**ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ: КАК СОСТАВИТЬ, КАК ПРОИЗНЕСТИ.**

**План**

**1.** Ораторское искусство.

**2.** Личные качества, знания, навыки и умения оратора.

**3.** Повседневная подготовка публичного выступления.

**4.** Основные этапы подготовки к конкретному выступлению.

**5.** Произнесение речи: работа оратора с аудиторией.

**6.** Основные типы устной публичной речи.

**1.**Термин **ораторское искусство** латинского происхождения, его синонимами являются греческое слово **риторика** и русское **красноречие**. Классическая риторика состояла из пяти частей: нахождение материала, его расположение, словесное выражение речи, ее запоминание и, наконец, произнесение. Риторика была разработана античными учеными Аристотелем, Цицероном, Квинтилианом, развивалась в средние века и в новое время. Большое значение для развития русской речевой культуры имело «Краткое руководство к красноречию» М.В. Ломоносова, в котором был творчески обобщен богатый языковой материал. Ученый подчинил риторические правила и языковую образность существующим общественным потребностям. Риторика М.В. Ломоносова обогатила ораторскую и литературную русскую речь разнообразными стилистическими приемами.

Современные специалисты по риторике определяют ораторское искусство как умение обосновать ту или иную точку зрения, отстоять позицию, доказать правильность выдвигаемых идей и положений. Навык владения этим искусством – это важный фактор профессиональной компетенции, залог карьерного роста в профессиональной и общественной деятельности. Известный политический деятель и оратор Марк Туллий Цицерон писал: «Есть два вида искусства, которые могут вознести человека на самую высшую ступень почета: одно – это искусство хорошего полководца, другое – искусство хорошего оратора». Сегодня, конечно, существуют и другие виды искусства, которые способны обеспечить почет и уважение в обществе. Но искусство хорошего оратора по-прежнему помогает человеку добиваться высоких целей и занять высокое положение в социальной иерархии.

**2.Перед людьми, которые хотят совершенствоваться в ораторском искусстве, часто встает вопрос: а получится ли? Из чего складывается ораторское искусство? Какими качествами должен обладать оратор, чтобы эффективно воздействовать на аудиторию? Быть может, необходим особый ораторский талант?** Обычно в таких случаях успокаивают известным высказыванием Цицерона о том, *что поэтами рождаются, а ораторами становятся.*

Что же думают современные специалисты о возможности стать оратором? Первое, **обязательное качество оратора** – это высокая культура речи. Ораторское искусство – это прежде всего искусство владения словом, словесное мастерство. Хороший оратор в своем публичном выступлении использует все требования культуры речи: правильность, точность, чистоту, доходчивость, логичность, богатство, выразительность, уместность.

Кроме высокой речевой культуры оратор должен обладать еще целым набором **личных качеств**. Специалисты по риторике называют следующие личностные качества: обаяние, естественность, артистизм, уверенность в себе, объективность, неподдельная заинтересованность в теме выступлений. Для успеха ораторской деятельности личностные качества должны быть дополнены специальными **знаниями, навыками** и **умениями**. Знания образуют фундамент публичной речи. Оратор обязан хорошо знать предмет своей речи, разбираться во всех тонкостях рассматриваемой проблемы. Однако для того, чтобы быть хорошим оратором, одних профессиональных знаний недостаточно. Ораторское искусство неотделимо от общей культуры человека. Оратор должен быть высокоэрудированным человеком, т.е. начитанным, осведомленным в области литературы и искусства, науки и техники, разбираться в политике и экономике, уметь анализировать события, происходящие в своей стране и за рубежом и т.д.

Успешная ораторская деятельность невозможна без специальных навыков и умений. По мнению специалистов, оратор должен владеть такими навыками, как: отбор литературы, изучение литературы, составление плана выступления, написание текста речи, навык самообладания перед аудиторией, навык ориентации во времени.

**Навык отбора литературы** традиционно был связан с умением пользоваться каталогами (алфавитным, систематическим, предметным). Сегодня в связи с широким распространением компьютера появились большие возможности использования для отбора литературы всемирной информационной системы Интернет.

**Навыки изучения литературы** складываются из умения определить из отобранной литературы те источники, которые подлежат наиболее внимательному изучению, сделать нужные выписки (конспект), осмыслить и систематизировать изученный материал.

**Навык составления плана** выступления предполагает умение его структурирования, композиционного расчленения. План – это взаимное расположение частей, краткая программа выступления.

**Навык написания текста** формируется в результате систематического труда по составлению письменного текста своих выступлений. Работа над письменным текстом активизирует мыслительную деятельность оратора, позволяет ему глубже вникнуть в суть проблемы и точнее выразить свои мысли. Работая над письменным текстом, оратор имеет возможность подобрать наиболее удачные слова и выражения, исключить речевые ошибки. К письменному тексту можно вернуться через некоторое время, чтобы улучшить его содержание и форму.

**Навык самообладания перед аудиторией** сводится к умению преодолевать стартовое волнение, «взять себя в руки» в начале выступления, не поддаваться на провокации и не терять контроля над самим собой, если кто-то в аудитории путем провокационных вопросов, реплик попытается вывести оратора из эмоционального равновесия с целью срыва выступления. Развитию этого навыка способствует регулярная практика публичных выступлений, а также психологические тренинги, с которыми можно ознакомиться в специальной литературе.

**Навык ориентации во времени** предполагает контроль оратора над временными рамками выступления. Оратор должен уметь уложиться в отведенное для выступления время, дать возможность аудитории задать интересующие ее вопросы и ответить на эти вопросы. Если время выступления не установлено, то оратор должен по реакции аудитории уметь определить, готова ли аудитория слушать дальше или она устала и пора заканчивать выступление.

Умения оратора складываются из приобретенных знаний и навыков, которые позволяют ему решать сложные творческие задачи в процессе подготовки и проведения выступления.

Это, например, **умение самостоятельно составить план выступления, подготовить выступление.** Так кактекст, подготовленный другими людьми, даже лучшими, чем оратор, специалистами в этой области знания, остается чужим. Чтобы текст хорошо звучал, чтобы он оказывал эффективное воздействие на аудиторию, он должен быть «своим», лично выстраданным, пропущенным через твои разум и чувства.

Другой важной характеристикой оратора является **умение доходчиво и убедительно излагать материал, отвечать на вопросы слушателей.** Это умение определяется тем, как оратор знает предмет речи и в какой степени он владеет речевой культурой. Оратор не должен избегать отвечать на неприятные для него вопросы. Ответы на вопросы должны быть точными и краткими, но достаточно аргументированными. Следует также заботиться о корректной форме ответа на вопросы, ответ не должен оскорблять чувства автора вопроса.

Одно из самых сложных умений, в котором, собственно, и проявляется искусство оратора, **–**это **умение устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией**. Если контакта с аудиторией нет, то либо теряет смысл само выступление в целом, либо резко снижается его эффективность.

**3.**В практике бывают удачные импровизации ораторских выступлений. Однако если существует возможность для подготовки, то ее следует обязательно использовать. Повседневная подготовка к выступлению включает следующие элементы.

1) **Самообразование**в самом широком смысле этого слова – это приобретение новых знаний, пополнение их сведениями из различных областей техники, общественной жизни. Оратор должен быть в курсе происходящих событий, расширять свой общий кругозор и углублять свои знания в профессиональной деятельности.

2) **Создание собственного архива.** С этой целью рекомендуется делать выписки, составлять конспекты прорабатываемых источников, делать вырезки из газет и журналов, собирать пословицы и поговорки, накапливать статистический материал, сохранять вопросы, которые были заданы после очередного выступления.

3) **Повышение культуры публичной речи**. Как уже отмечалось выше, хорошее владение фактическим материалом является важной предпосылкой успеха ораторской речи. Но этот материал надо уметь преподнести, донести до сознания слушателей. И здесь на первый план выходит искусство речи, мастерство владения словом.

Человек, который по роду своей деятельности систематически выступает с публичными речами, должен постоянно обращать внимание на культуру речевого общения, всегда стремиться говорить правильно, точно, ясно и понятно, уметь четко формулировать свою мысль, образно и эмоционально выражать свое отношение к предмету. Этому способствует активное участие в деловых беседах, обсуждениях различных проблем в кругу друзей, родственников, коллег, на семинарских и практических занятиях, в прениях и дискуссиях.

4) **Овладение техникой речи.** Эффективность публичного выступления напрямую связана с владением оратором техникой речи. Основные элементы речевой техники: фонационное (речевое) дыхание, голос (правильные навыки голосообразования) и дикция (степень отчетливости в произнесении слов, слогов, звуков). Правильное дыхание во время говорения, хорошо поставленный голос, четкая дикция, безупречное произношение позволяют оратору привлечь внимание аудитории, воздействовать на сознание, воображение и волю слушателей.

5) **Критический анализ выступления**. Совершенствованию ораторского мастерства способствует и критический анализ как выступлений других ораторов, так и своих собственных. Слушая выступления других ораторов, нужно обращать внимание не только на содержание речи, но и на форму преподнесения материала: языковое оформление речи, ораторские приемы. При этом следует определить для себя, что нравится, а что вызывает отрицательную реакцию, какие слова, речевые обороты, действия, приемы способствовали успеху выступающего, а какие, наоборот, принесли ему неудачу.

6) **Овладение методикой публичного выступления** является неотъемлемой частью повседневной подготовки. Важно знать, из каких этапов складывается деятельность оратора, как подготовиться к встрече со слушателями, как построить ораторскую речь, какие приемы использовать для управления аудиторией. Все эти знания содержатся в литературе по ораторскому искусству.

**4.**Каждое выступление по тематике, цели, характеру аудитории и т.д. имеет свои особенности и требует специальной подготовки. Поэтому **при подготовке к конкретному выступлению** необходимо обратить внимание на **следующие этапы**.

1) **Выбор проблемы и темы выступления** – один из важнейших начальных этапов подготовки публичного выступления. Проблема – это заслуживающая обсуждения мысль, идея, имеющая общественную значимость или значимая для той или иной группы людей. Тема – это сторона, аспект избранной для обсуждения проблемы. Например, проблема: «Как улучшить благосостояние нашего народа?» Тема выступления: «Может ли частное предпринимательство улучшить благосостояние народа?». Формулировка темы должна отвечать целому ряду **требований**:

– тему необходимо формулировать четко и кратко, так как длинные формулировки, включающие незнакомые слова и выражения, могут вызывать отрицательное отношение к предстоящему выступлению;

– выбранная формулировка должна отражать содержание выступления;

– формулировка также должна привлечь внимание слушателей, заинтересовать их.

2) **Определение цели выступления**. Цель – это то, к чему стремится выступающий, какого результата он хочет достичь: поставить ли новую проблему, опровергнуть чужую точку зрения, настроить людей на определенную линию поведения и т.п. Так, в теме выступления «Может ли частное предпринимательство улучшить благосостояние народа?» оратор может поставить себе цель: убедить людей не мешать частным предпринимателям, а, наоборот, поддержать их усилия.

3) **Подбор материалов для выступления.** Содержание выступления, как уже отмечалось, играет важнейшую роль для его эффективности. Поэтому оратор должен собрать интересный и полезный для аудитории материал. Откуда же оратор может почерпнуть его?

Если это опытный оратор, то он обращается к собственным знаниям и опыту, к своему архиву. Новые же идеи, сведения, факты, примеры для своей речи можно найти, обратившись к официальным документам, справочной литературе, научной и научно-популярной литературе, статьям из газет и журналов, материалам, помещенным в Интернете; передачам радио и телевидения, результатам социологических опросов, художественной литературе, личным контактам, беседам, интервью, размышлениям и наблюдениям.

4) **Разработка плана выступления**. План выступле-ния – это его краткая программа, в которой определяется порядок изложения материала. На разных этапах подготовки составляются различные по цели и назначению планы: предварительный, рабочий, основной.

5) **Работа над композицией**. Композицией называется построение выступления, соотношение его отдельных частей со всем выступлением как единым целым. Если соотношение частей выступления нарушается, то эффективность речи резко снижается.

Существуют **общие принципы построения выступления**, которыми следует руководствоваться оратору:

– **принцип последовательности**. Каждая высказанная мысль должна вытекать из предшествующей;

– **принцип целесообразности**. Оратор и слушатели должны осознавать направленность выступления по следующей цепочке: проблема – тема – тезис – аргументы – цель выступления;

– **принцип усиления**. Речевое воздействие на слушателя должно наращиваться от начала выступления до его конца. Опытные ораторы наиболее сильные доводы приводят в конце выступления;

– **принцип экономии**заключается в стремлении достичь поставленной цели наиболее простым, рациональным способом с минимальной затратой усилий, времени, речевых средств;

– **принцип результативности**. Выступление должно содержать некоторый предлагаемый слушателям вывод, призыв к действию, рекомендации по дальнейшему поведению.

Наиболее распространенной **структурой** устного выступления считается **трехчастная**, включающая в себя **вступление, основную часть** и **заключение**.

Цель **вступления** – заинтересовать аудиторию, привлечь внимание слушателей к теме выступления. Во вступлении различают зачин и завязку. Цель **зачина** – подготовить аудиторию к восприятию, привлечь внимание. Опытные ораторы используют в качестве зачина пословицы и поговорки, крылатые выражения, интересные примеры. **Завязка** направлена на переход к изложению основной части выступления, на знакомство аудитории с пунктами плана.

Наиболее значимой является **основная часть** речи. В ней излагается основной материал, формулируются и доказываются содержательные положения.

Структура основной части зависит от избранного оратором метода изложения материала. В ораторском искусстве традиционно используются следующие **методы изложения материала**:

– **индуктивный** (от конкретных фактов к обобщенным выводам);

– **дедуктивный** (от общих положений к конкретным фактам);

– **аналогии** (проведение параллелей с тем, что хорошо известно слушателям);

– **концентрический** (расположение материала вокруг главной проблемы);

– **ступенчатый** (последовательное изложение одного вопроса за другим);

– **исторический** (изложение материала в хронологической последовательности).

Выбор метода определяется коммуникативной ситуацией. Рекомендуется использовать в одном выступлении разные методы. Какими бы методами ни пользовался оратор, его речь должна быть аргументированной, доказательной.

**Аргументация**. Рассмотрим подробнее, что представляет собой аргументация. Под аргументацией понимается процесс приведения доказательств для обоснования какой-либо мысли. Задача оратора – не только предложить некую систему аргументов в защиту некоторой идеи, но и обеспечить ее понятность, доступность для аудитории.

Аргументы подразделяются на аргументы «за» и «против». Аргументы «за» должны убедить аудиторию в том, что они правдивы, опираются на авторитетные источники, близки установившимся в аудитории мнениям. Аргументы «против» должны убедить аудиторию в том, что критикуемые оратором позиции не обладают теми признаками, которые выделены для аргументов «за». Сила аргумента – понятие относительное, так как зависит от ситуации, эмоционально-психологического состояния слушателей и многих других факторов – пола, возраста, профессиональной подготовки аудитории. Однако можно выделить несколько **типовых аргументов**, которые считаются сильными в большинстве аудиторий. К таким аргументам обычно относят: научные аксиомы, положения законов и официальных документов, законы природы, выводы, подтвержденные экспериментально, заключения экспертов, ссылки на признанные авторитеты, цитаты из авторитетных источников, показания очевидцев, статистические данные.

По способам воздействия на сознание и чувства слушателей аргументы делятся на две группы:

1) аргументы рациональные, или аргументы «по делу»;

2) аргументы иррациональные (психологические), или аргументы к человеку.

К аргументам рациональным относятся факты, обращения к авторитетам, законы, теории, аксиомы, принятые в данном обществе.

К иррациональным аргументам относится обращение к чувствам, желаниям, интересам адресата.

В качестве **способов аргументации** называют **нисходящую и восходящую, одностороннюю** и **двустороннюю аргументацию.**

**Нисходящая** и **восходящая аргументация. Нисходящая** аргументация заключается в том, что вначале оратор приводит наиболее сильные аргументы, затем – менее сильные, а завершает выступление эмоциональной просьбой, побуждением или выводом. Достоинства нисходящей аргументации в том, что она позволяет легче привлечь и удержать внимание аудитории, заставляет активно работать мысль вначале и чувства в конце, первые аргументы лучше запоминаются.

Нисходящая аргументация наиболее эффективна в слабо подготовленной и малозаинтересованной аудитории. Слабые аргументы при нисходящей аргументации выглядят лучше, чем при других способах аргументации.

**Восходящая** аргументация предполагает, что аргументация и накал чувств усиливаются к концу выступления. Данный способ эффективен в подготовленной, высокозаинтересованной аудитории. Он эффективен, если: атмосфера в аудитории спокойная и оратора готовы выслушать; мысль, которую надо обосновать, сложна; проблема для данной аудитории не является полностью решенной; аудитория может сделать самостоятельный вывод.

**Односторонняя** и **двусторонняя аргументация. Односторонняя** аргументация предполагает, что:

– либо излагаются только аргументы «за» (чистый позитив);

– либо излагаются только аргументы «против» (чистый негатив).

При **двусторонней** аргументации слушателю дают возможность сопоставить точки зрения, выбрать одну из двух альтернатив, излагая противоположные точки зрения.

Разновидностью способа двусторонней аргументации является так называемый способ контраргументации, когда оратор приводит свои доводы как опровержение доводов оппонента, предварительно их изложив.

Подбирая аргументы для доказательства выдвигаемого положения, оратору необходимо помнить о**требованиях к аргументам**. Аргументы должны быть истинными, непротиворечивыми, доказательными независимо от тезиса, достаточными.

**Оптимальным числом аргументов** при доказательстве тезиса считается число «**три**»: один аргумент – это еще просто факт; на два аргумента – можно возразить, а на три аргумента это сделать сложнее. Третий аргумент имеет решающее воздействие: начиная с четвертого аргумента аудитория воспринимает аргумент уже не как систему, а как много аргументов. При этом возникает впечатление, что на аудиторию оратор пытается давить, «уговаривает». Есть старая поговорка: кто много доказывает, тот ничего не доказывает. «Много» начинается с четвертого аргумента.

Завершающая часть выступления **– заключение** – в значительной мере определяет эффективность речи. Известно, что в процессе восприятия речи действует «закон края», т.е. запоминается то, что излагается в начале и в конце сообщения. Поэтому в заключении рекомендуется повторить основную мысль, ради которой произносится речь, суммируются наиболее важные положения, делаются выводы.

**Написание и овладение текстом выступления.** Короткую речь можно просто заучить, а длинный доклад, лекцию заучить трудно. В этом случае необходимо так подготовить текст, чтобы можно было произносить речь, не читая текста, а только с «опорой на него». Процесс овладения текстом для такого выступления предполагает работу с ним по следующим **стадиям**:

1) составить полный текст;

2) осмыслить и пересказать его своими словами;

3) разметить текст, подчеркнуть основные положения речи;

4) пронумеровать основные вопросы;

5) выделить фамилии, названия, статистические данные, начало и конец цитат, обозначить примеры.

**5.**Центральную роль при произнесении речи играет установление контакта, овладение вниманием аудитории. Каковы же **факторы, обусловливающие контакт оратора с аудиторией**?

На первое место можно поставить содержательную сторону выступления: актуальность темы, новизну в ее освещении, характер аргументации.

Не менее важное значение имеет коммуникативное состояние оратора, т.е. те характеристики оратора, которые оказывают влияние на его способности установить контакт с аудиторией и поддерживать его. Специалисты по ораторскому искусству выделяют следующие действия, необходимые для успешного взаимодействия с аудиторией:

– запретить думать о посторонних вещах;

– сосредоточить свое внимание на слушателях;

– внимательно следить за их реакцией;

– вкладывать в речевое действие все физические и моральные силы;

– иметь наступательный волевой настрой;

– стремиться всеми силами достичь цели своего выступления.

Контакт с аудиторией зависит от характера общения с аудиторией. Существуют специальные речевые действия, назначение которых – установление и поддержание контакта. К ним относятся: обращение, приветствие, комплимент, прощание. Эффективным ораторским приемом является диалогизация выступления: построение речи в виде вопросов и ответов.

Испытанным средством разрядки, отвлечения внимания аудитории является юмор. Опытные ораторы вводят в серьезное содержание речи шутки, каламбуры, анекдоты.

Важную роль в управлении аудиторией играют голосовые приемы, т.е. повышение или понижение тона голоса, изменение его громкости, темп речи. Действенным средством может служить и пауза, которая придает значимость сказанному или тому, что будет сказано.

Важнейшую роль для установления и поддержания контакта играет учет особенностей аудитории, которые диктуют оратору и само содержание речи, и форму ее преподнесения.

Рассмотрим, какие возможны особенности аудитории. Аудитория – это сложная социально-психологическая общность, в которой действуют механизмы заражения, конформизма, подражания.

Для аудитории характерно чувство общности, которое проявляется в определенном настрое слушателей. Одни слушатели бессознательно повторяют действия окружающих (механизм заражения), другие осознанно воспроизводят образцы поведения соседей ( механизм подражания), на третьих оказывает влияние мнение и поведение большинства присутствующих (механизм конформизма). В результате действия этих механизмов в аудитории создается общий настрой, который существенно влияет на установление контакта с аудиторией.

Развитие этих процессов зависит от степени однородности аудитории, ее социально-демографических признаков. Мужские, женские, детские, молодежные, пожилые аудитории по-разному воспринимают как содержание, так и манеру поведения оратора. Известно, чем однороднее аудитория, тем единодушнее реакция слушателей на речь оратора.

Существенную роль в поведении аудитории играет количественный состав. Реакция людей в большой и маленькой аудиториях различна. В большой аудитории с наибольшей силой действуют социально-психологические механизмы заражения, подражания, конформизма. Чем больше аудитория, тем интенсивнее в ней идут процессы унификации. И вместо того, чтобы стать разрозненной, она становится более однородной. Большая аудитория лучше управляема и представляет благодатный объект для манипуляций.

Маленькая аудитория не представляет единого монолита. Здесь каждый остается личностью, имеет возможность проявить свою индивидуальность.

**6.**Каждый оратор, готовясь к публичному выступлению, должен отчетливо понимать, достижение какой цели он преследует своим выступлением. В соответствии с этим он выбирает тип публичной речи. Специалисты выделяют следующие **целевые установки**: информировать, соблюсти протокол, убедить, развлечь. На основании этого можно говорить о следующих **типах публичных выступлений: информационная**речь, **протокольно-этикетная** речь, **убеждающая**речь и **развлекательная** речь.

**Информационная речь.** Цель этой речи – дать новую информацию о том или ином предмете, углубить знания, расширить кругозор. Основными жанрами информационной речи являются публичная лекция, отчетный доклад, обсуждение проекта и т.д.

**Протокольно-этикетная речь**. Цель данной речи – соблюсти традиции общения в данной ситуации, выполнить предписания этикета, ритуала. Видами такого рода выступлений можно считать следующие: приветствие и речь при официальной встрече гостей, официальное поздравление юбиляра, траурная речь, речь с оценкой заслуг кого-либо и т.д.

**Убеждающая речь.** Цель убеждающей речи – побудить аудиторию принять мнение оратора, его оценку какого-либо факта, события. В убеждающей речи можно выделить две основные разновидности: а) аргументирующую речь и б) агитационную речь.

**Аргументирующая речь***.* Общая цель аргументирующей речи – убедить аудиторию согласиться с говорящим в спорном вопросе, доказать правоту говорящего. Разновидностью аргументирующей речи является судебная речь. Основная функция судебной речи (адвоката или прокурора) – воздействие.

**Агитационная речь***.* Цель агитационной речи – на основе эмоциональной аргументации побудить слушателей к какому-либо действию. Примером агитационных выступлений могут служить выступления на предвыборных собраниях, рекламные выступления, выступления в поддержку тех или иных общественных движений. Особое место среди агитационных выступлений занимают митинговые выступления. Это, как правило, выступления с политическими призывами, с протестом.

**Развлекательная речь**. Цель развлекательной речи – развлечь, потешить, позабавить слушателей, дать им возможность приятно провести время. Примеры развлекательных выступлений: речь на банкете, тост, рассказ в компании о забавном случае.

В заключение предлагаем несколько наиболее **общих советов по ораторскому искусству**.

1. Выступайте только тогда, когда есть что сказать и когда вы уверены в важности или полезности вашей речи.

2. Успех речи во многом зависит от того, удстся ли сразу же найти подход к слушателям, установить с ними эмоциональный контакт.

3. Не начинайте свою речь сразу, как только вам дали слово. Следует сделать начальную паузу – 15-20 секунд. Пауза позволит «собрать взгляды» слушателей и служит как бы приглашением к разговору. Затем улыбнитесь и поприветствуйте аудиторию.

4. Произносите первые слова не в пустоту, а глядя на какого-нибудь симпатичного вам слушателя, и как только вы увидите его ответный доброжелательный взгляд, переводите свой взгляд на другого человека и установите с ним контакт и так далее. Не останавливайте долго свой взгляд на отдельных лицах.

5. Найдите интересный зачин своей речи. Он должен быть занимательным, соотноситься с содержанием речи, а главное – создавать эмоциональный контакт с аудиторией. Это может быть случай из жизни, неожиданный вопрос, интересный факт, впечатляющая цифра, оригинальная цитата, шутка или остроумное замечание.

6. Говорите выразительно, так как выразительность речи – меняющаяся интонация, красочные словесные образы, оригинальные сравнения, меткие выражения – способна заворожить слушателя.

7. используйте весь запас слов своего лексикона, старайтесь исключить из своего рассказа канцеляризмы, просторечия.

8. В речи обязательно делайте логические, оправданные паузы, особенно после важной информации. Именно во время пауз идет осмысление сказанного, появляется возможность задать вопрос, мобилизуется внимание.

9. Соединяйте слово с жестами. Жесты хороши, когда они естественны. Если вам не свойственна жестикуляция, не форсируйте ее. Некоторые жесты хотя и помогают выступающему снимать нервное напряжение (сцепленные впереди руки, касание себя, потирание своих пальцев, игра своей рукой), но раздражают аудиторию. От таких жестов следует избавляться.

10. Имейте в запасе юмористические зарисовки – забавные истории из жизни великих людей, парадоксальные примеры, исторические анекдоты. Обычно они вызывают оживление, снимают усталость, заставляют слушать. Однако чувство юмора – это природный дар. И если оно не развито, то следует изменить интонацию, темп речи, силу звука.

11. Если вы заметили, что внимание слушателей ослабевает, то следует изменить интонацию, темп речи, силу звука.

12. Как известно, последнее впечатление – самое сильное, поэтому в конце выступления должна прозвучть его основная мысль. Чтобы остаться в памяти, концовка должна быть яркой, выразительной. Это может быть афористическое высказывание, призыв или пожелание.

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Что такое ораторское искусство?

2. От чего зависит успешная ораторская деятельность?

3. Из каких элементов складывается повседневная подготовка к выступлению?

4. Назовите и охарактеризуйте основные этапы подготовки к конкретному выступлению.

5. Расскажите об основных принципах построения выступления.

6. Каковы методы изложения материала выступления?

7. Расскажите об аргументации и ее способах в публичной речи.

8. Расскажите о факторах, обусловливающих контакт оратора с аудиторией.

9. Расскажите об основных типах устной публичной речи.