**Публичное выступление**

**Содержание**

Введение

. Специфика понятия публичного выступления

. Основные действия подготовки публичного выступления

. Основные этапы подготовки

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

Античная риторика огромное значение имеет при подготовке публичных выступлений (риторический канон). Еще греки отмечали, что речь Димосфена пропитана маслом ночной лампады, при свете которой он их сочинял.

Овладение ораторским искусством это очень длительный и динамичный процесс, который требует постоянной работы над самим собой и большой практики говорения (ведения беседы, переговоров, выступление в массовой аудитории, участие в дискуссиях и т.п.). Исходя из этого, важное место в деятельности оратора занимает повседневная подготовка к выступлению, иными словами непрерывный процесс работы над совершенствованием своего речевого мастерства, систематическое риторическое самообразование.

На сегодняшний день очень остро поставлен вопрос о публичных выступлениях. В последние годы очень популярными стали профессии, где главным аспектом выступает коммуникабельность человека. Что объясняет актуальность выбранной нами темы.

Цель моего исследования - рассмотреть и проанализировать основные аспекты подготовки к публичному выступлению. Для решения поставленной цели необходимо решить ряд задач, а именно:

рассмотреть специфику понятия публичного выступления

выявить основные действия подготовки публичного выступления

рассмотреть основные этапы подготовки

Структура работы: работа состоит из введения, трех параграфов, заключения и списка использованной литературы.

**Специфика понятия публичного выступления**

Публичное выступление - это коммуникативное взаимодействие оратора с аудиторией слушателей. Результат ораторского выступления перед публикой во многом зависит от эффективности подготовки и компетентности оратора в вопросах обсуждаемой темы и мастерства публичного выступления.

Публичное выступление - есть не что иное, как публичное взаимодействие кандидата с аудиторией. Кандидат должен выступать четко, доступно и кратко, учитывая следующие моменты аудитории

мотивацию аудитории (зачем пришли, или зачем их пригласили)

компетентность в вопросе кандидата

интеллектуальный и возрастной уровень аудитории

время отведенное на встречу

Информация должна идти к конкретному адресату, то есть информация должна быть интересна аудитории. Достаточно часто кандидаты выступают «сами для себя», полностью игнорируя избирателей. Кандидаты смотрят поверх голов избирателей, в пол, в окно, в сторону. Вследствие этого, теряется контакт с аудиторией, что приводит к низким результатам по окончании встречи

Особое внимание кандидат должен уделить акцентированию ключевых моментов встречи. Это может быть упор на части своей предвыборной программы, дате выборов, «понижение статуса конкурентов» и т.д.

Что надо иметь в виду при проведении выступления:

входя в аудиторию, поприветствуйте избирателей, всегда улыбайтесь;

держитесь уверенно, демонстрируйте уверенность в своих словах. Именно демонстрация уверенности позволяет склонить избирателей на свою сторону.

взгляд должен быть всегда устремлен на избирателей. Нельзя избегать взглядов;

начинайте говорить только после установления полной тишины в зале;

начинайте свое выступление с краткого приветствия;

выступайте четко, но ни в коем случае не монотонно, иначе избиратели просто заснут;

внимательно следите за реакцией избирателей;

если избиратели устали, начните говорить тише, а потом резко повысьте голос;

если избирателям понравились ваши слова, то акцентируйте на них внимание;

не обращайте внимания на провокации;

никогда не говорите, что вы не компетентны, в каком-то вопросе. Избиратель ждет от вас, что вы решите его проблемы, и вы должны ему это пообещать;

по окончании выступления не забудьте поблагодарить избирателей и пригласить их на выборы.

**Основные действия подготовки публичного выступления**

К повседневной подготовке отнесем такие действия, как:

.Приобретение новых знаний, накопление сведений из различных областей науки и техники, получение информации из периодической печати, передач радио и телевидения, чтение научной, публицистической, художественной литературы. Постоянно стремиться к новым знаниям, расширение сферы своих интересов.

. Создание собственного архива.

. Овладение техникой речи

. Повышение культуры устной и письменной речи.

. Критический анализ выступлений

Если говорить о правилах подготовки к публичному выступлению, отметим следующее:

Для подготовки текста выступления, необходимо уточнить у организатора лимит времени, отведенный под ваш доклад. Если ограничения по времени отсутствуют, все равно не стоит готовить длинную речь. В среднем рассчитывайте на 5 - 7 минут, максимум - 10 минут.

**Разработать план.**

Определитесь с целью доклада, его основной идеей. Затем приступайте к составлению плана речи. Чем подробней составлен план, тем проще будет написать сам текст. Главную идею доклада можно озвучить как в начале выступления, так и в конце. Выбор зависит от вашего личного предпочтения. Помните, речь должна быть связной, осмысленной и ёмкой. Также не рекомендуется перегружать доклад профессиональными терминами. Исключение - научные конференции, в этом случае без терминов не обойтись. Рекомендуется использовать цифровые показатели, но умеренно, их количество зависит от поставленной задачи.

**Отрепетировать речь.**

Ориентируйтесь на публику. Если вы экономист и выступаете перед своими коллегами, естественно, раскрытие сути специальных терминов будет неуместным. В случае доклада для людей других профессий, наоборот, очень кстати. После подготовки текста перечитайте его, подправьте. Сверьте по часам, сколько минут занимает прочтение доклада. Подкорректируйте его под необходимое количество времени.

Отработка речи выступления. Перейдем к голосовой тренировке. Прочитайте несколько раз подготовленный текст, придерживаясь вашей привычной манеры общения. Затем потренируйтесь у зеркала, подсматривая в план доклада. Попросите близких людей уделить вам время и сыграть роль вашей аудитории.

Стиль одежды. После тренировок приступайте к подбору одежды. Прежде всего, наряд должен соответствовать формату встречи. Если это научный форум следует отдать предпочтение одежде классического покроя. Вы собираетесь провести урок для учеников? Тогда ваш выбор - повседневная одежда спокойных тонов. Главное правило: наряд не должен привлекать чрезмерное внимание аудитории, иначе он будет отвлекать от сути доклада. Поэтому избегайте красных туфлей, оригинальной бижутерии, платья всех цветов радуги одновременно, если не хотите, чтобы слушатели обсуждали и разглядывали ваш наряд вместо того, чтобы заинтересоваться докладом.

Очень важно четко сформулировать для себя, что нравиться в выступлении, какого либо оратора, а что вызывает негативную реакцию, какие действия, приемы, слова способствуют успеху выступающего, а какие нет. Оратор должен приобрести как теоретические, так и практические знания в области ораторского искусства. Важно понимать этапы деятельности оратора, как подготовиться к встрече со слушателем, как построить ораторскую речь, какие приемы управления аудиторией можно использовать. Повседневная подготовка повышает профессиональный уровень оратора.

**Основные этапы подготовки**

Все этапы можно объединить в три группы по отношению к моменту речи.

В докоммуникативной фазе (в фазе до выступления) выделяются два начальных этапа:

Определение темы и цели выступления

Действительно ли меня интересует тема и может ли быть он интересна для меня

Важна ли эта тема для аудитории

Оценка состояния аудитории и обстановки в целом

Работа на этих этапах носит характер учета и оценки объективных данных: тема и цель выступления обычно задаются, а состояние аудитории и обстановка не выбираются выступающим.

Определение темы выступления.

Тему выступления следует тщательно выбирать. Если есть возможность, то нужно остановиться на том, что хорошо знакомо и интересно лично выступающему. Тогда это, возможно, будет интересно и значимо для других. Затем, нужно попробовать сузить темы выступления, чтобы она представляла наибольший интерес. Необходимо решить: описывать ли предмет, разъяснять что-либо о предмете, оспаривать ли некую точку зрения или излагать новую версию. Не надо пытаться «втиснуть» слишком много материала в ограниченное время. Еще Шекспир сказал: «Где мало слов, там вес они имеют». Если есть возможность, то необходимо подумать над будущей речью несколько дней. За это время появится множество новых идей. Главная мысль - это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. Знание цели усиливает внимание. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Например, доклады на научно-технические темы могут произноситься с сердитой, упрекающей интонацией, смысл которой состоим в не произносимых, но подразумеваемых выражениях типа «Если вы не сделаете этого, то пожалеете», или «Не могу понять, почему вы не делаете то-то и то-то». Подобный слегка раздраженный тон позволяет докладчику эффективнее донести свою идею до слушателей.

Возможные интонационные окраски выступлений следующие:

мажорная;

беспечная или юмористическая;

шутливая;

сердитая или упрекающая;

мрачная;

торжественная;

предостерегающая;

вопросительная.

Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

После подготовки плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

Кто мои слушатели (заинтересованные, незаинтересованные)?

Подготовлены они или нет?

Вызывает ли мое выступление интерес?

Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?

Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

Оценка аудитории и обстановки

Спросите себя: «Кто мои слушатели?». Если ответ затруднителен, то лучше представить себе группу из двух-трех человек, к которым обращено выступление и готовить речь для них. Обязательно нужно принять во внимание следующие характеристики аудитории:

возраст;

уровень образования;

профессия;

цель прихода людей на выступление;

уровень заинтересованности в теме;

уровень осведомленности в данном вопросе;

Желательно заранее поговорить с некоторыми людьми из предполагаемой публики, чтобы лучше узнать аудиторию. Место выступления - очень важный фактор успешного выступления. Для того, чтобы чувствовать себя уверенно, нужно заранее прийти в зал и освоиться. Если предполагается использование микрофона, то его необходимо отрегулировать.

Кодирование.

Оценка темы, цели и аудитории является основой и фоном следующего этапа докоммуникативной фазы - «кодирования», т.е. создания сообщения на данную тему, с заданной целью, для данной аудитории и в соответствии с конкретной обстановкой. Этот этап включает:

подбор материалов;

композиционно-логическое оформление речи;

использование фактологического материала;

работу над языком и стилем выступления.

Фактологический материал и цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Проще всего сделать презентацию и весь цифровой материал поместить туда, по ходу повествования ссылаться на нее, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Докоммуникативная фаза обязательно должна завершаться репетицией выступления. Потренироваться можно перед близкими или друзьями, можно использовать средства аудиозаписи и видеозаписи, чтобы проконтролировать хронометраж, качество выступления - одним словом, посмотреть на себя со стороны.

Подготовка по существу вопросов:

анализ проблемы, ситуации

формирование целей, задач, общего подхода к выступлению и

собственной позиции

подготовка речи и аргументации выводов

подбор необходимых документов и материалов

Учитывать возрастной и половой факторы.

Коммуникативная фаза.

Коммуникативный этап (во время выступления) выступления предполагает также развитие у оратора способности распределять внимание, быстро переключаться с излагаемого материала на аудиторию и обратно. Важно научиться представлять ход мыслей слушателей и степень восприятия ими материала.

Оратору, стремящемуся к достижению успеха, конструктивного результата, необходимо тщательно подготовить выступление. Такую подготовку можно представить в виде следующих составных частей:

подготовка

манеры поведения

учитывать сложившиеся ритуалы и субординацию

Таким образом, действия оратора во время коммуникативной фазы выступления включают:

реализацию норм культуры речи;

логико-композиционное структурирование текста речи;

реакцию на действия аудитории

Какие же ошибки типичны для выступающих? Чего не следует допускать в своей публичной речи?

Нельзя злоупотреблять иностранными словами, незнакомыми терминами и понятиями. Это затрудняет восприятие вашей речи, делает ее громоздкой. Кроме того, необходимо помнить, что кто- то из слушателей не знаком с данными словами, а кто-то вкладывает в них иной смысл, не совпадающий с вашим. Неверная интерпретация понятий может привести к недоразумению - неправильному истолкованию ваших слов в целом.

Недопустимо наличие в речи выступающего слов-паразитов типа того, значит, так сказать, ну, вот и др. Такие слова загрязняют речь и затемняют смысл.

Не рекомендуется делать начало преувеличенно эмоциональным. В этом случае оратор быстро «выдыхается» и не в состоянии затем удерживать внимание слушателей.

Не рекомендуется также говорить слишком громко. Через 8 - 10 минут аудитория устанет, и не будет воспринимать речь, похожую на крик.

Недопустимо частое употребление союзов. Еще М.В. Ломоносов заметил, что «союзы подобны гвоздям и клею, чем их меньше, тем лучше».

Посткоммуникативная фаза

Посткоммуникативный этап (вопросы после выступления). При анализе устного выступления необходимо рассматривать речь с трех основных позиций:

полноты реализации замысла

логики изложения

эстетической выразительности

На что обычно обращает внимание аудитория и каждый слушатель в отдельности.

. Оценка содержания выступления:

тема и цель: интересны ли, не слишком ли широки; насколько отвечают ситуации;

вступление: насколько интересно и нестандартно; не слишком ли шло; понятно ли и убедительно;

главная часть: продуман ли план и логика выступления; вызывает 'ли интерес; нет ли лишнего материала; правильны ли приводимые доводы и доказательства; достаточно ли аргументов; есть ли слишком отвлеченный материал; все ли примеры целесообразны; убедительно выступление;

заключение: достаточно ли мотивировано; насколько ясно и впечатляюще; соответствует ли поставленной цели.

.Оценка выступления с позиций соответствия нормам культуры речи и стилистики:

есть ли двусмысленности; достаточна ли конкретность, есть ли чрезмерная отвлеченность;

непринужденен ли язык, подходит ли данной аудитории и теме; есть ли смешение стилей и насколько оно целесообразно;

есть ли длинные предложения, запутанные конструкции; наблюдается ли многословие или же чрезмерная краткость;

употребляются ли речевые штампы; насколько в речевом оформлении оригинально выступление, насколько ярок язык.

. Оценка внешнего облика оратора:

внешность и манеры: непринужденно ли поведение; есть ли уверенность, дружелюбный тон; ко всем ли обращена речь; смотрит ли на слушателей;

поза: скованная или непринужденная, театральная или царственная, сутулая или прямая и т.д.; нет ли лишних движений и др.;

жесты: насколько целесообразны; не слишком ли их много; насколько естественны, осмысленны, уместны.

Оценка произнесения речи:

голос: достаточно ли звучен или чрезмерно громок; есть ли надлежащая выразительность;

темп: не слишком ли быстрый или медленный; не отрывиста ли или замедленна речь; достаточно ли пауз;

высота голоса: насколько разнообразны модуляции голоса, акцентируется ли внимание на главных понятиях; не монотонна ли речь.

. Оценка артикуляции:

насколько правильно произношение слов;

насколько четка артикуляция.

Таковы примерные характеристики, которые помогут вам сориентироваться при подготовке к выступлению и во время произнесения речи. Особое внимание необходимо обратить на правильное произношение слов, так как соблюдение орфоэпических норм - одно из слабых звеньев языковой и речевой культуры педагога.

публичный выступление оратор аудитория

**Заключение**

Таким образом, мы можем отметить, что овладение ораторским искусством это очень длительный и динамичный процесс, который требует постоянной работы над самим собой и большой практики говорения (ведения беседы, переговоров, выступление в массовой аудитории, участие в дискуссиях и т.п.). Исходя из этого, важное место в деятельности оратора занимает повседневная подготовка к выступлению, иными словами непрерывный процесс работы над совершенствованием своего речевого мастерства, систематическое риторическое самообразование.

На сегодняшний день очень остро поставлен вопрос о публичных выступлениях. В последние годы очень популярными стали профессии, где главным аспектом выступает коммуникабельность человека. В ходе исследования, мы достигли поставленной нами цели, с помощью решения таких задач, как: рассмотрение специфики понятия публичного выступления, выявление основных действий подготовки публичного выступления, рассмотрение основных этапов подготовки выступления.

К повседневной подготовке мы отнесли такие действия, как:

.Приобретение новых знаний, накопление сведений из различных областей науки и техники.

.Создание собственного архива.

.Овладение техникой речи.

.Повышение культуры устной и письменной речи.

.Критический анализ выступлений.

В качестве основных этапов подготовки к публичному выступлению отнесли три фазы (этапа): докоммуникативный, коммуникативный и посткоммуникативный. И наконец, выявили тот факт, что повседневная подготовка повышает профессиональный уровень оратора.

**Список использованной литературы**

1.Александров Д.Н. Риторика. Учебное пособие для вузов, М., 2010, - 157 с.

.Андреев Ф.И. Риторика. Учебное пособие для вузов, М., 2009, - 10 стр.

.Костромина Е.А. Риторика. Учебное пособие. - НИМБ. Н.Новгород:,2006. - 57 стр.

.Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов., Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева.,15-е изд. Ростов н./Д: Феникс, 2006 - 36 с.