

**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.

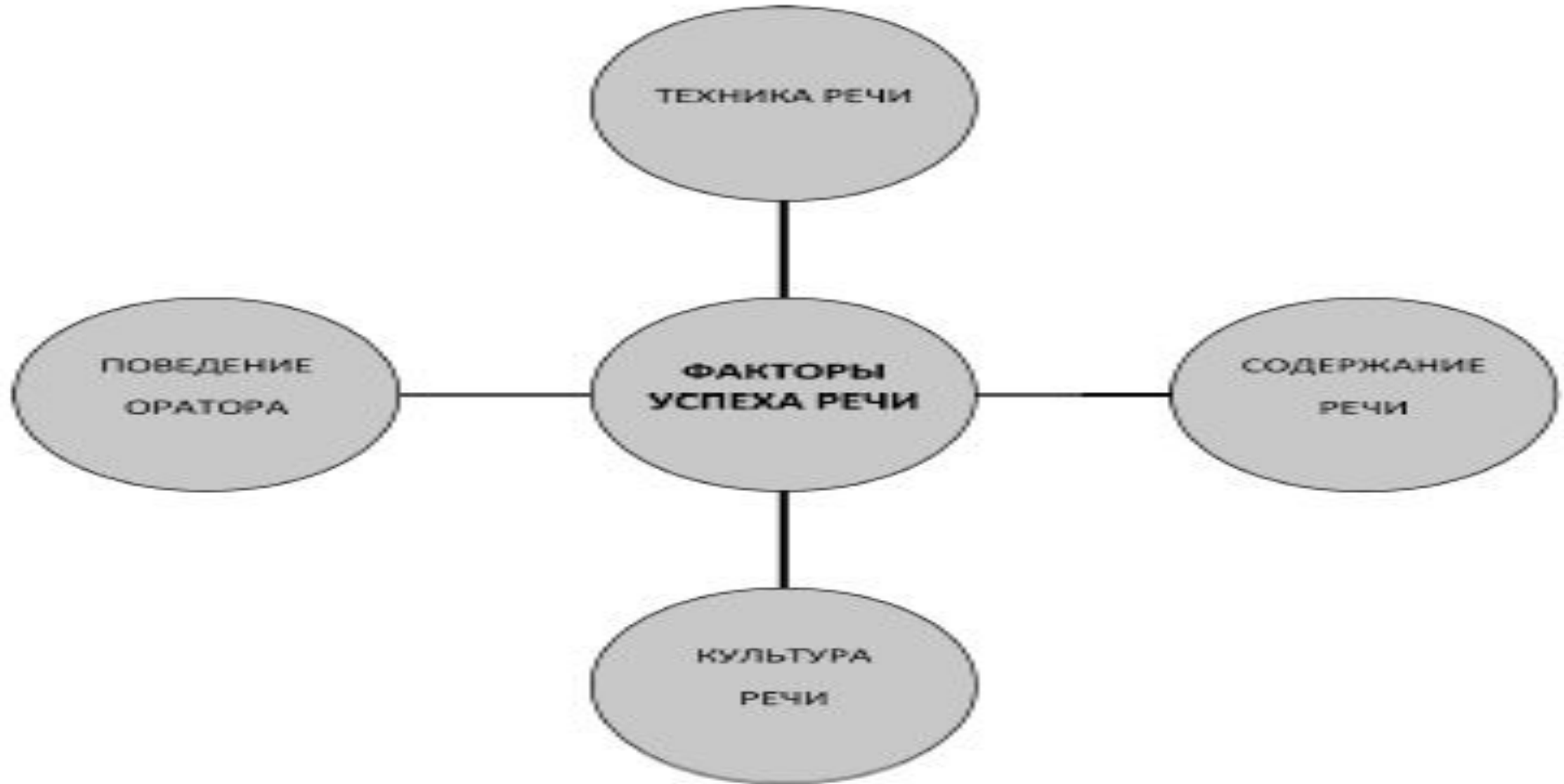
# Риторические аксиомы

- ◆ 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

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

# Фактор адресата

Портрет слушателя	Речь
<p data-bbox="236 475 998 625">1. Социальная роль собеседника</p> <p data-bbox="236 654 682 718"><i>руководитель</i></p> <p data-bbox="236 746 496 796"><i>коллега</i></p> <p data-bbox="236 825 420 875"><i>сосед</i></p> <p data-bbox="236 903 389 968"><i>друг</i></p>	<p data-bbox="1116 475 2033 625">Обращение, стилистическая окраска слов</p>



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