

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

Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений

Подготовила: Паутова С.С
Студентка 41 группы

● Деловая дискуссия — обмен мнениями по делу в соответствии с более или менее установленными правилами процедуры и с участием отдельных её участников



ЭТАПЫ ДЕЛОВОЙ ДИССКУССИИ

1. Вступление в контакт.
2. Постановка проблемы (что обсуждается, зачем, в какой степени нужно решить проблему, какова цель дискуссии).
3. Уточнение предмета общения и предметных позиций (мнений) участников.
4. Выдвижение альтернативных вариантов.
5. Конфронтация участников.
6. Обсуждение и оценка альтернатив, поиск элементов сходства.
7. Установление согласия благодаря выбору наиболее приемлемого или оптимального решения.

Этапы подготовки речи

ПОД
ГОТ
ОВК
А
РЕЧ

ДОКОММУНИКАТИВНЫЙ

- 1. Определение темы и цели выступления**
- 2. Оценка аудитории и обстановки**
(образовательный уровень, направление образования (гуманитарное, техническое), познавательные интересы, пол, возраст, отношение к теме и оратору).
- 3. Подбор материала.**
- 4. Создание текста**
- 5. Репетиция**

КОММУНИКАТИВНЫЙ

- 1. Произнесение речи.**
(состоит из вступления, доказательства и заключения).
- 2. Ответы на вопросы, ведение полемики.**
- 3. Подготовка**
- 4. Манеры поведения**
- 5. Учитывать сложившиеся ритуалы и субординацию**

ПОСТКОММУНИКАТИВНЫЙ

- 1. Анализ речи**
(анализ проведенного выступления; совершенствование подбора материалов к выступлению; прогнозирование вопросов аудитории).

Структура выступления

1. ВСТУПЛЕНИЕ

Вступление – важная часть, так как более всего запоминается слушателям, поэтому должно быть тщательно продуманным. Оно включает: объяснение цели, название доклада и расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. «Засиживаться» на вступлении не стоим – оно должно быть кратким.

При подготовке вступления следует выбрать тему, которая имеет целью вызвать интерес публики.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть – всестороннее обоснование главного тезиса. Некоторые варианты системного построения аргументации:

- *проблемное изложение (выявление и анализ противоречий, путей их разрешения);*
- *хронологическое изложение;*
- *изложение от причин к следствиям (от частного к общему);*
- *индуктивное изложение (от общего к частному).*

Рассматриваются различные аспекты, способствующие лучшему осмыслению слушателями идеи. При этом очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

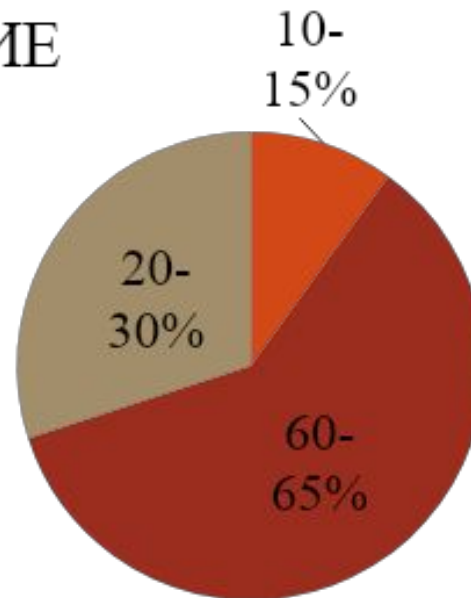
Заключение – формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления.

Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением, подводящим итог выступлению

Структура выступления по времени

- ВСТУПЛЕНИЕ
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ



Публичное выступление

- публичное выступление- официальное выступление оратора (в основном монолог) перед непосредственно присутствующей в зале достаточно большой и организованной аудиторией.



10 ошибок публичного выступления



Виды публичных выступлений по цели:

- информационное;
- протокольно-этикетное;
- развлекательное;
- убеждающее.



Типичные затруднения могут возникать:

- нелогичность — непоследовательность в изложении сути, нечеткая аргументация излагаемого материала, отсутствие ясности и четкости в достижении поставленных целей
- затруднения с самовыражением — недостаточная эмоциональность, зажатость, монотонность выступления, несоответствие внутреннего состояния внешним признакам
- эгоцентризм — невнимание к другим мнениям, неспособность понять иное, чужое мнение
- некомпетентность — недостаток информации, незнание конкретных вопросов
- проблема контакта — трудности взаимодействия с аудиторией, не удастся расположить слушателей убеждением и т.п.

- проблема самоконтроля — трудно преодолеть волнение, неумение вести себя и т.п
- проблема выхода из контакта — сумбурность и незавершенность выступления, плохое окончание и неудачный выход из разговора



Сложные ситуаций адресуются докладчику:

- 1) наивные вопросы и критика авторитетных людей, не являющихся специалистами в обсуждаемой проблеме (сложность в том, что, опровергая такую критику с помощью азбучных истин, ставишь в неудобное положение маститых оппонентов, которые болезненно реагируют на это);
- 2) ироничные вопросы с «подковыркой» молодых жизнерадостных людей, желающих повеселить аудиторию (ответ возможен либо в духе мягкого юмора, либо серьезным тоном с подчеркиванием недопустимости недооценки важности обсуждаемого вопроса);
- 3) сложные вопросы, затрагивающие малоизвестную докладчику смежную область и заданные с целью «прощупать» эрудицию и находчивость докладчика (ответить лучше так: «Нельзя объять необъятное» или «Решение этой задачи не предусматривалось в нашем исследовании»);

- 4) вопросы, на которые докладчик уже отвечал, а также вопросы несуразные и критика тех, кто невнимательно слушал и недопонял суть обсуждаемого дела (здесь важно не впасть в шок от замечаний оппонента, не заявлять ожесточенно: «Я ведь это уже объяснял!», а спокойно и кратко повторить ответ, используя фразу: «Как уже отмечалось...»);
- 5) вопросы-замечания о несоответствии выводов докладчика мнению некоего авторитета, имя которого подчас никому ничего не говорит (может помочь ответ: «По мере того как накапливаются новые факты, многие ранее казавшиеся бесспорными истины, провозглашенные даже авторитетами, пересматриваются»);

- 6) вопросы, принижающие значимость проблемы или полученных результатов (поскольку в такой ситуации задевается самолюбие выступающего, важно не откликнуться эмоциональной вспышкой, а, оценив степень провокационности вопроса, ответить заранее продуманной фразой).



