**Методические рекомендации**

**по подготовке к публичному выступлению**

Из-за специфики нашей деятельности, участия в образовательных и воспитательных процессах вуза, нам приходится посещать и организовывать на своей территории довольно много различных мероприятий: конференций,  семинаров, круглых столов. Чьи-то выступления запоминаются, производят впечатление и приносят реальную пользу в реализации профессиональной деятельности, а чьи-то – проходят впустую. Хотя вроде и тема полезная, а конспектировать – нечего.

Поэтому я решила обратить ваше внимание на некоторые ключевые моменты. И, опираясь на советы ведущих в России экспертов по ораторскому мастерству, постаралась выделить наиболее важные и необходимые пункты, которые следует учесть всем при подготовке к публичному выступлению.

Итак, что же такое **презентация**? В англоязычной деловой культуре (откуда к нам и пришло это понятие, presentation) – **это любое публичное выступление** (кроме speech, спич – очень короткой речи, не имеющей целью что-либо продать и к чему-либо побудить). Целью презентации является формирование или изменение мнения, убеждения аудитории в отношении объекта презентации.

**Публичные речи** бывают трех жанров:

- *побудительные* - выступления на митингах, рекламных акциях; их цель – склонить аудиторию к какому-то действию;

- *ритуальные* - поздравительные, в честь открытия чего-либо, юбилея чего-то или кого-то; цель таких речей – вызвать положительные чувства, эмпатию, эмоциональный интерес аудитории;

- *информирующие* – доклады, лекции, отчеты. Цель информирующих речей – восприятие аудиторией новой информации или изменение мнения, позиции по отношению к уже известной.

Таким образом, не бывает бесцельных презентаций. Но при формулировании цели своей презентации, нужно учесть два обстоятельства:

1) кто находится в зале – ваша целевая аудитория;

2) что они сделают после вашей презентации.

**Результат презентации** – это действие аудитории по отношению к объекту презентации. В нашей профессиональной деятельности презентация чаще имеет информативный, ознакомительный характер. Тем не менее, полнота восприятия, понимания аудиторией сообщаемой информации, пусть иногда в отдаленной перспективе, ведет к укреплению профессиональных позиций, к коррекции мнений и поведения аудитории в отношении объекта презентации.

Презентация может включать доклад и слайды (иллюстративный материал). Бытует очень распространенное, но ошибочное мнение, что визуальная часть презентации самодостаточна. Это не так. Слайды не заменяют собой презентацию, а лишь помогают ее провести. Ваше выступление может проходить и без слайдов, но учтите, что большинство людей – визуалы, поэтому слайды могут быть очень эффективны.

Более подробно остановлюсь на **тексте доклада**. Подготовить хороший доклад несложно, однако нужно соблюдать **определенные принципы**.

**1. Тема доклада должна соответствовать содержанию.**

Как это ни странно, но бывает так, что заявленная тема не соответствует тому, о чем докладывает презентатор. Причин тому много. Иногда люди выступают с одним и тем же докладом несколько раз, меняя лишь его название. Некоторые начинают писать об одном, но в ходе работы над докладом акценты смещаются, и текст сильно отличается от первоначального замысла, а название осталось прежним. Поэтому, подготовив доклад, еще раз все проанализируйте, сравните содержание и название.

**2. Доклад должен соответствовать общей тематике и направленности конференции.**

В каждой глобальной теме есть множество направлений. Проверьте ваш доклад на предмет соответствия теме конференции, общему уровню целевой аудитории. Условно определите, на кого рассчитан ваш доклад: профессионалов в вашей сфере или новичков.

**3. Уделите внимание началу выступления.**

Ваше выступление можно сравнить с музыкальным или художественным произведением, которое состоит из вступления, основной части и финала. Задача вступления – захватить внимание слушателей, заинтересовать их, установить эмоциональный контакт. Можно привести интересный, удивительный факт, имеющий прямое или косвенное отношение к вашей теме. Начало задаст соответствующий тон всему вашему выступлению. Но не начинайте говорить, пока не убедитесь, что вас готовы слушать.

**4. Основная часть выступления должна занимать две четверти от общего времени.** Остальное – вступление и заключение.

**5. Уделите внимание финалу выступления.**

Помните, что начало и финал обращаются к чувствам, а не к разуму. При этом финал призван закрепить достигнутое. Хорошим вариантом заключения может быть возвращение к началу. При этом слушателям предлагается и блок новой информации, что, возможно, поможет увидеть и оценить объект презентации по-другому.

**6. Репетиция и коррекция.**

Готовьтесь к выступлению заранее, даже если вы – очень опытный докладчик. Читайте свой доклад вслух. Во-первых, вы точно будете знать, сколько времени занимает ваша презентация. Во-вторых, вы поймете, где нужно добавить информации, а где, возможно, сократить. Первую и последнюю фразы вашего выступления выучите наизусть. Неоднократные репетиции также поспособствуют тому, чтобы вы чаще отрывали голову от своего доклада. А это произведет благоприятное впечатление на аудиторию.

**7. Новизна информации.**

Ваш доклад должен иметь элементы новизны. Или это будет принципиально новая тема, или иной взгляд на, казалось бы, всем знакомый предмет. Вы должны, исследуя, разрабатывая выбранную тему, дать аудитории максимум новой информации, а не повторять хорошо изученное старое.

**8. Конкретизация и детализация информации.**

Никогда не ссылайтесь на непроверенные данные. Ваши собственные умозаключения должны основываться на чьих-либо или ваших собственных фундаментальных исследованиях. Приводите экспертные оценки и отзывы, точные цифры и даты, указывайте конкретные детали и обстоятельства. Обязательно называйте фамилии экспертов, ссылайтесь на аналитические и статистические службы. Ценность данных, взятых с потолка, нулевая.

**9. Знание темы доклада.**

Желательно не просто знать свой доклад, но и хорошо разбираться в самой теме. Обычно после выступления бывают вопросы. При подготовке к выступлению постарайтесь предположить, какие вопросы вам могут быть заданы, и потренируйтесь на них отвечать. При этом помните, что ответ на вопрос – это не лекция; отвечайте ясно и, по возможности, кратко. Если вы не можете ответить, скажите об этом прямо. Ведь ответы на вопросы в публичном выступлении – это не экзамен. Вы не можете быть сведущи во всем, а вашу искренность слушатели оценят выше компетентности.

**О слайдах.**

Демонстрация слайдов – это превосходный способ зафиксировать текст в сознании аудитории. Однако очень часто визуальная часть, вместо того, чтобы помогать презентатору и аудитории, скорее мешает. Две наиболее распространенных **ошибки**:

1) все внимание аудитории приковано к чрезмерно ярким слайдам; докладчик пытается соревноваться с собственным визуальным материалом, а в итоге никто не слышит текст доклада и со слайдами его не связывает;

2) на слайдах дублируется информация из текста, а роль докладчика сводится лишь к ее считыванию.

Известный российский бизнес-тренер Радислав Гандапас сказал: «Слайды – это не комиксы, а иллюстрации к «Войне и миру». В практике создания визуальных презентаций существует **стратегия**, следование которой поможет сделать вашу презентацию более наглядной и эффективной.

**1. «1 = 40».**

На одном слайде должно быть не более 40 слов на русском языке. Если слайды на английском – достаточно 25 слов. Если на одном слайде слишком много информации, то она не воспринимается вообще. Слайд призван зафиксировать ключевые моменты, но не дублировать все, что вы говорите.

**2. «Все, что можно заменить символами, нужно заменить».**

Образы и символы легче воспринимаются и запоминаются. Картинки можно использовать для разрядки, чтобы не было слишком скучно. Но постарайтесь никогда не использовать банальные, чрезмерно распространенные в Сети клипартовские рисунки. Будьте оригинальнее.

**3. «20 = 10».**

Не перегружайте свое выступление слайдами. За 20 минут человеческое сознание способно воспринять от 7 до 10 уникальных слайдов. К сожалению, остальные пойдут «в корзину». В среднем, для 15 – 20-минутного выступления можно допустить визуальное сопровождение из 7 – 20 (максимум!) слайдов. Однако, если у вас много демонстрационного материала, можно поступить следующим образом: на основном слайде новую информацию выводить постепенно, блоками. Это не будет считаться новым слайдом.

**4. «3 + 3».**

На одном слайде допустимо использовать не более 3 цветов и не более 3 шрифтов. Имейте в виду, что в данном случае курсив и жирный вариант тоже считаются отдельными шрифтами. Речь в данном пункте идет о способности к восприятию информации, а шрифты и цвета – это тоже информация. Оформляйте все слайды в едином стиле.

**5. «Шрифты без засечек».**

Старайтесь использовать шрифты без засечек. Засечки – это элементы украшения. Не используйте витиеватые шрифты. Смотрится красиво, но совершенно невозможно прочитать.

**6. «Не дублировать информацию».**

Не дублируйте на слайдах то, что вы говорите. Помните, что скорость чтения у аудитории гораздо выше, чем скорость вашей речи. Слайд должен проиллюстрировать ваши слова, закрепить ключевые моменты.

**7. «Заключительный = первый»**

Заключительный слайд «Спасибо за внимание» вряд ли приемлем для визуальной презентации, поскольку ее завершение еще не является окончанием публичного выступления. Будет намного нагляднее и полезнее, если заключительным слайдом будет первый слайд вашей визуальной презентации. Таким образом, вы еще раз напомните аудитории тему выступления, фамилию докладчика. Здесь также можно указать контактную информацию, адрес сайта. А после вы или перейдете к ответам на вопросы аудитории, или поблагодарите слушателей и завершите свое выступление.

Существуют примерные **критерии оценивания** презентаций. Обратите на них внимание.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Содержание |
| 1. | Содержательный | Выбор темы, соответствующей общей направленности мероприятия. Знание темы и свободное владение текстом. Грамотное использование научной терминологии, речевой этикет. |
| 2. | Логический | Логико-композиционное построение речи, детализация, конкретизация, доказательность, аргументированность. |
| 3. | Речевой | Импровизация, использование языковых (метафоры, фразеологизмы) средств выразительности. Фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические, смысловые паузы и ударения, вариации громкости и темпа речи, тембра голоса. |
| 4. | Психологический | Использование неязыковых (поза, жесты, манеры) средств выразительности, улучшающих взаимодействие с аудиторией, прямую и обратную связь. Знание и применение на практике законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения, удерживания и активизации внимания аудитории. |
| 5. | Дизайн-эргономический | Следование основным пунктам стратегии создания эффективных слайдов. Соблюдение последовательности слайдов и информации на них. Достаточное количество фото- и видеоматериалов, с учетом особенностей восприятия графической информации. Эстетически корректное сочетание фона и графики, дизайна визуальной презентации и содержания доклада. Отработанное, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения. Общее благоприятное впечатление от презентации |

И в заключение - **несколько советов** докладчикам.

**1. Не пренебрегайте своим внешним видом.**

Говорят, что встречают по одежке, а провожают по уму. Но шансов блеснуть умом у вас может не быть, если внешний вид не будет соответствовать формату мероприятия.

**2. Отработайте позы и жестикуляцию.**

У вас должен быть вид уверенного человека: расправленные плечи, прямая спина. В руки можно взять карандаш или указку. Жестикулируйте, но не чрезмерно. Помните, что скрещенные руки, сжатые кисти настораживают, а открытые ладони вызывают доверие.

**3. Проявляйте уважение к публике.**

Даже если вы – супер-профессионал, выступающий перед новичками, покажите, насколько приятно вам работать с такими внимательными слушателями, как сильно бы вам хотелось удовлетворить моральные запросы аудитории!

**4. Не начинайте презентацию «с места в карьер».**

Установите зрительный контакт с аудиторией. Людям требуется какое-то время, чтобы настроиться на вашу волну. Если слышны разговоры, не начинайте выступление.

**5. Следите за дыханием и темпом речи.**

Говорите четко, не слишком быстро, но и не слишком медленно.

**6. Четко придерживайтесь логики повествования.**

Постоянные отвлечения от темы утомляют и раздражают.

**7. Поддерживайте зрительный и эмоциональный контакт и диалог с аудиторией.**

Однако будьте очень осторожны с шутками и лирическими отступлениями.

**8. Не затягивайте выступление!**

**9. Говорите «И в заключение» только один раз!**

Составитель: Кириллова В.А.