

Самостійна робота № 5

Тема: Риторика і мистецтво презентації

Питання для розгляду:

1. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості.

Кожен спеціаліст повинен оволодівати мистецтвом публічного виступу хоча б його основами, тому що в процесі роботи доведеться виголошувати перед співпрацівниками лекції, промови чи доповіді, робити повідомлення.

Метою публічних виступів є передавання інформації, знань, оцінок та вражень.

Формами такого спілкування можуть бути:

- лекція викладача для студентів або відомого науковця (спеціаліста) для фахівців;
- мітинг чи збори, присвячені висуненню кандидатів у народні депутати тощо.

Кожен доповідач повинен володіти певними вміннями та навичками роботи з аудиторією.

Промовцям властиві публічне мислення і мистецтво говоріння, а слухачам – мистецтво слухання. Це особливе вміння, якому потрібно вчитися упродовж усього життя. Ще стародавні мудреці казали, що слово наполовину належить тому, хто говорить, і наполовину тому, хто слухає.

Публічне спілкування людей під час виступу передбачає їх активну мислительно-мнемічну діяльність, концентрацію їхньої уваги для прийняття та обробки інформації.

Хто більш активний під час виступу: промовець чи слухач? Звичайно, промовець. Він повинен мати нахил до цієї діяльності, бути психологічно готовим до виступу, не боятися аудиторії, уміти своїм словом змусити слухачів емоційно співпереживати, хвилюватися вирішенням тих чи інших проблем.

Учені застерігають, що згідно із законом психічного зараження, емоційний стан слухачів може стати таким сильним, що з ним можна не справитися і втратити контакт з людьми.

На це потрібно зважати і знати, перед якою аудиторією краще виступати (великою чи малою).

Щоб зацікавити людей, промовець повинен бути добре ерудованим, досконало розбиратися в проблемі, про яку говорить. Слухачі стають співучасниками процесу мислення промовця. Між ними встановлюється інтелектуальний контакт (свідченням цього є погляди та жести схвалення, тиша або мовчання під час паузи) та ін.

Це свідчить про те, що слухачі включились у спільну з ним мисленнєву діяльність. Задоволення від такого спілкування отримують обидві сторони. Доповідач усім своїм виглядом має демонструвати глибоку повагу до слухачів, дотримуватися правил етикету.

Публічний виступ складається з декількох взаємопов'язаних між собою етапів:

- *докомунікативний* – етап формування методологічних принципів, визначення позицій, добір та оцінювання матеріалу, що стане основою виступу;
- *передкомунікативний* – етап визначення стратегії і тактики майбутнього виступу та його основної ідеї, вирішення питань, пов'язаних з її трактуванням, відпрацювання змісту виступу, добір засобів та прийомів його передавання;
- *комунікативний* – центральний у процесі спілкування. Це творча робота промовця перед слухачами. При результативній взаємодії підготовлений та розроблений змістовний матеріал лекції стає дієвим засобом впливу на установки, знання, вміння слухачів, формування їхніх переконань;
- *посткомунікативний* – визначення результативності зустрічі зі слухачами. Цей етап іноді ігнорують, проте він потребує уваги, бо дає змогу визначити, чи досяг промовець мети, чи задовольнили свій інтерес і свої цілі

слухачі. Це допоможе наступного разу усунути припущені помилки, краще врахувати запити людей.

Як же готуватися до виступу?

Ученими розроблено низку порад, серед яких:

- готувати повний текст публічного виступу;
- надрукувати його;
- прочитати для себе вголос, пам'ятаючи, що читання однієї сторінки продовжується в середньому 2 хвилини. Це дасть змогу, по-перше, упорядкувати матеріал і не заплутатися в ньому, а по-друге, орієнтуватися в його обсязі та часі;

- підкреслювати найважливіші думки;
- виокремлювати основні смислові блоки так, щоб перехід від одного до другого був природнім;

- визначити основні думки в кожному блоці, їхню аргументацію, відповіді на можливі запитання і т. ін.

У промові можна використовувати:

- жарт (але вміло);
- цікаву оповідку (робити це доречно);
- наочні матеріали, технічні засоби (якщо лектор уміє ними користуватися).

**Для того, щоб спілкування лектора з аудиторією було успішним,
потрібно:**

- орієнтуватися в умовах спілкування (з цією метою визначити цілі та мотиви спілкування, специфіку аудиторії, знати час та місце зустрічі);

- уміти правильно визначити мотивацію спілкування (мотивації бувають соціальні, особистісні, пізнавальні, пов'язані із соціальною діяльністю);

- прагнути, щоб виступ був цілеспрямованим (пробуджувати інтерес до нових знань, пошукової діяльності, творчої активності, до розвитку потреби у самоосвіті тощо);

- використовувати систему запитань-відповідей, які активізують пізнавальну діяльність слухачів;
- спиратися на етичні вимоги та психологічні засади.

Публічним виступом може бути, як виступ на конференції, лекція, так і тренінгове заняття. Чому так важко вийти перед аудиторією і донести інформацію, яка потрібна і цікава для слухачів? Чому ми намагаємось зробити це найшвидшим способом і забути про це? Але ж ми залишаємо в пам'яті людей певну інформацію, враження про себе як фахівця чи науковця. Зіпсувати дуже легко і просто, а залишити про себе хороше враження і донести цікаво інформацію – це майстерність.

Р. Гондопас стверджує, що страх публічного виступу виникає через відсутність знань по темі виступу, досвіду, страх аудиторії та страх бути смішним. Дослідження по темі страху показали, що найбільше людина боїться смерті, на другій позиції виявився страх виступу перед аудиторією, з великим відривом був страх смерті близьких, бідність та інші. Отже, можемо зробити висновок, що страх публічного виступу великою мірою впливає на результативність, ефективність та зацікавленість виступом.

Щодо цілі виступу, то важливо розуміти для чого ми щось робимо, наприклад, працюємо, виступаємо перед аудиторією, живемо. Це дає нам силу і можливість діяти правильно і впевнено.

Особа, яка не має власних цілей, ціле життя працює над реалізацією чужих цілей. Ціль повинна приваблювати, бути практичною і має приносити задоволення. Якщо ціль чітко сформульована, то відразу стає зрозумілим, що і яким чином ми будемо говорити.

Крім того, що виступ перед публікою повинен бути структурованим, містити елементи жартів та мати чітко сформульовані цілі, він має приносити нам задоволення. Коли людина робить якусь справу і отримує задоволення, то це означає, що вона це робить правильно. Не можна робити якусь справу так, щоб її зробити і забути. Вона має залишити в нас у пам'яті позитивні враження.

Перед виступом варто проаналізувати аудиторію за принципом «своя-чужа». «Своя» людина – це та, з якою нас щось поєднує. Коли аудиторія сприймає нас, як «чужого», в неї спрацьовує інстинкт самозбереження. Він виявляється в агресивній поведінці, напруженні, аудиторія не сприймає та критикує будь-яку інформацію.

Сильний вплив на аудиторію має комплімент. Він повинен бути коротким, не повинен мати двозначного значення і бути щирим. При використанні компліменту варто використовувати форму перебільшення (наприклад: дуже, прекрасно і інші), порівняння (гарно, як...), використання інтонації. Можна робити комплімент не окремій людині, а тому, до чого вона має відношення: робота, місто, в якому вона живе, приміщення, в якому працює. Сконцентрувати увагу потрібно на аудиторії, на слухачах.

І на завершення розглянемо закон композиції. Закон композиції діє всюди: в музиці, в літературі, кіно. Людина проживає життя за законом композиції. Таким чином, виступ повинен складатись з таких частин: вступ – 20%; основна частина – 60%; підсумкова частина – 20%.

Вступ передбачає формування емоційного фону в аудиторії. Особа, яка виступає, розповідає про себе, тему, коли можна задавати запитання, про свої відчуття. В основній частині висвітлюється суть, пропонуються шляхи розв'язання ситуації, йдеться про проблеми, вирішення яких є у нас на меті, проблеми, які існують чи можуть існувати, але наші пропозиції повинні вирішити ці проблеми. Перед підсумковою частиною знаходиться кульмінація – це ключовий момент виступу. Висновок – це емоційний фон після завершення виступу. Нагадуємо з чого починався наш виступ, про що йшлося і до якого висновку чи вирішення спільно дійшли.

Зараз в Україні існує нагальна потреба відновлення національних риторичних традицій традицій публічного мовлення в суспільно-політичній, науковій, професійній та інших сферах.

Види публічного мовлення

- соціальнополітичне (політична доповідь, промова, політичний огляд, ділова доповідь, промова);
- академічне (наукова доповідь, лекція, наукове повідомлення, огляд, виступ у науковій дискусії);
- судове (звинувачувальна та захисна промова).

Жанри публічних виступів

У професійному спілкуванні залежно від змісту, призначення, способу виголошення та обставин спілкування виділяють такі найпоширеніші жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, виступ у дискусії.

Доповідь - це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези часто пропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо. Різновиди доповіді: ділова, політична, звітна, наукова.

Промова - це невеликий (до 10-15 хв) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів. Давньоримська схема: що, для чого, у який спосіб - і зараз актуальна для промовця. Промова повинна бути логічно струнка, переконлива, емоційно насичена. Основні різновиди промов: ділова, ювілейна, святкова, агітаційна, мітингова.

Лекція - це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі. Лекції різноманітні за своїм змістом і формою викладу. Залежно від слухацької аудиторії розрізняють два основні типи лекцій: популярні (розраховані на непідготовленого слухача) й академічні (розраховані на слухача, який має певний рівень знань).

Виступ у дискусії - це лаконічний (до 2-5 хв), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему. Виступ найчастіше не готується

завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі, науковій конференції тощо. Полемічність, стислість, точність і чіткість формулювань - основні риси виступу.

Презентація – одна з цікавих і переконливих форм інформації про нове виробництво, нові товари фірми, нову книгу, новий товар тощо. На кожну презентацію потрібно спеціально запросити людей. Проводить її організатор (ведучий), який має в найдокладнішій формі розповісти про предмет презентації.

Презентацію потрібно готувати. Для цього необхідно:

- визначити її цілі;
- персональний склад запрошених: керівник організації, особа,
- відповідальна за підготовчу роботу, спеціаліст із предмета
- презентації, спеціаліст із запрошеної аудиторії;
- визначити, в якому приміщенні буде проходити презентація;
- підготувати допоміжні матеріали, сувеніри.

На презентацію рекомендують запрошувати 50–200 осіб, зазначаючи, що чим менше людей, тим менш офіційною буде зустріч, тим легше встановити з ними діалогічне спілкування і впливати на них.

Як готувати виступ на презентацію?

Е. Джей виділяє такі компоненти в структурі виступу:

- приємні фрази для встановлення контакту; цим можна привернути увагу присутніх;
- розповідь про власний досвід, пов'язаний з предметом презентації;
- з'ясування за допомогою запитань, наскільки аудиторія знайома з предметом презентації;
- пояснення, чому саме цих людей запрошено;
- накреслення ходу проведення презентації і чітке визначення часу, необхідного для цього;
- визначення проблеми;

- з'ясування за допомогою запитань, як аудиторія зрозуміла сказане;
- використання аудіовізуальних та інших допоміжних засобів (таблиць, схем, діаграм);
- формулювання пропозиції присутнім;
- показ того, що саме може втратити кожен із присутніх, якщо не підтримає запропоновану ідею;
- вручення запрошеним підготовлених матеріалів (буклетів, проспектів, схем тощо) та маленьких сувенірів;
- з'ясування того, чи мають присутні якісь запитання і відповіді на запитання;
- подяка присутнім за те, що вони надали можливість представити їм нову ідею, а також сподівання на подальше спілкування і взаємодію.

Організаторам презентації рекомендують не шкодувати зусиль при підготовці. Це допоможе зацікавити присутніх фірмою, її продукцією тощо. Особливості публічного мовлення пов'язані насамперед з тим, що звернення до великої аудиторії створює специфічну атмосферу - атмосферу офіційності й особливої відповідальності за сказане.

Промовець повинен дотримуватися ряду вимог, зокрема пов'язаних із його поведінкою:

- природність, позбавлена штучності;
- доброзичливість, повага, теплота у ставленні до слухачів;
- зосередженість, серйозність оратора;
- глибока внутрішня переконаність;
- відповідна інтонація, міміка, жести.

Рекомендації щодо публічного мовлення

Під час підготовки до виступу:

1. Добре продумайте його тему.
2. З'ясуйте для себе мету виступу: ви хочете поінформувати слухачів про щось чи переконати їх у чомусь, спонукати до дії чи розважити?

3. Підготуйте заздалегідь матеріал, з яким ви збираєтесь виступити. Згрупуйте інформаційні матеріали відповідно до плану виступу.
4. Продумайте композицію виступу (загальноприйнята композиція – вступ, основна частина, висновки).
5. Розвивати думку у своєму виступі можна по-різному, а саме:
пояснити, описати, розповісти, довести. Пам'ятайте, що найменш цікавою формою викладу є опис, найбільш цікавою – розповідь.
6. Обравши форму викладу, продумайте, які мовні засоби ви використаєте у виступі.
7. Напишіть певний текст виступу, дотримуючись таких правил:
 - не вживайте надто довгих речень, чергуйте їх з короткими;
 - не говоріть безособово, не зловживайте третьою особою однини і множини;
 - не перевантажуйте свою мову абстрактними поняттями і числами;
 - щоб донести думки до слухачів, вживайте у тексті метафори, прислів'я і цитати.
8. Кілька разів прочитайте текст, намагаючись його запам'ятати. Прочитайте виступ комусь із рідних чи товаришів. Це допоможе знайти необхідні слова, необхідний тон, уточнити зміст
9. Перед початком виступу розслабтеся. Займіть зручну позу за кафедрою чи трибуною.
10. Не поспішайте говорити відразу. Глибоко вдихніть і в повільному темпі почніть виступ.
11. Дивіться прямо на слухачів. Віднайдіть поглядом 2-3 симпатичні для вас обличчя і звертайтеся до них. Це допоможе відчути контакт з аудиторією і зняти левову частку хвилювання.
12. Коли відчуєте, що заспокоїлися, намагайтеся тримати в полі зору всіх слухачів.

13. Якщо вас перестали слухати, змініть мовлення, наведіть цікавий факт. Один із найдійовіших засобів пожвавлення уваги слухачів – риторичні запитання під час виступу.

14. Не говоріть надто довго: це стомлює і вас, і слухачів.

15. Говоріть переконливо, використовуйте різні прийоми (порівняння, протиставлення, аналогію, приклади з життя).

16. Зацікавити слухачів можна, якщо:

- говорити про те, що стосується їх безпосередньо;
- поставити запитання, на яке ж самі і відповісте;
- навести захопливі факти;
- висунути якусь неймовірну гіпотезу;
- заохочувати слухачів до дискусії.

9. Будьте тактовними: дякуйте за кожне зауваження, навіть тоді коли ви з ним не згодні.

Дещо про техніку викладу

1. Під час виступу контролюйте своє дихання:

- груди тримайте рівно, ледь-ледь випнувши їх уперед;
- вдихайте повітря ротом і носом водночас;
- повітря, що вдихнули, витрачайте рівномірно і економно.

2. Силу голосу пристосовуйте до акустики і розмірів приміщення.

Якщо хочете наголосити на якійсь думці, це можна зробити кількома способами:

- перш ніж висловити її, помовчіть хвилину, а потім уже говоріть;
- підсилюйте свій голос або стиште його;
- уповільніть виклад і наголосіть на кожному слові в реченні;
- доповніть усне слово жестом або мімікою;
- змініть тон голосу;
- повторіть важливе слово або речення;

- не припускайте повчального тону і не моралізуйте. Тільки доброзичливий тон допоможе завоювати прихильність слухачів.
3. Роблячи паузи, не заповнюйте їх звуками типу: «...е-е-е...», «ну-у...» та ін.
4. Стежте за своєю поставою, жестами і мімікою. Стежте за тим, щоб:
- жести були природними, а не штучними;
 - жести узгоджувалися з рухами всього тіла;
 - жестикулювати потрібно саме тоді, коли треба наголосити на значенні усного слова;
 - уникайте жестів-паразитів (потирання підборіддя, прокручування гудзика, олівця, ручки тощо).
5. Коли вам потрібно заглянути в текст виступу, опустіть очі, але голову не нахиляйте.
6. Стежте за обраним тоном, за своєю інтонацією. У будь-якій ситуації будьте тактовними, виявляйте дружнє ставлення до слухачів, намагайтеся вести розмову у довірливому тоні.