**ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ**

Преподавание специальных дисциплин, равно как и другие выступления перед слушателями, сопряжены с устной речью, то есть это — публичное выступление. Многие люди боятся аудитории, а в результате «теряются», не могут структурировать выступление, перескакивают с одного на другое и, в целом, их речь звучит неубедительно. Тогда у слушателей возникает вопрос: «Что же хотел сказать оратор?».

В предлагаемом курсе лекций **я хочу, чтоб вы освободились от комплекса боязни аудитории благодаря знанию методики подготовки и реализации публичного выступления.**

Некоторые люди — «прирожденные» ораторы, а как быть остальным? Помните! **Ораторским навыкам можно научиться!**

Что для этого требуется?

1. Определить ситуацию.

2. Организовать материал.

3. Вербальная и визуальная адаптация.

4. Практика в произнесении речей.

5. Цель выступления (информативное выступление или убеждающее).

В следующих лекциях мы подробнее рассмотрим все эти пункты, знание которых поможет вам научиться компетентно вести разговор не только на служебном, но и бытовом уровне.

**ЛЕКЦИЯ 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СИТУАЦИИ**

Эффективность выступления перед аудиторией зависит от многих причин: возраста и пола слушателей, заинтересованности и компетентности их в освещаемой вами теме, комфортности помещения для выступления, четко выраженной цели выступления и других психологических и физических факторов.

Публичное выступление может проходить в самой разнообразной ситуации, поэтому в данной лекции **я хочу, чтоб вы научились методике определения ситуации**, в которой планируется произнесение речи. Изучив предлагаемую информацию, вы сможете ответить на следующие вопросы.

*1. Как собрать информацию об аудитории, перед которой будете выступать?*

*2. Как определить заранее заинтересованность и осведомленность аудитории и установки слушателей?*

*3. Какие основные физические и психологические условия могут повлиять на эффективность выступления?*

*4. Как правильно сформулировать цель выступления?*

**Как оценить аудиторию?**

Для оценки аудитории желательно заранее собрать следующую информацию.

— основные демографические показатели для выяснения характера аудитории;

— определить уровень заинтересованности, знаний и установок по отношению к вам и выбранной вами теме.

Демографические данные позволят заранее определить сходство большинства членов группы по следующим параметрам:

— возраст. Средний возраст и возрастные параметры аудитории;

— образование. Начальное, среднее, высшее или разнообразное;

— пол. Мужчины, женщины или смешанная группа;

— род занятий. Чем занимаются, специальность, где работают;

— уровень финансового дохода. Низкий, средний или высокий;

— культурные особенности. Раса, религия, национальность;

— место жительства. Живут ли в одном городе, или районе, или и то, и другое.

— социальная принадлежность. Одинаковое социальное положение или разнообразное.

**Как собрать информацию?**

Информацию можно собрать в процессе наблюдения, если встречи с этой группой уже были или вы присутствовали в этой аудитории в качестве слушателя или наблюдателя.

От человека, поручившего вам произнести речь. Даже если этот человек мало знаком с аудиторией, даже неполная информация может быть полезна.

В крайнем случае, когда нет другой информации, догадаться по демографическим данным аудитории. Это, конечно, нежелательно вследствие очень вероятной ошибки, но иногда приходится прибегать к этому способу.

**Как использовать информацию для прогноза реакции слушателей?**

Следующий этап при подготовке к публичному выступлению — анализ собранной информации и составление вероятностного прогноза реакции слушателей на ваше выступление. Для этого следует обратить внимание на следующие параметры прогноза.

— *Интерес* аудитории. Насколько будет интересна тема для данной категории слушателей? Например, если вы собираетесь говорить о скандалах между «мажорами», вряд ли ваш доклад заинтересует агрономов, ожидающих информации о новинках агропромышленного комплекса.

— *Понимание*. Располагает ли аудитория необходимыми знаниями для полного усвоения информации? Например, доклад, изобилующий специальными терминами и понятиями без дополнительного пояснения (на которое потратите некоторое время, что отвлечет слушателей от основной темы доклада) будет недоступен школьникам и неспециалистам.

— *Отношение к вам* аудитории. Будет ли к вам доверие? Последнее зависит от вашей компетентности, честности, нравственности, обаятельности и даже одежды. Мне довелось присутствовать на выступлении фермерши (без научной степени и звания) из Германии перед аудиторией преподавателей с агрономическим образованием, состоящей из кандидатов и докторов сельскохозяйственных наук. Цель доклада (кстати, весьма нечетко сформулированная) заключалась в обучении слушателей особенностям экологического земледелия. Мало того, что прозвучали прописные истины, но докладчица явилась на встречу в потрепанном сером свитере, потертых джинсах и пыльных босоножках на босую ногу. Какова было внутреннее восприятие слушателей — судите сами.

— *Отношение аудитории к теме выступления.* Попытайтесь сделать прогноз, подумав над вопросами: как отнесутся к теме? Если возникнут противоречия мнений, но вам важно изменить мнение слушателей, получится ли это?

**Какие физические и психологические условия могут повлиять на эффективность выступления?**

Эффективность выступления зависит и от обстановки, то есть места, где вы произносите речь. Для оценки обстановки рекомендуется выяснить следующее.

— *Насколько велика аудитория?* Если количество слушателей до 50 человек, можно говорить обычным голосом, но для большой аудитории, вероятно, потребуется микрофон.

— *Время суток выступления* (утро, полдень или вечер). Например, если выступление планируется после обеда, слушатели могут задремать, поэтому потребуется больше «ярких» примеров для иллюстрации передаваемой информации. Вечером слушатели уже устали, поэтому не стоит перегружать их информацией, а, возможно, следует сократить время доклада, за счет отказа от «лирических отступлений». Если же ваша информация требует напряженной умственной работы и принятия стратегического решения — ограничиться кратким изложением проблемы, а само решение перенести на более удобное время, например, утро следующего (или одного из следующих дней).

— *Очередность* вашего выступления, если докладчиков несколько. Если ваш доклад первый, надо быть готовым к тому, что аудитория будет отвлекаться, поскольку не все сразу настроятся на восприятие информации. Вам придется приложить усилия, чтоб «разогреть» аудиторию. Если доклад последний — аудитория уже устанет, поэтому излагайте информацию «по существу», без отклонений от темы.

— *Продолжительность* выступления. Статистически слушатели усваивают устную речь на 10…15 процентов, поэтому если времени на доклад отводится мало не следует перегружать слушателей информацией. Чаще всего такая ситуация характерна для обучающихся (школьники, студенты). В этом случае целесообразно применить зафиксированную на каких-либо носителях наглядную информацию, которая впоследствии будет доступна обучающимся для самостоятельного осмысления.

— *Чего ждут* слушатели? Докладчику следует осмыслить, какого рода информацию ожидают получить слушатели. Например, для студентов — соответствие излагаемого материала с заявленной темой, отражающей характер последующего практического задания. Для специалистов-слушателей курса повышения квалификации — последние научные и практические достижения, которые они могут применить в своей деятельности.

— *Где* вы должны произносить речь? Рекомендуется предварительно собрать информацию о вместительности помещения, его форме, количестве рядов, освещении, наличии сцены или трибуны, расстояние между вами и первым рядом. Физические условия окружающей среды оказывают существенное влияние на восприятие информации слушателями и принятие решения на совещаниях, собраниях и т.д. различного уровня. Важно учесть место выступления (внутри или за пределами помещения), освещение, сидения для слушателей, температура, влажность и качество окружающего воздуха и т.д. Например, в узком и длинном помещении придется говорить более громко, чем обычно (чтоб всем было слышно). Лекция в аудитории, оформленной как гостиная в квартире (легкомысленные шторки с цветочками и рюшечками, журнальный столик, вазочка с цветами и т.д.) вполне приемлема для лекции по дизайну интерьеров, но не годится для абстрактной информации: слушатели будут отвлекаться. Особенно важны температура и качество воздуха. Некомфортные условия мешают восприятию новой информации. Однако, если вы — руководитель и проводите с подчиненными совещание цель которого — быстрое принятие управленческого решения, комфортная обстановка (особенно с подачей кофе) существенно увеличит время встречи по причине реплик слушателей на посторонние темы (только объяснять это подчиненным весьма не рекомендуется).

— *Какое* потребуется *оборудование*? Рекомендуется составить список оборудования для проведения выступления: микрофон, доска, компьютер и т.д. и довести это до сведения организатора мероприятия. Однако, следует предусмотреть и запасной вариант на случай «а вдруг». Например, на случай отказа компьютерной презентации иметь бумажные копии слайдов, которые можно раздать слушателям. Если вы хотите, чтоб ваши слушатели «знали», достаточно доклада в виде лекции с презентацией. Для того, чтоб «умели», необходимы комплекты оборудования для слушателей, чтоб они могли «поработать руками». Если же слушателям требуется «владеть», тогда необходимо многократное повторение одного и того же действия, чтоб довести его «до автоматизма»: потребуется большее количество расходных материалов.

**Как сформулировать цель выступления?**

Это, пожалуй, наиболее важный этап подготовки выступления, поскольку четко сформулированная цель сразу настраивает аудиторию на восприятие представляемой информации.

Цель выступления может быть **общей** (развлечь, информировать, убедить) или **конкретная** (чего хотите добиться от аудитории). В процессе обучения обычно ставится конкретная цель, отражающая один из разделов учебной дисциплины. Следует учитывать, что восприятие устной речи несколько отличается от письменной. Так формулировка цели: «разработать технологию выращивания картофеля» приемлема для научного отчета, технологического проекта, диссертации, научной статьи и тому подобных материалов, но совершенно непригодна для устной формы лекции на эту тему, поскольку не ориентирована на слушателей.

Вышеуказанная цель в устной речи может быть сформулирована так:

1. «Я ХОЧУ ОБЪЯСНИТЬ (или рассказать, или изложить…), как разработать технологию выращивания картофеля».
2. «Я бы хотел, чтоб СЛУШАТЕЛИ УСВОИЛИ (или осознали, или узнали…), как разработать технологию выращивания картофеля».

В обоих случаях речь будет идти о технологии выращивания картофеля, но ориентация будет различаться.

В первом случае аудитория будет ОРИЕНТИРОВАНА НА ОРАТОРА. Такая формулировка уместна, если слушатели заинтересованы ВАШИМ мнением по излагаемому вопросу, в котором они уже достаточно компетентны.

Вторая формулировка ОРИЕНТИРОВАНА НА СЛУШАТЕЛЕЙ и на подсознательном уровне переключает внимание от восприятия оратора на восприятие ИНФОРМАЦИИ, что и требуется в процессе обучения.

Следовательно, без предварительного обозначения цели невозможно излагать информацию доклада ни в письменной, ни в устной форме. Какова же процедура (или технология, если хотите) формулирования цели?

**1. Запишите примерную цель речи**. Это будет фраза, выражающая желание слушателей. Например: «Я бы хотел, чтоб слушатели знали, как разработать технологию выращивания картофеля».

**2. Конкретизируйте первый вариант цели с учетом ожидаемой реакции аудитории**. Например,

Вариант 1. «Я бы хотел, чтоб слушатели знали, как ПРОФЕССИОНАЛЬНО разработать технологию выращивания картофеля».

Вариант 2. «Я бы хотел, чтоб слушатели знали, как профессионально разработать технологию выращивания картофеля ДЛЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ».

Вариант 3. «Я бы хотел, чтоб слушатели знали, как профессионально разработать технологию выращивания картофеля для сельскохозяйственного предприятия «ПРОГРЕСС» КОСТРОМСКОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ».

В данном примере варианты цели сформулированы по принципу «от общего к частному» и зависят от контингента и заинтересованности аудитории. Первый вариант более приемлем для обучения слушателей курсов садоводов-любителей, школьников и других заинтересованных лиц, как правило, не имеющих специального агрономического образования. Второй вариант — для обучающихся по агрономическим специальностям среднего и высшего образования, поскольку цель ориентирована на производственные сельскохозяйственные предприятия. Третий вариант — для повышения квалификации коллектива конкретного сельскохозяйственного предприятия. Исходя из цели, содержательная часть выступления будет освещать, соответственно, или общие вопросы технологии картофелеводства (включая и личные подсобные хозяйства), или только варианты технологий в условиях сельскохозяйственного производства различных природно-климатических зон, или технологию для данного предприятия.

**3. Цель обязательно должна выражать только одну идею.** Довольно часто встречаются «многоцелевые» выступления или руководящие документы. Как правило, они трудно реализуемы и редко достигают желаемого результата поскольку цель становится неконкретной, «размытой». Это уже не цель, а «цели», обеспечивающие оправдание нерадивым исполнителям: хотя бы одна-то из целей будет выполнена, за что же наказывать?

Приведем пример «размытой» цели: «Я бы хотел, чтоб слушатели знали, как профессионально разработать технологию выращивания картофеля для сельскохозяйственного предприятия *и как* *неквалифицированная технология повлияет на снижение урожайности и снижение экономической эффективности производства*». Выделенная курсивом часть фразы явно лишняя. Она может быть целью речи, ожидаемым результатом которой является «разнос» начальником подчиненных (деструктивная установка) или анализ негативных результатов производственной деятельности (конструктивная установка, если не «переходят на личности», а ищут способы устранения недостатков).

**4. Сформулируйте минимум три различных варианта цели речи.** Возможно, новые версии понравятся вам больше первоначальной.

**РЕЗЮМЕ**

Эффективная подготовка речи выполняется по этапам:

1. Анализ состава аудитории.

2. Анализ ситуации.

3. Интересы и установки слушателей.

4. Определение цели речи.

5. Написание тезисов.

***Вопросы для самостоятельной проверки
усвоения информации***

1. Какая информация нужна для анализа аудитории и как ее получить?

2. Какие факторы следует учесть докладчику, чтоб аудитория ему доверяла?

3. Как оценить обстановку места публичного выступления?

4. Как сформулировать общую и конкретную цели? В чем их особенности?