

12

МОДУЛЬ



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ҚР ҰҚП НПП РК

АТАМЕКЕН



ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ

ЧТО ТАКОЕ
ПУБЛИЧНОЕ
ВЫСТУПЛЕНИЕ?

ЧЬИ ПУБЛИЧНЫЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ НРАВЯТСЯ ВАМ
БОЛЬШЕ ВСЕГО?

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Публичное выступление - это передача одним выступающим информации разного уровня в ходе общения с широкой аудиторией



ДЛЯ ЧЕГО НАМ НУЖНЫ НАВЫКИ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ?





ВИЗУАЛИЗАЦИЯ НЕ УКРАШАТЕЛЬСТВО!

**Это передача
информации или
идеи через
визуальные формы
зрителю**

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ



ВИЗУАЛИЗАЦИЯ

Логика расположения визуальных образов

ЧТО БЫЛО



РЕЗУЛЬТАТЫ

ДЕТАЛИЗАЦИЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЯМ



ИТОГ
И

- Определяем цель речи
- Изучаем состав аудитории
- Готовим речь
- Создаем образ для выступления
- Репетируем



- **Любое успешное публичное выступление — это результат тщательной подготовки и опыта!**

Цели по SMART

SPECIFIC
конкретный

TIME BOUND
ограниченный во времени

MEASURABLE
измеримый

RELEVANT
значимый

ACHIEVABLE
достижимый

ВИДЫ РЕЧИ

Информативная речь

Цель: проинформировать о чем либо, дать новое представление о предмете

Убеждающие

цель: убедить в своей правоте

Призывающие к действию

цель: побудить начать или прекратить какие-либо действия

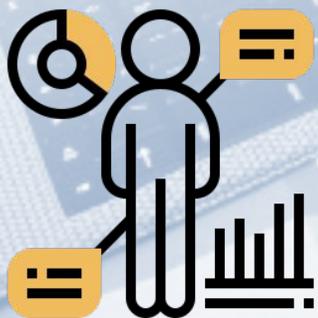
Развлекательные

Цель: развлечь слушателей, вызвать положительные эмоции, возможно смех

Подготовка публичных выступлений по технологии «Домик» ("message house" – англ.)

Схема содержит три базовых блока,
которые напоминают элементы дома:
«основание» - фундамент
«аргументы» - этаж
«сообщение» - крыша





ОСНОВАНИЯ, ПРИНЦИПЫ



- ✓ РАСКРЫТИЕ МИРОВОЗЗРЕНИЯ ОРАТОРА
- ✓ СОЗДАНИЕ ИМИДЖА СПЕЦИАЛИСТА В КОНКРЕТНОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- ✓ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА АУДИТОРИЮ
 - Информирование
 - Изменение устаревшей точки зрения
 - Принятие точки зрения «надежного специалиста»
- ✓ ИМПРОВИЗАЦИЯ

Дайте историю, где будет падение и взлет. Дайте живой пример, в котором каждый увидит себя, и зал с вами будет проходить через испытания и радоваться победе.

СПОСОБ ДОНЕСЕНИЯ



1. Говорите об одном
2. Определите, зачем вас слушают
3. Установите контакт со зрителями
4. Смотрите на ваших зрителей. Всегда. Отвлекайтесь на заметки лишь на минуту.
5. Будьте честны
6. Визуализируйте с умом
7. Оставьте место для импровизации
8. Будьте любопытство
9. Заканчивайте так, чтобы вас попросили вернуться

При подготовке публичного выступления ответить на восемь вопросов:

1. **Что** говорить-информационный аспект сообщения.
2. **Как** говорить – коммуникативный аспект сообщения.
3. **Кто** говорит- личный аспект произнесения публичной речи.
4. **Кому** говорить – ориентация на аудиторию.
5. **Зачем** говорить- решение актуальных проблем, ориентация на потребности и интересы аудитории.
6. **Где** говорить- оформление пространства аудитории.
7. **Когда** говорить – учет времени суток, времени года.
8. **Сколько** говорить- учет количества времени.



История



Лично пережитое событие



Ссылка на газету или книгу



Неожиданный вопрос



Цепочка вопросов



Интригующее описание



Интересный факт



Впечатляющая цифра



Обыграть тему выступления



Обращение к непосредственным интересам

Шутка-анекдот



О своих чувствах



О месте (вашем городе)



Об аудитории (описание)



Комплимент



Парадоксальное начало



Оригинальная цитата



Использование предмета для наглядности

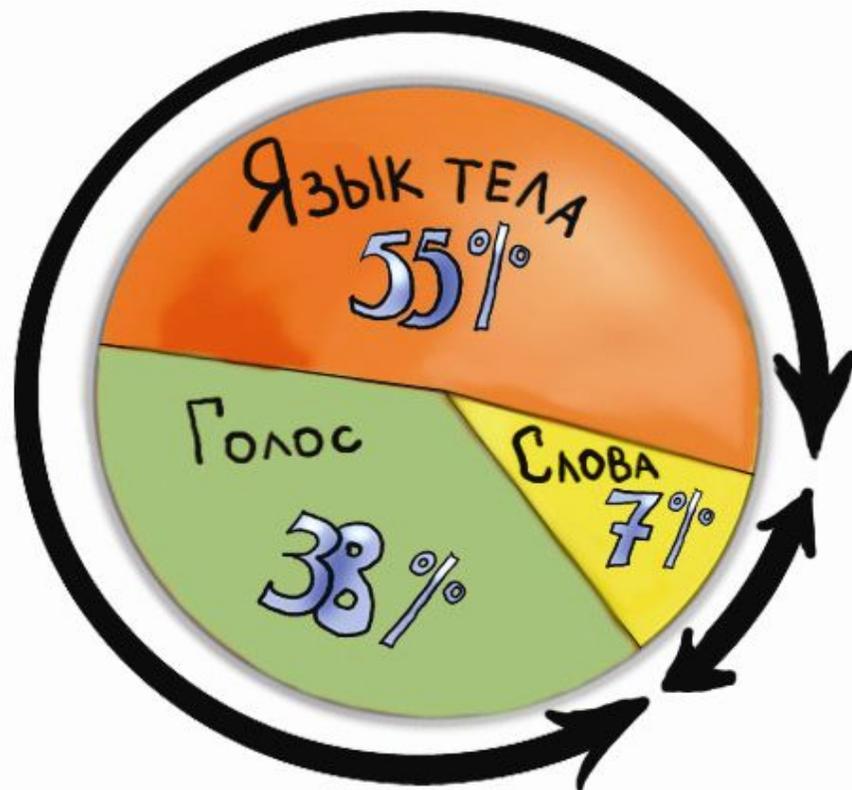
ИСПОЛЬЗУЙТЕ 6 ПРИМЕРОВ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ



- Следить за мета-сообщением
- Яркие фразы-вирусы
- Эмоциональные слайды
- Предметы для иллюстрации
- Повлиять на картину мира
- Подключение аудитории

МЕТА-СООБЩЕНИЕ

55% – это **язык тела** (позы, движения, взгляд, мимика и жесты) и около **38%** – **голос** (тон, интонации, ритм, тембр). И только около **7%** приходится на **слова**.



Мета-сообщение (93%) обычно более важно, чем вербальное сообщение (7%)!

**Толщина
ноутбука от
0.16 до 0.76
ДЮЙМОВ**

**Самый тонкий
ноутбук в
мире**

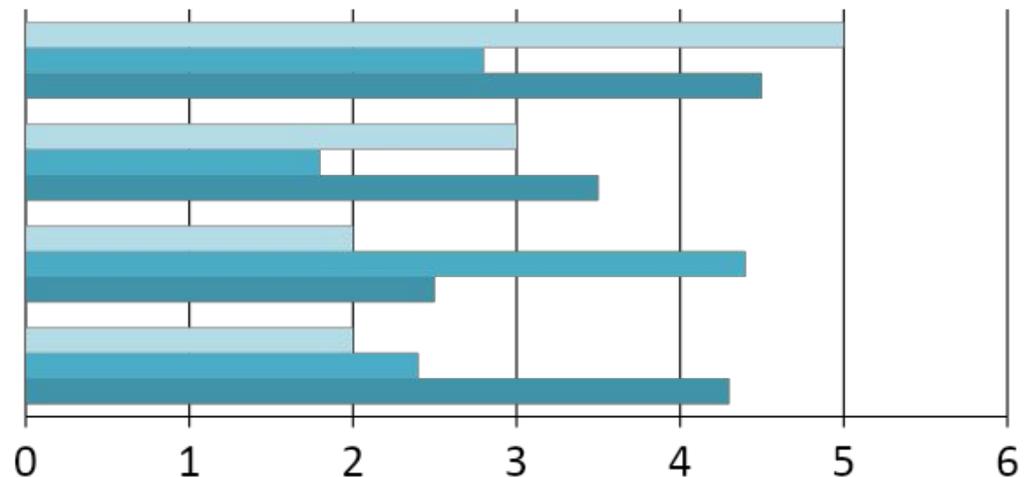
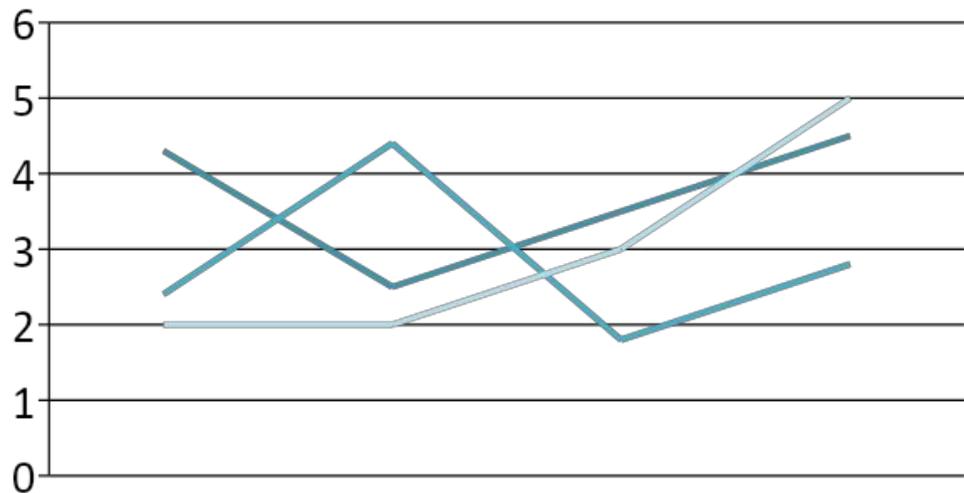
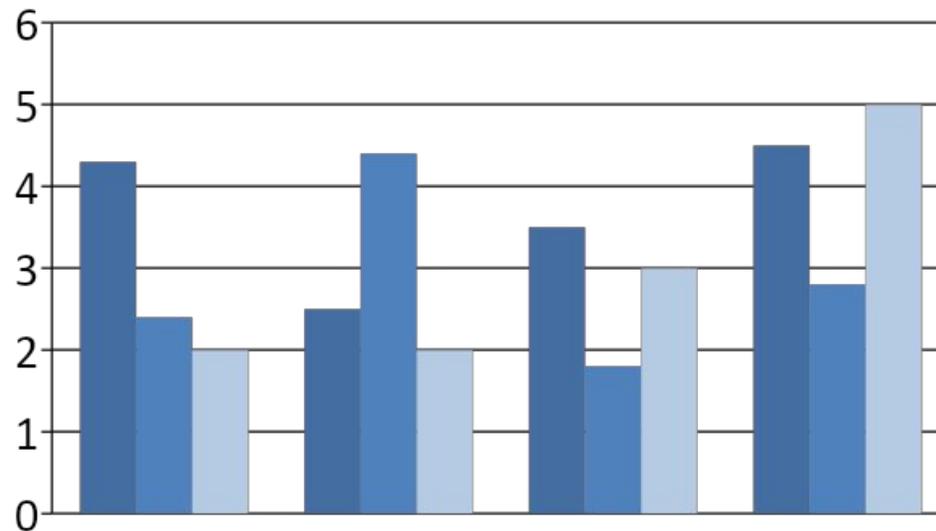
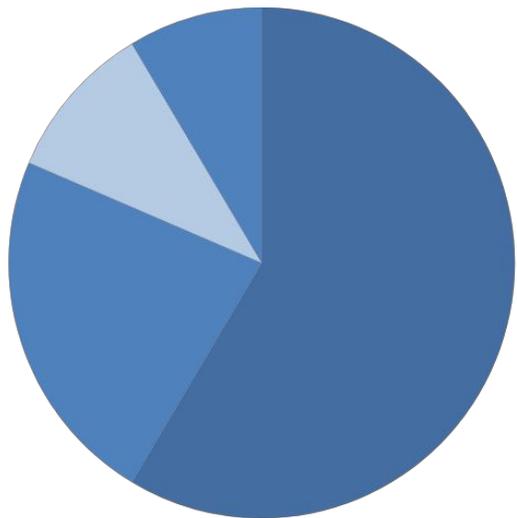


**У iPod 5 ГБ
памяти
на жестком
диске**



**1000 песен
в вашем кармане**

ЭМОЦИОНАЛЬНЫЕ СЛАЙДЫ



– это процесс взаимодействия между собеседниками (партнерами), в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели.



ФОРМЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Деловая беседа

Служебные
совещания

Переговоры

Деловая переписка

Пресс-конференция

Беседа по телефону

ЭЛЕМЕНТЫ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ



**Мотиваци
я**



**Личные
отношения**



**Стиль
руководства**



**Культура
управления**



**Социолог
ия**



**Культура и
ценности**

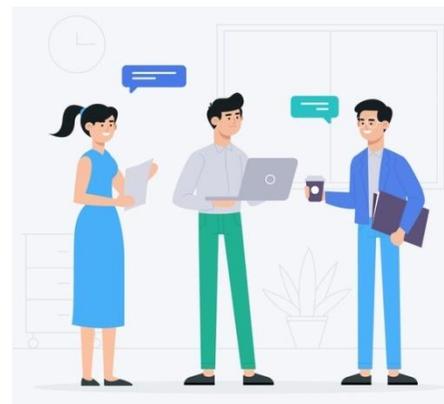


ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ



ПАРТНЕРСКИЕ

- обе стороны заинтересованы в переговорах, признание партнера



МАНИПУЛЯТОРНЫЕ

- скрытое психологическое воздействие на оппонента, с целью добиться от него выгодного решения



ЖЕСТКО-СИЛОВЫЕ

использование психологического давления на оппонента



КОМБИНИРОВАННЫЕ

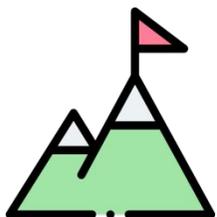
- использование разных видов переговоров

УСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ:



Установка позиции отказа

1. Самая низкая допустимая цена
2. Минимальный срок
3. Максимально допустимые условия



Цель «Минимум»

1. Повторный звонок
2. Повторная встреча
3. Перенос следующего этапа переговоров



Цель «Максимум»

1. Годовой контракт
2. Наиболее выгодные для вас условия
3. 100% предоплата



Правила активного слушания:

1. Перед разговором отложите телефон (и всё отвлекающее Вас), сосредоточьтесь и смотрите на клиента.
2. Задайте первый вопрос и внимательно слушайте ответ.
3. Иногда проговаривайте то, что сказал клиент. Это могут быть последние слова в предложении, названия, суммы. Кивайте.
4. Повторяйте жесты собеседника (перемещение рук, наклон головы).

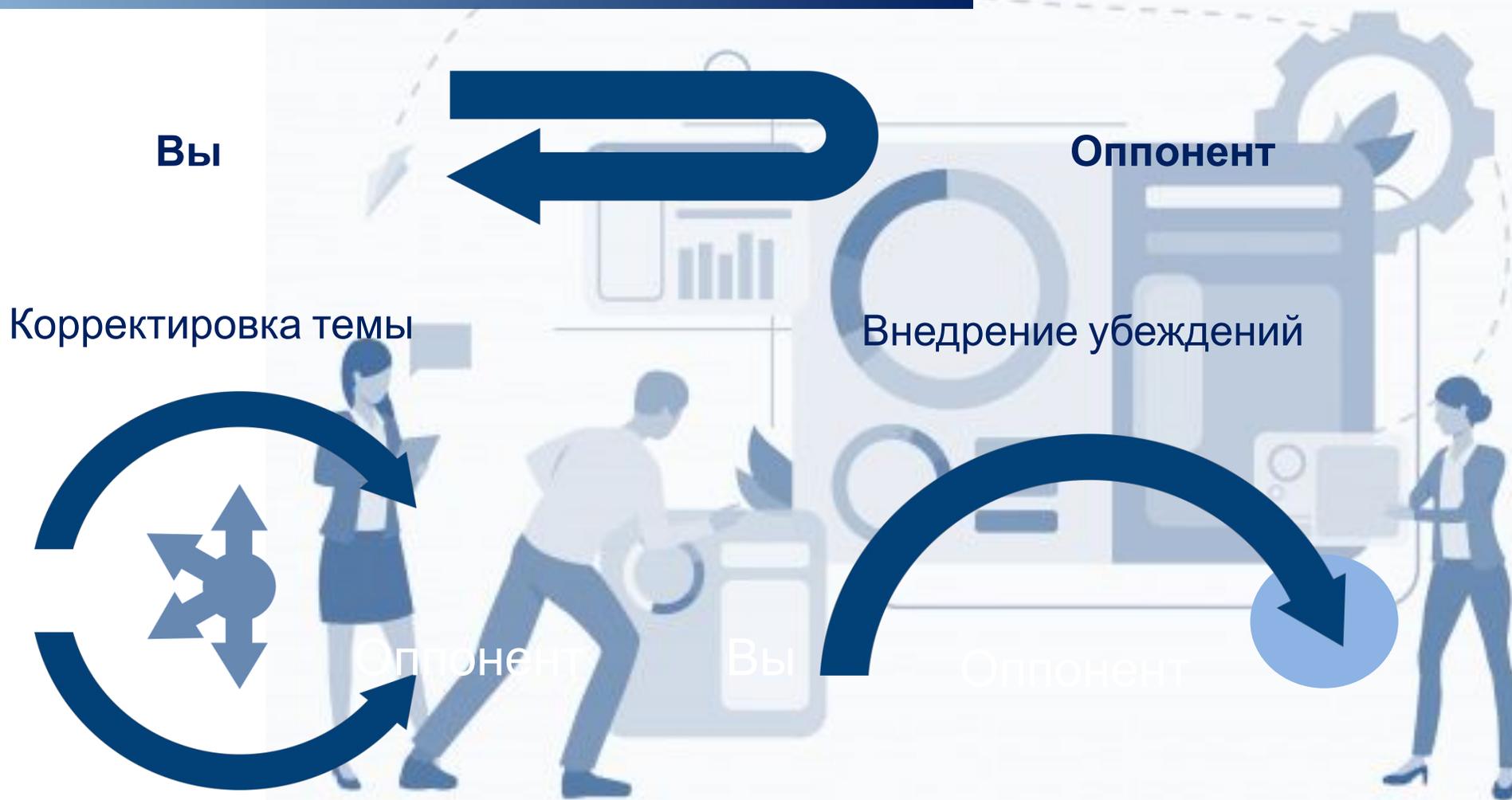
Запишите ключевые моменты беседы.

Механизм:



Любое убеждение человека – это его «рамка» (фрейм) вокруг «рисунка» (действительности). На самом деле, человек видит лишь часть общей картины, которая попала в рамку, и чтобы переубедить его, достаточно лишь расширить границы этой рамки.

Перехват инициативы вопросами



Дорогой участник!



Дайте ответ на следующие
вопросы:



Какие навыки Вы усвоили?



Как Вы собираетесь эти
навыки применить в
ближайшие 72 часа?



Какие виды деловых
переговоров Вы знаете?



Что Вам не понравилось?