

Информационная речь

- Информационная речь знакомит слушателей с процессом, событием или идеей. Неважно, нужно ли вам объяснить принципы садоводства или описать историческое событие, информационная речь должна быть понятной и доходчивой. Очень важно знать тему вдоль и поперек, поэтому начните с тщательного изучения вопроса. Используйте логическую структуру речи и понятные слова, чтобы слушатели могли следить за вашей мыслью. Речи произносятся вслух, поэтому не забудьте отрепетировать готовую речь.

I. Исследуйте тему

1. Получите задание или выберите интересную тему. Если вам не назначили конкретную тему для речи, то составьте список интересных вам тем. Выберите такую область знаний, о которой вы уже много знаете или хотите исследовать. Затем сузьте выбор до конкретной темы и убедитесь, что ваш выбор соответствует предъявляемым требованиям.

2. Используйте разные надежные источники в поддержку своих утверждений. В речи можно сослаться на личный опыт, но также нужно провести исследование на основе надежных источников. Выбор источников зависит от конкретной темы, но обычно следует работать с учебниками, энциклопедиями, научными статьями, авторитетными информационными агентствами и правительственными документами

Совет: Укажите все источники на отдельной странице. Даже если список использованной литературы не указан в требованиях, он облегчит вам работу с источниками.

3. Сформируйте четкое представление о процессе или концепции. Изучите вопрос вдоль и поперек, чтобы ясно и лаконично донести информацию до слушателей. Помимо исследования также можно обсудить тему с друзьями и родственниками.

4. Сформулируйте тезис, который кратко излагает цель вашей речи. Он должен сообщать основную идею и быть максимально конкретным. Формат тезиса нужно уточнить у своего преподавателя или руководителя. В некоторых случаях можно сослаться на себя, но для строгого делового стиля фразы вроде «цель моего выступления» или «я хочу объяснить» недопустимы.

5. Информировать, а не убеждать слушателей. Помните, что информационная речь не имеет цели убедить слушателей в вашей правоте. Не нужно строить доказательства и взывать к эмоциям. Вам необходимо произнести объективную речь и четко изложить суть темы. Структура и язык подобной речи должны быть поэтапными, а не дискуссионными.

II. Напишите черновой вариант

1. **Напишите черновой вариант, чтобы внести правки и запомнить речь.** Полный черновой вариант аналогичен научным статьям и должен включать все предложения будущей речи. Это рукопись, которая содержит введение, основную часть и заключение, позволяет внести изменения, а также запомнить речь.

Опасность избыточной информации: При работе над речью читайте текст вслух. Следите за тем, чтобы предложения были простыми и понятными. При использовании сложных терминов присутствующим будет трудно следить за развитием вашей мысли.

2. Используйте наживку, тезис и краткое описание речи во введении. Очень часто речь начинается с приема, который позволяет привлечь внимание — истории, риторического вопроса или цитаты. Далее следует изложить тезис и предварительно познакомить слушателей с ключевыми моментами речи.

3. Изложите основные идеи в логически структурированной основной части текста. При знакомстве с процессом излагайте действия в порядке выполнения. В остальных случаях структурируйте идеи четко и логично в порядке важности или в причинно-следственной цепочке.

4. **В заключение повторите основные идеи.** Постройте речь по такому принципу: «Расскажите о том, что хотите рассказать, изложите материал, затем расскажите о том, что вы рассказали». Требуется подытожить свой тезис и ключевые идеи, но не повторять их слово в слово. Также можно связать тему речи с повседневной жизнью, чтобы сблизиться с аудиторией и подчеркнуть важность вопроса.

5. **Напишите сухой план для выступления.** Завершив черновик речи, не забудьте ужать текст до краткого плана. Такой «костяк» должен состоять из коротких слов и частей предложений. Можно записать пункты на карточках, чтобы использовать их в качестве опорного материала.

III. Подготовьтесь к выступлению

1. Запишите основные идеи и подсказки на карточках. Некоторым людям удобно запоминать введение, основную часть и заключение наизусть, но это вовсе не обязательно, если нет соответствующего требования от руководителя. Подобное выступление может звучать сухо и монотонно, поэтому просто запомните содержание речи, чтобы вы могли четко объяснить все идеи своими словами.

Совет по запоминанию: Разделите речь на меньшие части для удобства и учите отрывки по очереди. Постепенно прибавляйте предложение за предложением. Запоминайте и произносите все более длинные отрывки, пока не будете знать речь как свои пять пальцев.

2. Выражайте уверенность при помощи зрительного контакта, жестов и осанки. Жестикулируйте, чтобы подчеркивать слова и идеи, а также поддерживайте зрительный контакт со слушателями. Переводите взгляд каждые 5–10 секунд, чтобы не смотреть в одну точку.

3. Тренируйтесь произносить речь перед зеркалом или другом. Когда запомните текст, работайте над тем, чтобы речь звучала как можно увлекательнее. Смотрите на себя в зеркало, записывайте на видео или диктофон, чтобы оценить результат. Также не помешает узнать мнение друга или родственника.

4. Старайтесь уложиться в отведенное время. Используйте секундомер или часы на смартфоне для замера времени. Четко выговаривайте слова и не торопитесь, но следите за тем, чтобы уложиться в отведенное время.

Советы

- Наверняка информационная речь получится лучше, чем вы предполагаете! Если вы когда-нибудь рассказывали родителям о том, как прошел день в школе, или объясняли другу рецепт горохового супа, то у вас уже есть необходимый опыт!
- При работе над текстом речи всегда помните о своей аудитории и формулируйте предложения с учетом слушателей.
- Если вдруг начнете волноваться, попытайтесь расслабиться, сделайте глубокие вдохи и зрительно представьте себе спокойное место. Волноваться не о чем. Работа с текстом и практика станут залогом вашей уверенности и успешного выступления.