

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  
соответствии с более или менее  
правилами процедуры и с учетом  
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

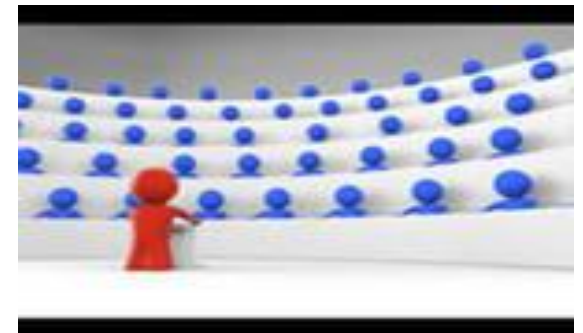
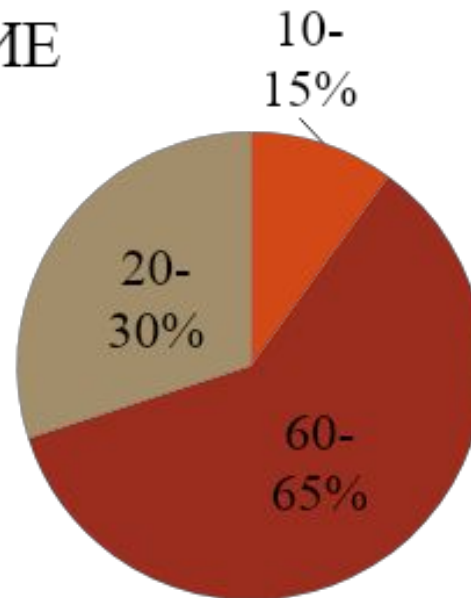
*Заключение – формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления.*

*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).



