

# Презентация как составная часть публичного выступления.

Что представляет собой деловая презентация сегодня? Инструмент продаж, формирования общественного мнения, мотивирования, маркетинга, рекламы, PR.

В англоязычной деловой культуре понятие «presentation» более широкое, чем русское «презентация». Оно подразумевает практически любое публичное выступление, кроме speech – очень короткой речи, не имеющей целью что-либо продать или к чему-либо склонить.

Деловая презентация – частный случай публичного выступления.

Ее цель – изменить мнение, убеждения и, возможно, заблуждения аудитории в отношении объекта презентации. И приемы, позволяющие добиться успеха в ее подготовке, вполне применимы и к другим жанрам публичных речей.

Презентацию мы относим к жанру побудительных, убеждающих речей. Бесцельных презентаций не бывает.

Презентация – уникальное мероприятие: вы непосредственно контактируете с людьми, от решения которых зависит весь смысл вашей работы или даже жизни. Вы можете управлять их эмоциональным состоянием, мнением. И видеть, ощущать, как это мнение меняется. Мы так часто упускаем эту возможность!

Под презентацией многие понимают ее визуальную, вспомогательную часть. Роль выступающего в этом случае сводится к чтению текста со слайдов. Презентация начинается слайдом и слайдом заканчивается. Но они должны не заменять собой презентацию, а лишь помогать ее провести.

Подготовка к презентации начинается иногда за месяц до выступления, но окончательный вид она приобретает за сутки или даже за час до начала. Отсутствует матрица, которая помогла бы определить, что действительно необходимо включить в презентацию, а что является лишним, и главное – в какой последовательности изложить нужную информацию. С чего лучше начать, как подвести к главной мысли, как ее сформулировать и чем закончить.

### **Этапы подготовки:**

Важно с самого начала правильно настроиться.

### **Шаг первый: «Вопросы жизни и смерти»**

Спросим себя: «Кто будет в зале?», «Что мне от них нужно?» и «Что я должен (должна) делать?»

## **Шаг второй: «Структура презентации»**

Структура презентации: необходимо продумать порядок изложения презентации и найти возможные средства визуальной поддержки. Это будет способствовать лучшему восприятию предлагаемой информации аудиторией.

1. Вступление (введение в тему, основная цель).
2. Основная часть (развитие темы).
3. Заключение (финал, резюме, выводы и рекомендации).
4. Ответы на вопросы, выход из контакта (высказывание благодарности) и последующая оценка эффективности презентации (рисунок).

## **Шаг третий: «Репетиция»**

Самое главное – ни в коем случае (если выступать будете сами) не пишите дословно текст. Ваша задача – поговорить с публикой. Проговорите от начала до конца все, что собираетесь сказать. Говорите так, как будто публика уже перед вами.

## **Шаг четвертый: «Фиксация»**

Превосходным способом зафиксировать текст презентации являются слайды. Это иллюстративный материал и шпаргалка одновременно. Однако важно не поворачиваться все время к публике спиной, чтобы увидеть, о чем говорить дальше.

## **Шаг пятый: «Коррекция»**

Подготовка презентации должна не более чем на 50 % состоять из работы над ее содержанием и не менее чем на 50 % из репетиций.

## **Шаг шестой и последний: «Заслуженный отдых»**

В последние сутки перед презентацией оставьте ее, отвлекитесь. Займитесь чем-нибудь другим. К тому же участники презентации меньше всего хотят видеть перед собой усталого, бледного человека с потухшими, красными от недосыпания глазами.

Возможно, кто-то из вас скажет, что проводит презентации почти каждый день и не может реализовать весь этот алгоритм подготовки. Конечно, эти рекомендации относятся к ключевым, ответственным презентациям. Но и повседневные можно готовить более эффективно, несколько сократив алгоритм, но сохранив его суть. Со временем вы увидите, что подготовка проходит у вас с каждым разом все проще. Недостаток времени вполне компенсируется ежедневно обновляемым опытом.

## Практические советы для публичного выступления с презентацией:

### 1. Максимально используйте наглядные средства для представления информации.

Помните, что любая картинка дает больше информации в единицу времени, чем текст или речь выступающего.

### 2. Презентацию лучше сделать короткой, чем длинной.

Понятно, что здесь речь не идет о презентациях в 1-2 слайда с таким же коротким сопровождением. Но ограничения в 20 минут для выступления стоит придерживаться. После этого временного отрезка достаточно сложно будет удерживать внимание участников встречи.

### 3. Используйте правило трех вещей.

Психологи выяснили, что человек может удерживать во внимании одновременно семь плюс-минус два объекта. Учитывая, что во время презентации участники в любом случае отвлекаются от слайдов, стоит на каждом слайде ограничиться тремя основными моментами.

#### 4. Отработайте выступление.

Если вы заранее несколько раз прорепетируете свое публичное выступление, то это резко повысит вероятность удачного проведения презентации. Это также даст вам возможность увидеть (почувствовать) все несостыковки в речи или слайдах.

Эффективность этого метода значительно увеличивается, если удастся провести репетицию перед реальными зрителями.

#### 5. Делайте видео.

Когда есть техническая возможность, соглашайтесь или организуйте видеозаписи своих выступлений. В результате вы получите большой материал для корректировки своих последующих презентаций.

#### 6. Добавляйте развлекательные моменты.

Понятно, что презентация вряд ли должна стать развлечением. Однако включение в нее небольших развлекательных моментов поможет участникам снизить уровень утомления, концентрироваться на презентации и, в результате, лучше усвоить ее содержание.

## 7. Сделайте себе подсказки.

Примером таких подсказок могут быть "Заметки к слайду" в программе PowerPoint. Однако стоит помнить о двух моментах:

Заметки не должны быть видны слушателям на экране во время презентации.

Заметки необходимо заранее распечатать, так как с техникой могут случиться неприятные казусы.

## 8. Анонсируйте содержание слайдов.

Переключение слайдов обычно создает небольшую (к тому же, неосмысленную) паузу, приводящую к отвлечению внимания участников. Фразы типа "На следующем слайде вы увидите, ...", "Давайте перейдем к ..." позволяют успешно бороться с этой проблемой и создают впечатление, что спикер хорошо владеет материалом презентации.

## 9. Проверьте подготовку помещения и оборудования.

Желательно проверку сделать персонально. Причем речь идет именно о проверке, а не на настройке и подключении оборудования. С последними задачами должны справиться технические работники или организаторы презентации.

## 10. Имейте запасной план.

Все может пойти совсем не так, как вы ожидали. Поэтому стоит иметь запасной план выступления с презентацией, которая может заинтересовать аудиторию.

# Ораторское искусство

Термин **ораторское искусство** латинского происхождения, его синонимами являются греческое слово **риторика** и русское **красноречие**.

Классическая риторика состояла из пяти частей: нахождение материала, его расположение, словесное выражение речи, ее запоминание и, наконец, произнесение.

Риторика была разработана античными учеными Аристотелем, Цицероном, Квинтилианом, развивалась в Средние века и в Новое время. Большое значение для развития русской речевой культуры имело «Краткое руководство к красноречию» М.В. Ломоносова, в котором был творчески обобщен богатый языковой материал. Ученый подчинил риторические правила и языковую образность существующим общественным потребностям. Риторика М. В. Ломоносова обогатила ораторскую и литературную русскую речь разнообразными стилистическими приемами.

Современные специалисты по риторике определяют ораторское искусство как умение обосновать ту или иную точку зрения, отстаивать позицию, доказать правильность выдвигаемых идей и положений. Навык владения этим искусством – это важный фактор профессиональной компетенции, залог карьерного роста в профессиональной и общественной деятельности. Известный политический деятель и оратор Марк Туллий Цицерон писал: «Есть два вида искусства, которые могут вознести человека на самую высшую ступень почета: одно – это искусство хорошего полководца, другое – искусство хорошего оратора». Сегодня, конечно, существуют и другие виды искусства, которые способны обеспечить почет и уважение в обществе. Но искусство хорошего оратора по-прежнему помогает человеку добиваться высоких целей и занять высокое положение в социальной иерархии.

## Какими качествами должен обладать оратор

Перед людьми, которые хотят совершенствоваться в ораторском искусстве, часто встает вопрос: а получится ли? Из чего складывается ораторское искусство? Какими качествами должен обладать оратор, чтобы эффективно воздействовать на аудиторию? Быть может, необходим особый ораторский талант? Обычно в таких случаях успокаивают известным высказыванием Цицерона о том, что поэтами рождаются, а ораторами становятся.

Что же думают современные специалисты о возможности стать оратором?

**Первое, обязательное качество оратора – это высокая культура речи.**

Ораторское искусство – это прежде всего искусство владения словом, словесное мастерство. Хороший оратор в своем публичном выступлении использует все требования культуры речи: правильность, точность, чистоту, доходчивость, логичность, богатство, выразительность, уместность.

Кроме высокой речевой культуры оратор должен обладать еще целым набором личных качеств.

Специалисты по риторике называют **следующие личностные качества: обаяние, естественность, артистизм, уверенность в себе, объективность, неподдельная заинтересованность в теме выступлений.**

Для успеха ораторской деятельности личностные качества должны быть дополнены специальными знаниями, навыками и умениями. Знания образуют фундамент публичной речи. Оратор обязан хорошо знать предмет своей речи, разбираться во всех тонкостях рассматриваемой проблемы. Однако для того, чтобы быть хорошим оратором, одних профессиональных знаний недостаточно. Ораторское искусство неотделимо от общей культуры человека. Оратор должен быть высокоэрудированным человеком, т.е. начитанным, осведомленным в области литературы и искусства, науки и техники, разбираться в политике и экономике, уметь анализировать события, происходящие в своей стране и за рубежом и т.д.

Успешная ораторская деятельность невозможна без специальных навыков и умений. По мнению специалистов, оратор должен владеть такими навыками, как: отбор литературы, изучение литературы, составление плана выступления, написание текста речи, навык самообладания перед аудиторией, навык ориентации во времени.

Навык отбора литературы традиционно был связан с умением пользоваться каталогами (алфавитным, систематическим, предметным). Сегодня в связи с широким распространением компьютера появились большие возможности использования для отбора литературы всемирной информационной системы Интернет.

Навыки изучения литературы складываются из умения определить из отобранной литературы те источники, которые подлежат наиболее внимательному изучению, сделать нужные выписки (конспект), осмыслить и систематизировать изученный материал.

Навык составления плана выступления предполагает умение его структурирования, композиционного расчленения.

План – это взаимное расположение частей, краткая программа выступления.

Навык написания текста формируется в результате систематического труда по составлению письменного текста своих выступлений.

Работа над письменным текстом активизирует мыслительную деятельность оратора, позволяет ему глубже проникнуть в суть проблемы и точнее выразить свои мысли.

Работая над письменным текстом, оратор имеет возможность подобрать наиболее удачные слова и выражения, исключить речевые ошибки. К письменному тексту можно вернуться через некоторое время, чтобы улучшить его содержание и форму.

Навык самообладания перед аудиторией сводится к умению преодолевать стартовое волнение, «взять себя в руки» в начале выступления, не поддаваться на провокации и не терять контроля над самим собой, если кто-то в аудитории путем провокационных вопросов, реплик попытается вывести оратора из эмоционального равновесия с целью срыва выступления. Развитию этого навыка способствует регулярная практика публичных выступлений, а также психологические тренинги, с которыми можно ознакомиться в специальной литературе.

Навык ориентации во времени предполагает контроль оратора над временными рамками выступления. Оратор должен уметь уложиться в отведенное для выступления время, дать возможность аудитории задать интересующие ее вопросы и ответить на эти вопросы. Если время выступления не установлено, то оратор должен по реакции аудитории уметь определить, готова ли аудитория слушать дальше или она устала и пора заканчивать выступление.

Умения оратора складываются из приобретенных знаний и навыков, которые позволяют ему решать сложные творческие задачи в процессе подготовки и проведения выступления.

Это, например, **умение самостоятельно составить план выступления**, подготовить выступление. Чтобы текст хорошо звучал, чтобы он оказывал эффективное воздействие на аудиторию, он должен быть «своим», лично выстраданным, пропущенным через твой разум и чувства.

Другой важной характеристикой оратора является **умение доходчиво и убедительно излагать материал**, отвечать на вопросы слушателей. Это умение определяется тем, как оратор знает предмет речи и в какой степени он владеет речевой культурой. Ответы на вопросы должны быть точными и краткими, но достаточно аргументированными.

Одно из самых сложных умений, в котором, собственно, и проявляется искусство оратора, – это умение устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией. Если контакта с аудиторией нет, то либо теряет смысл само выступление в целом, либо резко снижается его эффективность.

В практике бывают удачные импровизации ораторских выступлений. Однако если существует возможность для подготовки, то ее следует обязательно использовать.

Повседневная подготовка к выступлению включает следующие элементы.

**1) Самообразование** в самом широком смысле этого слова – это приобретение новых знаний, пополнение их сведениями из различных областей техники, общественной жизни. Оратор должен быть в курсе происходящих событий, расширять свой общий кругозор и углублять свои знания в профессиональной деятельности.

**2) Создание собственного архива.** С этой целью рекомендуется делать выписки, составлять конспекты прорабатываемых источников, делать вырезки из газет и журналов, собирать пословицы и поговорки, накапливать статистический материал, сохранять вопросы, которые были заданы после очередного выступления.

**3) Повышение культуры публичной речи.** Как уже отмечалось выше, хорошее владение фактическим материалом является важной предпосылкой успеха ораторской речи. Но этот материал надо уметь преподнести, донести до сознания слушателей. И здесь на первый план выходит искусство речи, мастерство владения словом.

Человек, который по роду своей деятельности систематически выступает с публичными речами, должен постоянно обращать внимание на культуру речевого общения, всегда стремиться говорить правильно, точно, ясно и понятно, уметь четко формулировать свою мысль, образно и эмоционально выражать свое отношение к предмету. Этому способствует активное участие в деловых беседах, обсуждениях различных проблем в кругу друзей, родственников, коллег, на семинарских и практических занятиях, в прениях и дискуссиях.

**4) Овладение техникой речи.** Эффективность публичного выступления напрямую связана с владением оратором техникой речи. Основные элементы речевой техники: фонационное (речевое) дыхание, голос (правильные навыки голосообразования) и дикция (степень отчетливости в произнесении слов, слогов, звуков). Правильное дыхание во время говорения, хорошо поставленный голос, четкая дикция, безупречное произношение позволяют оратору привлечь внимание аудитории, воздействовать на сознание, воображение и волю слушателей.

**5) Критический анализ выступления.** Совершенствованию ораторского мастерства способствует и критический анализ как выступлений других ораторов, так и своих собственных. Слушая выступления других ораторов, нужно обращать внимание не только на содержание речи, но и на форму преподнесения материала: языковое оформление речи, ораторские приемы. При этом следует определить для себя, что нравится, а что вызывает отрицательную реакцию, какие слова, речевые обороты, действия, приемы способствовали успеху выступающего, а какие, наоборот, принесли ему неудачу.

**6) Овладение методикой публичного выступления** является неотъемлемой частью повседневной подготовки. Важно знать, из каких этапов складывается деятельность оратора, как подготовиться к встрече со слушателями, как построить ораторскую речь, какие приемы использовать для управления аудиторией.

# Произнесение речи, контакт оратора с аудиторией

Центральную роль при произнесении речи играет установление контакта, овладение вниманием аудитории.

Каковы же факторы, обуславливающие контакт оратора с аудиторией?

На первое место можно поставить содержательную сторону выступления: актуальность темы, новизну в ее освещении, характер аргументации.

Не менее важное значение имеет коммуникативное состояние оратора, т.е. те характеристики оратора, которые оказывают влияние на его способности установить контакт с аудиторией и поддерживать его.

Специалисты по ораторскому искусству выделяют следующие действия, необходимые для успешного взаимодействия с аудиторией:

- запретить думать о посторонних вещах;
- сосредоточить свое внимание на слушателях;
- внимательно следить за их реакцией;
- вкладывать в речевое действие все физические и моральные силы;
- иметь наступательный волевой настрой;
- стремиться всеми силами достичь цели своего выступления.

# Вопросы и задания

- 1. Из каких элементов складывается повседневная подготовка к выступлению?*
- 2. Назовите и охарактеризуйте основные этапы подготовки к конкретному выступлению.*
- 3. Расскажите об основных принципах построения выступления.*
- 4. Каковы методы изложения материала выступления?*
- 5. Расскажите об аргументации и ее способах в публичной речи.*
- 6. Расскажите об основных типах устной публичной речи.*
- 7. Что такое ораторское искусство?*
- 8. От чего зависит успешная ораторская деятельность?*
- 9. Расскажите о факторах, обуславливающих контакт оратора с аудиторией.*