

**Особенности публичных
выступлений
(как произвести
положительное
впечатление,
выступая перед
аудиторией?)**

Оратор – это:

1) по словарю В.И. Даля – *вития, краснослов, речистый человек, мастер говорить;*

2) по словарю С.И. Ожегова – *лицо, произносящее речь, выступающее, говорящее в собрании; человек красноречивый.*

В каких случаях мы бываем ораторами?

- ✓ Когда делаем доклад по определенной проблеме.
- ✓ Когда докладываем о своих научных достижениях, отвечаем оппонентам, произносим благодарственную речь – на защите диссертации.
- ✓ Когда представляем новый проект или рекламный продукт руководству или заказчикам – на презентации или докладываем о результатах своей работы – на собрании.
- ✓ Когда говорим с журналистами – на пресс-конференциях или во время интервью...
- ✓ Когда объясняем в любви.

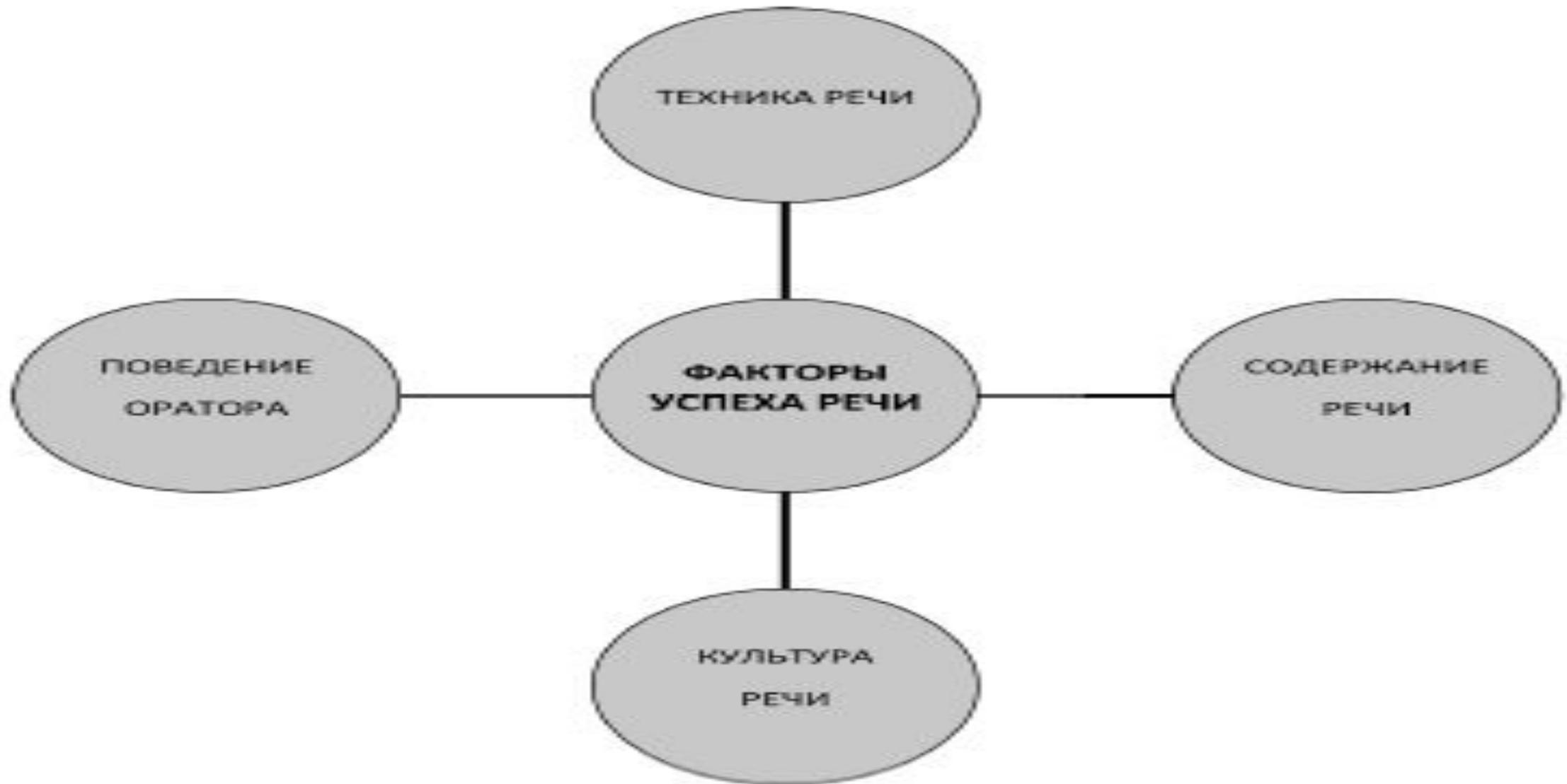
Риторические аксиомы

- ◆ Мы слушаем не речь, а человека, который говорит.
- ◆ Чтобы речь состоялась, ее надо произнести.
- ◆ Культура речи – визитная карточка оратора, показатель его речевого мастерства.
- ◆ Речь должна быть скроена и сшита по мерке слушателя и **условий** ораторского успеха:
 - ♣ Чтобы преуспеть в ораторском искусстве, необходимо страстное желание выступить перед аудиторией.
 - ♣ Чтобы научиться говорить, надо научиться слушать.
 - ♣ *«Чтоб собеседник нашу мысль постиг – нужней нам сердце, нежели язык»* (таджикская пословица).

Речь делового человека перед аудиторией должна быть:

- Правильной и точной
- Чистой
- Логичной
- Простой и лаконичной
- Уместной

Условия ораторского успеха



Структура речевого имиджа

ЗРИТЕЛЬНОЕ ВОСПРИЯТИЕ оратора	СЛУХОВОЕ ВОСПРИЯТИЕ речи	СОДЕРЖАНИЕ РЕЧИ
осанка, манера, жесты, мимика	темп, громкость, красота голоса	о чем говорил оратор

Фактор адресата

Портрет слушателя	Речь
<p data-bbox="236 475 1001 625">1. Социальная роль собеседника</p> <p data-bbox="236 654 682 718"><i>руководитель</i></p> <p data-bbox="236 739 496 796"><i>коллега</i></p> <p data-bbox="236 825 420 882"><i>сосед</i></p> <p data-bbox="236 911 389 975"><i>друг</i></p>	<p data-bbox="1116 475 2033 625">Обращение, стилистическая окраска слов</p>

<p>Портрет слушателя</p>	<p>Речь</p>
<p>в аудитории</p>	<p>речи, пространство между аудиторией и оратором <i>Соизмеряйте громкость голоса с объемом помещения и величиной аудитории. Никогда не пытайтесь перекричать аудиторию</i></p>
<p>3. Возраст слушателей</p>	<p>Примеры, подбор слов</p>
<p>4. Интересы аудитории или личные особенности собеседника <i>Что вас сближает? В чем вы разные?</i></p>	<p>Тема речи</p>
<p>5. Почему и зачем люди собрались, встретились?</p>	<p>Тип речи по цели: <i>развлекательная, торжественная, информирующая, убеждающая</i></p>

Принципы успешной речи

1. Содержание речи должно отвечать интересам аудитории
2. Новую информацию нужно вводить постепенно
3. Конкретность речи помогает зрительно воспринимать звучащее слово

Основные этапы подготовки речи

- ◆ Определение темы выступления.
- ◆ Определение цели и сверхзадачи.
- ◆ Анализ аудитории и ситуации.
- ◆ Подбор материала.
- ◆ Составление плана, расположение материала.
- ◆ Словесное оформление речи.
- ◆ Усвоение текста речи.
- ◆ Репетиция.

Общая схема выступления

- ✓ Начинаем с яркого афоризма, фразеологизма, известного слушателю / читателю.
- ✓ Излагаем суть: что именно мы хотели сказать, зачем привели этот образ.
- ✓ Завершаем так, чтобы слушатель / читатель захотел совершить какое-то действие.