Министерство образования и науки Республики Алтай
БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»

Особенности устной речи: Публичное выступление, презентация, речь, деловая беседа, телефонный разговор

Подготовила: Студентка 47 д группы
Епкина Айлана

г. Горно-Алтайск, 2022г.

Устная речь- это живая речь, которая создается в момент говорения, может быть, спонтанно, на глазах у всех. Даже подготовленная устная речь не исключает импровизации. Для устной речи характерна относительная заданность изложения. Экспрессия может быть выражена с помощью невербальных средств: тембр голоса, интонация, мимика, жесты. Поэтому устная речь отличается свернутым характером.

ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ

Публичное выступление-это выступление перед аудиторией, изложение какой-либо информации.

Цели публичного выступления могут быть самыми разными:

Проинформировать, объяснить, заинтересовать, убедить, переубедить.

В зависимости от цели подразделяются и виды речей: информационные, агитационные и развлекательные.

Виды публичного выступления

- академические (лекция, научный доклад).

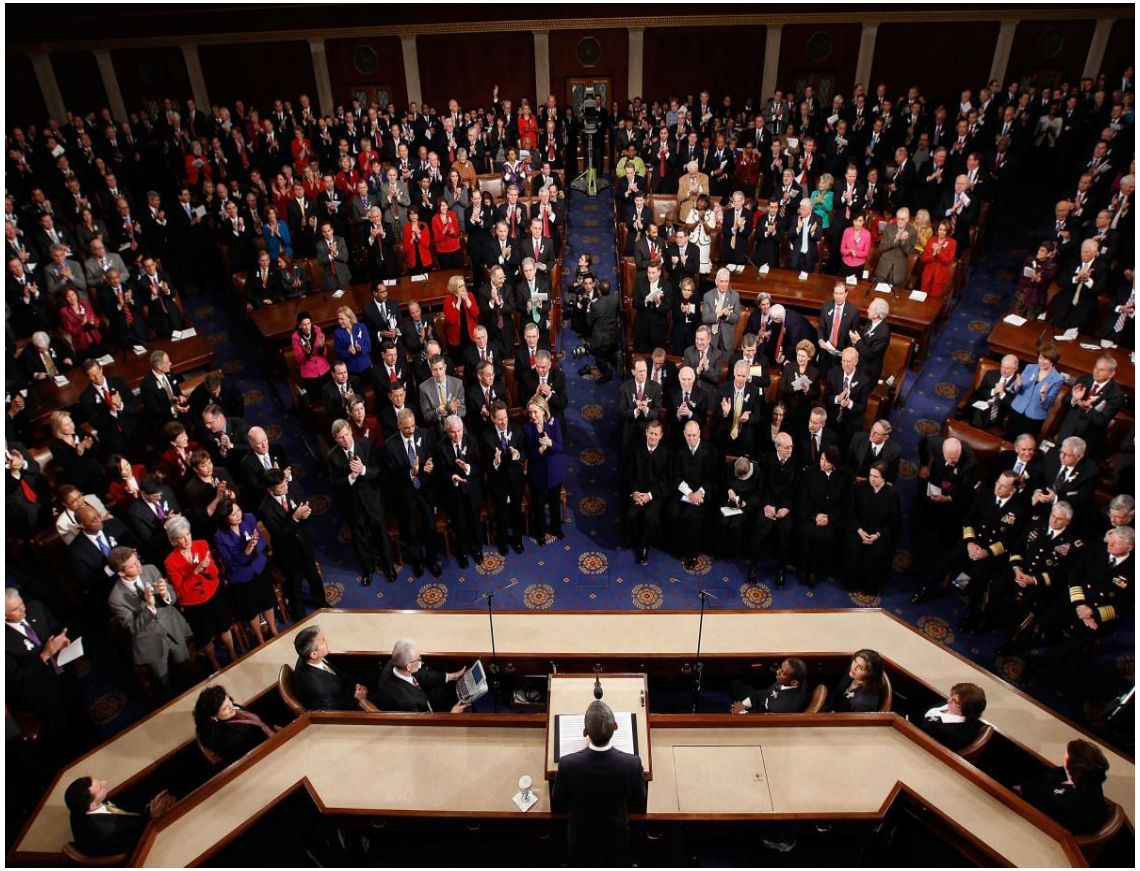
Отличительные черты- научная терминология, аргументированность, логическая культура.

- Судебные (обвинительная или защитная речь).

Отличительные черты- анализ фактического материала, использование данных экспертизы, логичность, убедительность.

- Социально-политические (выступление на заседании, агитаторская).

Отличительные черты- разнообразие изобразительных и эмоциональных средств.



- Социально-бытовые (приветственная, застольная).

Отличительные черты- призыв к чувствам; свободный план изложения; торжественный стиль.

Презентация

Презентация (от лат. praesento-представление)- документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п).

Цель презентации- донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация является одним из маркетинговых и PR инструментов.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда.

Виды презентаций:

1. по отношению аудитории к презентации:
   - внешние
   - внутренние:

-нисходящие

-восходящие

2. по форме реализации:
   - устные
   - в виде текста
3. по цели проведения:
   - продвигающие
   - информационные
4. по размеру аудитории:
   - приватные
   - камерные
   - публичные

10 правил выступления с презентацией перед аудиторией.

- Внешний вид. Одежда должна соответствовать мероприятию. Например, если деловое мероприятие, то официальный стиль.
  Чрезмерно яркие цвета могут быть восприняты, как легкомыслие.
- Поддерживайте зрительный контакт с аудиторией. Контакт должен быть со всей аудиторией. Для этого нужно охватывать взглядом всю аудиторию и поочередно встречаться взглядами с разными слушателями.
- В меру используйте язык жестов. Не стойте на одном месте во время презентации. Будьте раскованы, двигайтесь по аудитории.
- Шутите и будьте искренними. Аудитория оценит простоту и легкость речи. Юмор поможет вам расположить к себе слушателей, сделать атмосферу в аудитории более доброжелательной, даже если презентация на самые серьёзные темы. Но не переусердствуйте! Участники мероприятия должны запомнить суть выступления, а не шутки!

- Делайте паузы. После 10-минутного выступления слушатели устают и начинают отвлекаться. Поэтому монотонный монолог лучше разбивать на блоки, чередуя устную речь с диалогами с аудиторией, демонстрацией наглядных материалов или небольшими интересными историями.
- Следите за своей речью. Говорите не слишком быстро. Мысли должны логично перетекать одна в другую. Если выступаете на публике нечасто, то прорепетируйте своё выступление перед видеокамерой. Затем проанализируйте видеозапись.
- Раздаточные материалы. Презентации не всегда достаточно. Аудитория может быть большой или в силу физиологических особенностей некоторые участники мероприятия могут не увидеть слайдов. Для таких участников будет очень полезна распечатка презентации. Ну а всем будет очень полезны поля для внесения заметок к слайдам презентации.
- Предварительная подготовка. Часто презентации проходят в незнакомых аудиториях. Чтобы устранить потенциальные проблемы нужно перед началом выступления проверить оборудование, познакомиться с имеющимся программным обеспечением.
- Импровизируйте. Будьте готовы к различным сценариям работы, не полагайтесь полностью на содержимое слайдов презентации. Что может случиться? Например, свет могут отключить, и доклад будет без презентационного сопровождения. Или может возникнуть много вопросов вначале презентации и останется мало времени на весь доклад. Случиться может что угодно. Нужно ориентироваться по ходу мероприятия.

РЕЧЬ

Речь- это, во-первых, специфическая человеческая деятельность, реализующая те возможности, которые потенциально содержатся в языке; во-вторых, результат, продукт этой деятельности, то есть текст.

ФУНКЦИИ РЕЧИ

Традиционно выделяют 3 функции:

1. Коммуникативная функция заключается в обмене информацией между людьми, в выражении своего отношения к чему-либо или к кому-либо.

2. Функция обозначения (сигнификативная) — состоит в способности человека посредством речи давать предметам и явлениям окружающей действительности присущие только им названия.

3. Функция обобщения — связана с тем, что слово обозначает не только отдельный, данный предмет, но целую группу сходных предметов, и всегда является носителем их существенных признаков.

ВИДЫ РЕЧИ

1. Вербальная речь. Содержание речи. То, что можно записать на бумаге с помощью букв.

2. Невербальная. То, что записать не удалось. Это, к примеру, интонации.

3. Устная. Форма речевой деятельности, включающая понимание звучащей речи и осуществление речевых высказываний в звуковой форме (говорение).

4. Письменная. Речь, изображенная на бумаге (пергамене, бересте, камне, полотне или какой-либо др. поверхности) с помощью специальных графических знаков (знаков письменности).

5. Кинетическая. Общение посредством языка жестов.

ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА

Деловая беседа- это особая форма коммуникации между людьми, которые наделены полномочиями и выступают от имени организаций, которые они представляют. В ходе деловой беседы происходит обмен мнениями, озвучиваются позиции сторон по каким-либо вопросам, целенаправленно обсуждается конкретная проблема для нахождения вариантов ее решения.

ВИДЫ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ

- ✔ Беседа при приеме на работу проходит в формате «Вопрос – Ответ», что больше похоже на проведение интервью. Главное – получить достоверную информацию о поступившем сотруднике с целью выявления его профессиональных качеств.
- ✔ Беседа при увольнении сотрудника с работы подразделяется на два типа: увольнение по собственному желанию и по принуждению (в связи с сокращением персонала и тому подобное).
- ✔ В свою очередь, дисциплинарные беседы происходят в случае нарушения каких-либо правил. Они требует критической оценки работы сотрудника со стороны начальства.

ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР

Телефонный разговор - это контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное специальными техническими средствами общение собеседников. Преимущества телефонных коммуникаций. · скорость передачи информации (выигрыш во времени); · немедленное установление связи с абонентом, находящимся на любом расстоянии.

Основные правила делового телефонного этикета

1. Здоровайтесь. Первое правило делового телефонного этикета – обязательное приветствие собеседника. По советам психологов лучше произносить в начале разговора «Добрый день», чем «Здравствуйте», ведь второе слово из-за большого количества согласных трудно к восприятию.
2. Имейте инструменты для записей. Всегда будьте готовы записать что либо. Наличие бумаги для записей и карандаша – второе правило телефонного этикета.
3. Не совмещайте дела. Ведя телефонные переговоры, старайтесь не отвлекаться на другие дела. Это как минимум невежливо. Ваш собеседник может подумать, что вы также небрежно относитесь к делам, как и к телефонному разговору с ним.
4. Вежливое и учтивое ведение беседы – четвертое правило делового телефонного этикета. Категорически запрещены крики и раздражение во время беседы по телефону, особенно если это деловой разговор.

5. Если кто-то пришел. Правила телефонного этикета рекомендуют корректно сразу завершить беседу, когда к вам пришел клиент или в дом пришли гости. Извинитесь, коротко назовите причину прерывания разговора и договоритесь о повторном звонке.
6. Если связь оборвалась. Правилами телефонного этикета предусмотрено, что при неожиданном прерывании связи, перезванивать должен инициатор звонка. Если при беседе сотрудника компании с клиентом или заказчиком оборвалась связь, то перезванивает представитель компании.
7. Темп речи. Если ваш собеседник медлителен, то и вы старайтесь не торопиться, сообщая ему информацию. От того, что вы говорите быстрее, он не станет быстрее соображать. Как раз наоборот. Не успевая за скоростью получения информации, теряется ход мыслей, и человек в итоге совсем запутывается.
8. Что делать с назойливым собеседником. При общении с назойливым собеседником правила телефонного этикета рекомендуют не тратить на него свое время и корректно объяснить, что вы не имеете возможности далее продолжать беседу.