. Протокольные тексты используют на политических митингах, юбилеях, вручении наград или в начале официальных мероприятий.

Развлекающий. Подачу информации в этом стиле мы слышим в юмористических передачах, на концертах, в момент рассказа историй собеседником.

Убеждающий. Одна из популярных в наше время форм общения с публикой. Такая речь должна донести до слушателей позицию оратора и убедить в ее правильности.

Виды устного публичного выступления в чистой форме редко можно встретить. Чаще всего речь комбинирована и носит убеждающе-информативный, протокольно-информативный или убеждающе-развлекательный характер. Это связано с тем, что любой монолог или диалог должен поддерживать интерес публики от начала до конца, что сложно сделать, придерживаясь единого стиля.

➤ **Виды публичных выступлений по форме подачи материала**

Доклад. Выступление в такой форме предполагает четко структурированную, заранее подготовленную речь по определенной теме. Речь содержит цель и поставленные задачи, которые широко раскрываются по

мере предоставления информации. Среднее время озвучивания доклада колеблется от 10 минут до 3 часов.

Сообщение. Такой формат подачи информации похож на доклад, но значительно уступает ему по времени – не более 10 минут. Цель сообщения – донести до слушателей определённую проблему, обеспечить ее краткое изложение со всех сторон.

Выступление. Очень короткое освещение информации по заранее определенной теме, не более 5 минут. Выступление может быть подготовленным или импровизированным.

Лекция. Как правило, подача информации в таком формате предполагает монолог человека, глубоко разбирающегося в теме. Специалист всесторонне освещает определенный вопрос в зависимости от формата лекции. Оптимальное время лекции не превышает 90 минут.

Беседа. При проведении беседы в выступлении активно участвует не только оратор, но и слушатели. Речь может содержать продолжительные монологи, но после них обязательно будут выделены минуты для изучения мнения аудитории. При таком формате общения присутствует не более 30 человек, а время беседы не ограничено нормами.

➤ **Критерии проведения публичного выступления**

1. Эрудированность, знание предметов смежных областей.
2. Убежденность выступающего.
3. Культура речи.
4. Умение видеть и чувствовать слушателей. Контакт с аудиторией.
5. Умение так преподнести вопрос, чтобы он стал собственной проблемой слушателей.
6. Умение аргументировать. Стройность и последовательность.
7. Умение применять наглядные и технические средства.

➤ Критерии эффективности публичного выступления

1. Соответствие воздействия публичного выступления его цели и задачам.
2. Степень и характер активности слушателей во время выступления.
3. Степень влияния, услышанного как на интеллект, так и на чувства слушателей.

С целью повышения мастерства и эффективности выступления следует:

- предварительно проговорить выступление, или его отдельные моменты;
- отдать текст выступления кому-либо на рецензию, проверку;
- предварительно выступить с текстом перед коллегами, впоследствии обсудить достоинства и недостатки.

➤ Подготовка к публичному выступлению

Приступая к подготовке выступления, 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 тексту или говорить от себя?
- Буду ли я использовать наглядные или технические средства?

Важно оценить состав будущей аудитории, заранее настроиться на своих слушателей, учитывая такие факторы: образовательный уровень, познавательные интересы, пол, возраст, отношение к теме и к оратору. 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 не озвучиваются новые взгляды, подходы к решению проблемы; нельзя допускать повторы, тривиальные суждения, демонстрировать свое превосходство, злоупотреблять цифрами, цитатами, уклоняться от существа проблемы.

В неоднородной 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 персонам, если вы знаете, что они придут.

➤ Способы подготовки к выступлению

При подготовке публичного выступления перед оратором неизбежно возникает вопрос, как лучше словесно оформить свою речь, обязательно или нет составлять ее письменный текст.

Составляя текст, оратор имеет возможность литературно обработать его, подобрать наиболее уместные слова и выражения. К готовому тексту можно вернуться через некоторое время, чтобы улучшить его содержание и форму. Написанный текст можно показать, прочитать своим родным, знакомым, коллегам, обсудить со специалистами. Заранее подготовленный текст речи вселяет уверенность, помогает оратору справиться с волнением перед выступлением и в процессе самой речи.

Если есть необходимость запоминания текста, то специалисты рекомендуют четыре основных варианта запоминания:

1. чтение подготовленной рукописи (выступление по бумажке);
2. запоминание предварительно написанного текста;
3. импровизация в процессе публичного выступления;

4. использование системы ключевых слов или карточек-шпаргалок.

Первый способ представления информации без специальных тренировок и без технических средств малоэффективен. Письменная речь, как правило, излагается в научном стиле, который на слух плохо воспринимается. Кроме того, читающий не имеет постоянного контакта с аудиторией, так как его взгляд «привязан» к тексту, следовательно, не имеет обратной связи.

Второй способ – запоминание – может производить впечатление искусственной речи и вызвать трудности у презентатора при ответах на вопросы, при установлении непосредственного контакта с аудиторией. У оратора могут возникнуть сложности при воспроизведении текста: провал в памяти, сильное волнение, неожиданный шум в зале, и т. д.

Импровизации, как известно, могут производить блестящее впечатление на публику на неформальных встречах и праздничных мероприятиях. Презентационная импровизация, то есть выступление без подготовительной работы, может вызвать самые разнообразные трудности у выступающего. Оратор из-за необработанности речи не всегда может уложиться в отведенное время. Не случайно французы говорят, что лучший экспромт тот, который хорошо подготовлен. Поэтому целесообразно подготовить некоторые фрагменты, заранее продумать аргументацию и контраргументацию, потенциальные ответы на вопросы, а затем уже смело приступить к импровизированной презентации.

Самый эффективный способ для выступающего – превентивная подготовка материалов в детализированном, схематичном виде. Это могут быть краткие тезисы или проспект выступления, блок-структура будущей информации или карточки с ключевыми словами. Выступление с опорой на текст создает впечатление свободного владения материалом, дает возможность оратору уверенно общаться со слушателями.

Для творческого выступления комбинируйте эти способы. В ораторской деятельности нет ограничений, но всегда стоит учитывать особенности аудитории.

➤ Особенности публичных выступлений

Наличие «обратной связи»

В процессе выступления оратор имеет возможность наблюдать за поведением аудитории и по реакции на свои слова улавливать ее настроение, отношение к высказанному, по отдельным репликам и вопросам из зала определять, что на данный момент волнует слушателей, и в соответствии с этим корректировать свою речь. Выходя на трибуну, оратор должен не просто прочитать текст речи по рукописи, а произнести так, чтобы его поняли и приняли.

Наглядный материал

«Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать» — это утверждение справедливо и для выступлений. К тому же, как считают психологи, человек запоминает в среднем 10% того, что слышит, и 50% того, что видит.

Для облегчения усвоения слушателями излагаемого материала желательно использовать слайды, диаграммы, рисунки, схемы, графики. Наглядный материал является как бы «скелетом» выступления, помогая оратору не сбиваться с порядка изложения. Однако плохо подготовленный наглядный материал будет только раздражать слушателей и мешать.

Но слайды только иллюстрируют ваш рассказ. Интересная презентация – это, прежде всего, ваше интересное повествование, ваши жесты, интонация. Никакие картинки и диаграммы не будут интересны, если вы монотонно бубните, уставившись в бумажку с подсказками.

Использование различных средств общения

Поскольку публичная речь - это устная форма общения, в ней используются не только языковые средства. Язык — главное оружие выступающего, и речь оратора должна отличаться высокой речевой культурой. Важную роль в процессе выступления играют также невербальные

средства коммуникации (интонации, громкость голоса, тембр речи, ее темп, особенности произношения звуков, жесты, мимика, тип выбираемой позы и др.). Нужно находиться на одном культурном уровне с аудиторией, общаться на ее языке, - только в этом случае можно рассчитывать на установление психологического контакта. Не следует затрагивать темы, которые выходят за рамки понимания аудитории.

Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения. Языковые ошибки могут вызвать насмешки в ваш адрес и погубить все выступление, каким бы гениальным оно ни было по содержанию.

Анализ выступления

Для того, чтобы в дальнейшем развивать и совершенствовать свои навыки в искусстве публичного выступления, очень важно провести развернутый анализ своего мероприятия, тогда в следующий раз у вас будет возможность обратить внимание на те моменты, которые в этот раз не удались.

Необходимо специально разобраться в том, как было воспринято выступление, что доходит легко до слушателей, а что требует иного изложения. Нет ли усыпляющих длиннот, скучных мест; не было ли излишней торопливости, не чересчур ли схематичным оказалось выступление.

Лучший способ проанализировать свое выступление – это снять его на видеокамеру, а затем провести оценку видеозаписи. Если что-то пошло не так, как ожидалось, то сильно ругать себя не стоит, - найдите плюсы, отметьте то, что вам удалось.

➤ Структура публичного выступления

Перед тем, как начать подготовку, полезно составить план выступления, который опишет предполагаемое содержание выступления. Для успешного публичного выступления нужно подумать, как расположить материал, в какой последовательности его излагать.

1. Вступление - способ включения слушателей в решение главных проблем речи, привлечения внимания к обсуждаемой теме, вопросу. Особенностью вступления является то, что аудитория по нему очень быстро составит впечатление о вас, и это впечатление будет доминировать на протяжении всего мероприятия.

Во вступлении подчеркивается актуальность темы, значение ее для аудитории, формулируется цель выступления, кратко излагается история вопроса. Сильное и яркое вступление заставит в самом начале многое от вас ожидать и, если вы в основной части не выдержите яркости, оригинальности вступления, то вы нашли один из верных способов уронить себя как оратора. Поэтому можно блеснуть, но не ослеплять вступлением.

2. Перед выступающим стоит очень важная задача - не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи. Поэтому наиболее ответственной является **главная часть публичного выступления**. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются высказанные положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

В главной части выступления необходимо строго соблюдать основное правило композиции - логическую последовательность и стройность изложения материала. Речь должна быть доказательной и убедительной.

Логические доводы обращены к разуму слушателей, психологические - к чувствам. Они бывают сильными, против которых трудно что-либо возразить, или слабыми, легко опровергаемыми. Располагая доводы в своей речи определенным образом, оратор должен иметь в виду, что самые сильные доводы, как правило, используются в конце рассуждения.

Как бы ни было интересно выступление, внимание со временем притупляется, и человек перестает слушать. По этой причине выступающему важно не только знать ораторские приемы поддержания внимания у слушателей, но и заранее планировать их при работе над структурой главной

части речи, правильно определить, какой прием использовать в том или ином месте.

3. Важной композиционной частью любого выступления является *заключение*. Продумывая заключение, особенно тщательно надо поработать над последними словами выступления, так называемой концовкой. Если первые слова оратора должны привлечь внимание слушателей, то последние призваны усилить эффект выступления.

Заключительная часть публичного выступления предусматривает подведение итогов. В окончании можно напомнить ключевые проблемы, затронутые в речи, повторить все основные идеи, призвать к действию, сделать аудитории комплимент, вызвать смех или использовать подходящие поэтические строки. Удачность конструкции последних фраз, усиленная их эмоциональностью, выразительностью, не только вызовет аплодисменты слушателей, но и превратит их в ваших приверженцев.

Главный ваш контролер — время. Учтите, что внимательно слушать и воспринимать ваши идеи публика может только ограниченный срок, обусловленный психофизиологическими причинами. От вас ожидают коротких, четких, понятных, убедительных и доступных фраз. Следуйте чеховскому: «Краткость — сестра таланта». Всегда заканчивайте своё выступление прежде, чем слушатели захотят этого.

➤ **Ошибки начинающего оратора**

Ораторское мастерство приходит не сразу, многие начинающие спикеры делают типичные ошибки:

- Демонстрируют отсутствие уверенности (докладчик слабо знает освещаемый вопрос или боится людей).
- Начинают оправдываться и утрачивают доверие слушателя.
- Не иллюстрируют речь примерами из опыта или из литературы.
- Используют излишнюю жестикуляцию и хаотичную мимику

- Не точно подбирают слова и составляют предложения (например, частое использование отрицательных частиц приведет к неправильному пониманию текста).
- Уделяют мало внимания подготовке. Монотонно читают сообщение без юмористических отступлений и не поддерживают зрительный контакт.
- Не используют паузы для удержания внимания – остановка на 10 секунд пробудит любопытство у всех отвлекшихся.
- Показывают излишнюю серьезность, самоуверенность и сверхэрудицию.
- Употребляют большое количество слов-паразитов.
- Суеются или, наоборот, зажимаются.

Качественная подготовка и неоднократные репетиции позволяют избежать многих ошибок.

➤ **Несколько советов для ведущего/оратора:**

1. Посетите место выступления.

Если вам предстоит вести мероприятие не в стенах своего учреждения, то заранее посетите место выступления, привыкните к нему. А перед тем, как будете выступать, придите раньше всех, чтобы спокойно подготовиться и прорепетировать. Проверьте реквизит, дипломы, костюмы, аппаратуру и всё, что вам необходимо для проведения мероприятия. Продумайте место их хранения, найдите человека, который будет подавать и убирать реквизит для проведения игр, конкурсов.

2. Тщательно готовьтесь к мероприятию.

Приходите на торжество подготовленным. Прописывайте сценарий полностью со всеми словами. Можно записать свою речь на диктофон, прослушать её, что не понравится — исправить. Затем выступить перед своей семьёй, послушать её критику, снова исправить. Можно репетировать и перед зеркалом. Тогда ваше выступление всегда будет безупречным!

3. Вы должны выглядеть безупречно.

Тщательным образом нужно отнестись и к своему внешнему виду. Многие зрители встречают ведущего "по одежке", т.е. вашему внешнему виду. Обладатель привлекательной внешности всегда бывает в хорошем настроении. Зрители это сразу почувствуют и настроятся на нужный лад.

4. Говорите уверенно и свободно.

Выберите среди слушателей тех, кто внимательно и с интересом слушает вас, и рассказывайте им, словно отвечая на их вопросы. Это позволит вам излагать свои мысли более просто и естественно.

5. Управляйте голосом.

Старайтесь следить за четкостью произношения и менять тон своего голоса — монотонность вызывает скуку. Делайте выразительные паузы, где это нужно. Управление голосом поможет акцентировать внимание слушателей на фразе, слове, помогает выделить мысль, точнее донести идею до каждого слушателя.

6. Излагайте кратко и понятно.

Речь ведущего должна быть насыщенной и в тоже время лаконичной — чем больше вы скажите, тем меньше запомнят. Говорите на понятном всем языке, избегайте заумных слов — зритель, который не понял, что ему сказали, становится агрессивным.

7. Правильно представляйте выступающих. Если вы представляете человека, узнайте больше информации о нем.

8. Не бойтесь публики.

Зрители обычно приходят на мероприятие, чтобы провести хорошо время, поэтому они желают вам успеха и воспринимают вас лучше, чем вы сами себя. Вы обладаете знаниями, которые будут полезны для других. У вас всё получится!

Заключение

Публичное выступление – нелегкая задача. Многие люди не умеют держаться перед аудиторией, раскрепощенно чувствовать себя под прицелом множества глаз. Чтобы успешно выступить перед публикой, нужно обладать многими навыками, которые можно представить, как совокупность трех важных компонентов: хорошее эмоциональное состояние, тщательная подготовка и навыки публичного выступления.

Таким образом, овладение ораторским искусством - это очень длительный и динамичный процесс, который требует постоянной работы над самим собой и большой практики. Очень важно, чтобы каждый оратор творчески подходил к подготовке публичного выступления, полнее и шире использовал свои природные данные, индивидуальные возможности, умело применял приобретенные риторические навыки и умения.

Источники:

1. Публичное выступление: виды, особенности, правила: методические рекомендации.- Текст: электронный // Библиотека имени Михаила Ульянова.- URL: http://ulyanovbib.blogspot.com/2020/10/blog-post_22.html. (Дата обращения. – 02.03.2023)
2. Публичное выступление: умение или навык: методические рекомендации / МБУК «Центральная библиотека Ровеньского района»; методико-библиографический отдел; [сост. О. П. Коваленко; отв. за вып. Е. А. Левченко]. – Ровеньки: МБУК «Центральная библиотека Ровеньского района», 2022. – 20 с. : ил. – 26 экз.- URL: <http://rovbiblioteka.narod.ru/pdf/pv.pdf>. (Дата обращения.- 02.03.2023)