Презентация: особенности подготовки и проведения

Т. В. Тулупьева
к. психол. н., доц.
tvt100a@mail.ru

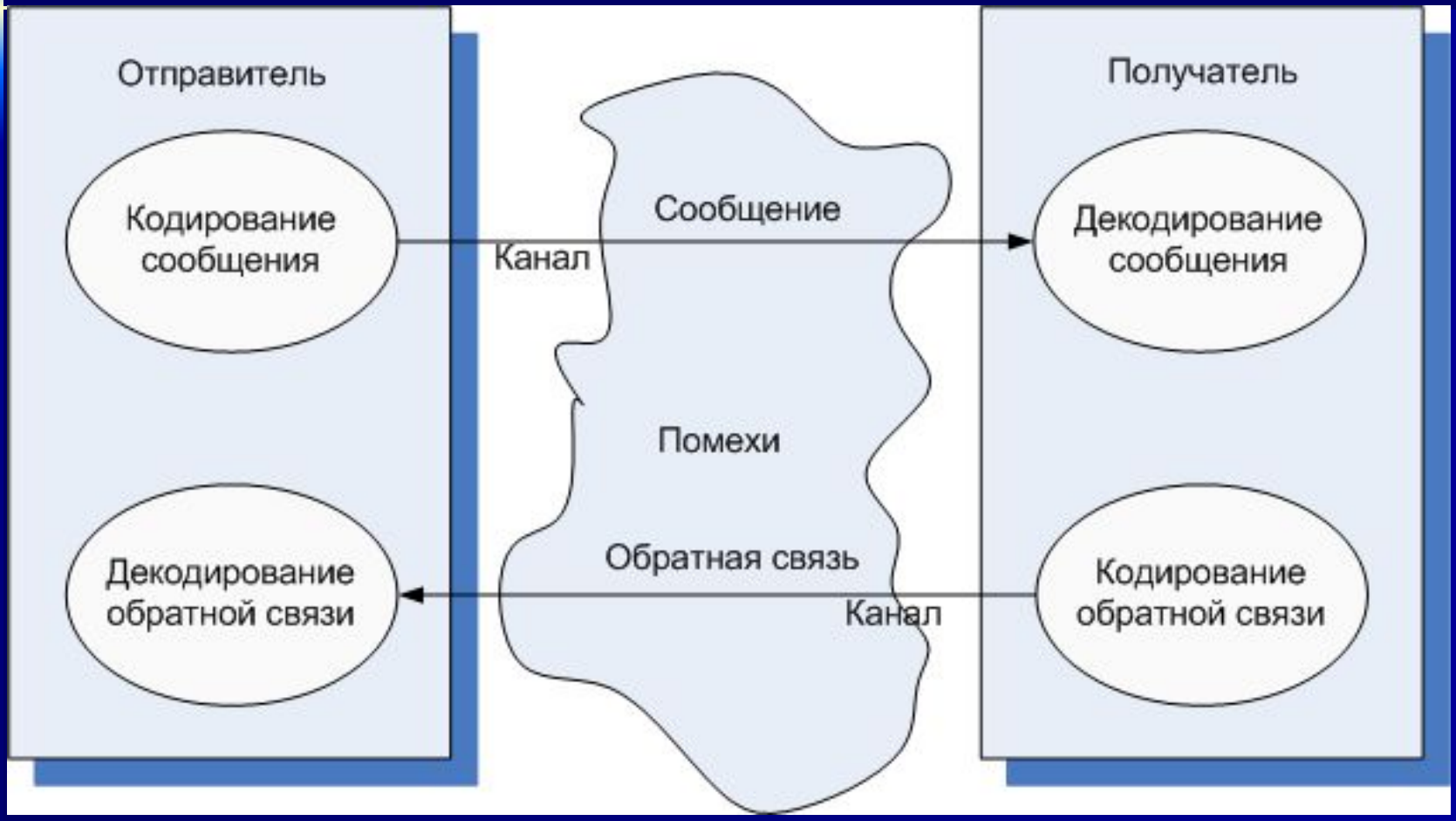
План

- Коммуникативный процесс и передача информации
- Шаги подготовки к презентации
- Подготовка речи
- Этапы публичного выступления
  - Цель
  - Приемы
  - Лексика
- Ответ на вопросы

Компоненты процесса коммуникации

- отправитель/кодировщик;
- сообщение;
- канал;
- получатель/декодировщик;
- восприятие;
- обратная связь.

Процесс коммуникации



Мифы о природе коммуникативного процесса

- Мы общаемся только тогда, когда сами сознательно и преднамеренно выбираем общение.
- Слушатель понимает слова так же, как и мы.
- Мы общаемся, в основном, с помощью слов.
- Общение — это действие, направленное в одну сторону.
- Сообщение, посылаемое нами, идентично тому, которое получает слушатель.
- Информации не бывает слишком много.

Искажение информации

- Капитан — адъютанту:
- «Как вы знаете, завтра произойдет солнечное затмение, а это бывает не каждый день. Соберите личный состав в пять часов на плацу в походной одежде. Они смогут наблюдать это явление, а я дам необходимые пояснения. Если будет дождь, то наблюдать будет нечего, так что в таком случае оставьте людей в казарме».

- Адъютант — дежурному сержанту:
- «По приказу капитана завтра утром в пять часов произойдет солнечное затмение в походной одежде. Капитан даст необходимые пояснения, а это бывает не каждый день. Если будет идти дождь, наблюдать будет нечего, тогда явление состоится в казарме».

- Дежурный сержант — капралу:
- «По приказу капитана завтра утром в пять часов затмение на плацу людей в походной одежде. Капитан даст необходимые пояснения в казарме насчет этого редкого явления, если будет дождливо, а это бывает не каждый день».

- Дежурный капрал — солдатам:
- «Завтра в пять часов капитан произведет солнечное затмение в походной одежде на плацу. Если будет дождливо, то это редкое явление состоится в казарме, а это бывает не каждый день».

- Один солдат — другому:
- «Завтра в самую рань, в пять часов, солнце на плацу произведет затмение капитана в казарме. Если не будет дождливо, то это редкое явление состоится в походной одежде, а это бывает не каждый день».

Шаги подготовки к публичному выступлению

- 1. Постановка цели
- 2. Формулировка ключевых идей
- 3. Анализ ситуации
- 4. Сбор и систематизация информации
- 5. Подготовка речи

Анализ ситуации

- Аудитория (возраст, пол, религия, национальность, образование, установки, настроение)
- Форма выступления (реальное – виртуальное, официальное – неофициальное, академическое – публицистическое, терминология)
- Время, на которое рассчитано выступление
- Условия (пространство, число участников)

Анализ ситуации

- Аудитория
- Форма контакта (реальный, виртуальный)
- Время, на которое рассчитано выступление
- Условия (пространство, число участников)

Подготовка речи

- Составление плана
- Конкретизация плана
  - содержание
  - этапы
  - драматизация
  - выбор стиля
- подбор средств, адекватных целям, индивидуальным особенностям оратора и аудитории

Этапы публичного выступления

- Введение
- Вступительные замечания
- Основная содержательная часть
- Заключение

Введение

- Цель: заинтересовать, создать необходимую атмосферу
- Приемы
  - подчеркивание значения темы для слушателей
  - юмористические замечания
  - пример
  - цитата

Вступительные замечания

- Изложение конкретной цели
- Пояснение (описание ситуации, введение терминологии)
- Изложение плана речи (если необходимо)

Основная содержательная часть

- Цель: донести до слушателя прежде всего базовый тезис (ответ слушателя на вопрос: «Что Вы услышали в этом выступлении?»)
- Структурирование материала
  - по хронологии
  - по признаку причинной зависимости
  - переход от важного к менее важному (или наоборот)
  - переход от отдельных частей к целому (или наоборот)

Лексика (1)

- Разъяснение идеи

  Идея не всегда станет мгновенно понятной для всех

  – Я подразумеваю…
  – Перефразируя, можно сказать…
  – Другими словами…
- Перейти к следующей части
  – А сейчас перейдем к…
  – Далее рассмотрим…
  – Теперь обратим свое внимание…

Лексика (2)

- Напоминание
  - Как мы уже говорили…
  - Раньше мы заметили/отметили, что…
  - Как я упоминал ранее…
- Проверка, следует ли аудитория за изложением
  - Достаточно ли ясно я изложил?
  - Вы понимаете, что я подразумеваю?

Лексика (3)

- Забыли сказать что-то
  - Существует еще один важный момент, который следует упомянуть
  - Позвольте еще обратить ваше внимание на…
- Обобщение
  - Суммируя..
  - Подводя итоги…
  - Бросая взгляд на то, что мы уже рассмотрели

Заключение

- Цель: подвести итоги, подчеркнуть значение сказанного, заострить интерес к сказанному, поддержать необходимую эмоциональную атмосферу
- Приемы
  - структурированное повторение
  - иллюстрация (пример, притча, история)
  - резюме

Приемы «оживления» выступления

- Не только ЧТО, но и КАК говорить
- Менять тон голоса, беседовать с аудиторией
- Менять темп речи
- Паузы до и после важных мыслей
  - Привлечение внимания
  - Структурирование речи

Как преодолеть волнение (1)

- 1. Откажитесь от мысли, что вы должны всегда быть совершенны.
- 2. Представляйте результат, который хотите получить.
- 3. Подумайте о содержании (важно, чтобы тема вам нравилась)
- 4. Уважайте слушателей.

Как преодолеть волнение (2)

- 5. Избегайте стимуляторов.
- 6. Помните о дыхании.
- 7. Фокусируйте взгляд на дружелюбных лицах.
- 8. Помните, что Ваше выступление слушают такие же люди, как Вы.

Ошибки публичного выступления (1)

- 1. Несоответствие (вербальный и невербальный компоненты)
- 2. Оправдания
- 3. Глаза и брови (в 10-15 раз больше внимания)
- 4. Подбор слов
  - Слова – это картинки
  - Частица «не»
  - Позитивное настроение – позитивными словами

Ошибки публичного выступления (2)

- 5. Отсутствие юмора
  - Смех – живительная среда для работы мозга
- 6. Всезнайство
  - Участие аудитории
- 7. Суетливость
- 8. Монотонность
- 9. Отсутствие пауз

Подготовка к вопросам

- Продумайте наиболее вероятные вопросы
  - Самостоятельно, основываясь на теме выступления
  - При помощи друзей, коллег или экспертов
- Подготовьте свои вопросы
  - Вопрос, который чаще всего мне задают…
  - Иногда меня спрашивают о …

Стратегия ответа

- Поблагодарить за вопрос
- Прокомментировать вопрос
- Перефразировать/повторить вопрос
- Ответить
- Спросить, удовлетворен ли человек ответом

Комментарии вопроса

- Хороший вопрос
  - Хороший вопрос, я надеялся, что кто-нибудь спросит меня об этом.
  - Я ожидал такого вопроса. Это очень важная проблема.
  - Это очень верное замечание. Я мог бы еще добавить….
- Трудный вопрос
  - Это сложный вопрос. Мне бы хотелось сделать несколько замечаний/комментариев.
  - Очень интересный вопрос. А что Вы думаете об этой проблеме?
  - Это проблема, требующая раздумий. Я пытался найти ответ на этот вопрос, но не пришел к удовлетворяющему меня ответу. Может быть, кто-то может поделиться своими размышлениями по этому поводу?

Комментарии вопроса (2)

- Вопрос не по теме
  - Это интересный вопрос, но поднимающий другую проблему. Давайте поговорим об этом после.
  - Я бы хотел об этом поговорить, но все же полагаю, что лучше держаться в рамках (Тема). Возможно, мы могли бы обсудить это позже.
  - Боюсь, что вопрос выходит за пределы моей темы сегодня. Мы можем потом обсудить этот вопрос.
- Непонимание
  - Прошу прощения, но мне кажется, что я не совсем уловил смысл вопроса.
  - Простите, могу ли я попросить Вас переформулировать вопрос?