

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Чувашской Республики «Чувашский государственный институт культуры  
и искусств» Министерства культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики  
(БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии)

Н.С. Матросова

# **Технологии публичного выступления**

## **Методическое пособие**

Чебоксары 2017

УДК 808.5  
ББК 83.7  
М-33

Печатается по решению ученого совета БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии.

***Рецензенты***

**Тенюкова Г.Г.** – профессор, доктор педагогических наук ФГБОУ ВО «ЧГПУ им. И.Я. Яковлева»

**Григорьева Л.Г.** – доцент, доктор педагогических наук БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии

Матросова Н.С. Технологии публичного выступления: методическое пособие / Н.С. Матросова; факультета дополнительного образования БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии. - Чебоксары, 2017. – 25 с.

В методическом пособии рассматриваются основные вопросы технологии публичного выступления. В разделах приведены основные определения, раскрыты ключевые понятия процесса публичного выступления, а также разработан тренинг по совершенствованию вербальных и невербальных средств выражения.

Пособие предназначено для преподавателей, педагогов, учителей, студентов, а также для всех, кто интересуется мастерством публичных выступлений.

© Матросова Н. С., 2017

© БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии, 2017

## Содержание

Введение .....	4
1. Публичное выступление. цель и задачи .....	5
1.1. Содержание публичного выступления .....	6
2. Структура публичного выступления .....	6
3. Вступление публичного выступления .....	7
3.1. Основная часть выступления .....	8
3.2. Заключение выступления .....	8
4. Сбор и отбор материала для выступления .....	12
5. Форма изложения публичного выступления .....	13
6. Практические рекомендации по работе над публичным выступлением .....	19
Литература .....	25

## ВВЕДЕНИЕ

Во время любой беседы или встречи, конференции или деловых переговоров перед выступающим стоит задача быть максимально или предельно точно понятым и сделать собеседников своими союзниками и единомышленниками. Для этого ему необходимо уметь убедительно и ярко выражать свои взгляды, мысли, отстоять свою точку зрения, обаять и зажечь аудиторию и оставить благоприятное впечатление от встречи. Владение логическими, пластическими, экспрессивными, демонстрационными и другими умениями позволяет выступающему формулировать свою речь внятно и четко, выстраивая ее в логической последовательности, приводя убедительные доводы и аргументы, подкрепляя их иллюстрациями. Варьируя силу голоса, чередуя темп речи, продумывая паузы и логическое ударение, оратор может управлять аудиторией, выделять и подчеркивать важные моменты, требующие сосредоточенности.

Умение выстраивать эффективное общение является важным условием успешной профессиональной деятельности для представителей разных профессий, поэтому в настоящее время изучение особенностей и закономерностей его построения вызывает большой интерес. Готовясь к выступлению, продумывая его, важно помнить, что большое значение имеет не только то, что вы говорите, но и то, как вы это делаете. Да, очень трудно быть действительно хорошим оратором. Необходимо много работать над собой, своей речью, над мимикой и жестами. Но всему можно научиться, и знания эти очень важны. Ведь в любой профессии человеку придется общаться с людьми, а для этого требуется глубокое понимание принципов общения, особенно речевого.

## 1. ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Цель выступления предполагает учет возможной степени воздействия, его направленность, например, на усиление или, наоборот, на ослабление имеющихся у слушателей убеждений, оценок, установок, а также на их формирование, если таковые отсутствуют. Цель может предполагать незначительные изменения во взглядах слушателей, или же коренное изменение их взглядов, то есть переубеждение.

Различают общую цель публичного выступления и конкретизирующие ее частные цели («дерево целей»).

Также необходимо различать познавательную и воспитательную стороны целевой установки. На основе этих двух сторон целевой установки формируется идейный центр выступления.

Цель выступления – это основной его конструктивный элемент, его стержень. Желательно ясно формулировать цель выступления и записывать ее в виде некоторого развернутого предложения, чтобы постоянно в процессе выступления иметь ее перед глазами.

Цель всякого выступления должна самым тесным образом увязываться с темой, выбор которой составляет первый шаг в работе над выступлением. Выбор темы диктуется специальностью выступающего, его личным интересом к той или иной области, а также учетом актуальности темы, интересов слушателей, различных их категорий. Кстати, нужно всегда помнить, что, как правило, интересы слушателей полностью не осознаются ими самими, поэтому выступающий должен уметь выявлять эти интересы, показывать их слушателям.

В отношении темы и цели выступления следует знать ряд правил и избегать соответствующих характерных ошибок.

Правила:

1. Не пытайся в одном выступлении охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств.
2. Тема выступления не должна быть слишком широкой.
3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена.
4. Четко устанавливай связь: «тема — проблема».

Ошибки:

1. Вопрос темы таков, что сам выступающий не в состоянии найти на него нужный ответ.
2. Неопределенность границ темы.
3. Отсутствие четко зафиксированной цели выступления.

Публичное выступление нацелено на решение следующих задач:

- развитие познавательной деятельности людей;

- стимулирование положительных или критических установок слушателей на определенные дела;
- формирование познавательных и иных интересов;
- формирование общественной и профессиональной активности;
- ознакомление с достижениями практики, науки, техники, а также текущим положением дел в стране, регионе, коллективе и т.д.

Необходимо помнить, что в публичном выступлении, как правило, систематизируются уже известные данные, дается предполагаемая перспектива развития обсуждаемого предмета. Поэтому, приступая к подготовке выступления, не ограничивайтесь сообщением голых фактов.

## **1.1. СОДЕРЖАНИЕ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ**

Главным признаком хорошего выступления, безусловно, является соответствующее содержание. Содержание, при этом, должно соответствовать ряду требований:

1. Содержание выступления должно учитывать современные достижения науки и практики (научность).
2. Содержание должно быть связано с важнейшими практическими и познавательными проблемами.
3. Материал выступления должен излагаться логично и доказательно.
4. Содержание выступления должно отличаться новизной. Имеется в виду новизна, прежде всего, по форме изложения, новизна интерпретации, трактовки фактов, своеобразие оценки выступающим обсуждаемого предмета.
5. Выступающий должен проявлять личную заинтересованность в обсуждаемых вопросах, задачах и их решении. Аудитория всегда хорошо чувствует, связан ли выступающий с жизнью, говорит ли о тех вопросах, над которыми сам размышляет, или же его выступление построено лишь на общих соображениях, на материале из вторых рук, а сам он лично далек от предмета обсуждения.

## **2. СТРУКТУРА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ**

В структуре публичного выступления принято выделять три основных части:

1. Вступление (введение).
2. Главная (основная часть) выступления, представляющая собой изложение основного материала по теме.
3. Заключение (выводы).

Эта трехчастная структура устного, как, впрочем, и письменного, выступления сложилась очень давно. У ее истоков мы встречаем имена таких выдающихся ораторов, как Демосфен, Цицерон, крупнейших представителей ораторского искусства древности и последующих эпох.

Следует, однако, сразу обратить внимание на то, что, в свою очередь, каждая из этих трех частей, как бы мала, коротка она ни была, имеет свою собственную, внутреннюю организацию, или структуру, и поэтому можно и нужно оговорить композиционные особенности не только выступления в целом, но и каждой отдельной его части.

### **3. ВСТУПЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ**

Вступление необходимо в каждом выступлении. Это диктуется необходимостью с чего-то начать, привлечь внимание слушателей, наладить контакт с аудиторией.

Собственная структура вступления может включать в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.
2. Формулировка конкретной цели выступления для слушателей, в отличие от собственных целей выступающего.
3. Обзор главных вопросов темы выступления, если выступление достаточно продолжительно.

Начать выступление можно одним из следующих способов:

- сообщение темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;
- прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы;
- краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли выступления;
- выражение своего отношения к собравшимся, обычно положительного, или даже подчеркнуто положительного, и другие.

Вступление предполагает соблюдение ряда правил. Вот их примерный перечень:

1. Готовь вступление заранее. Не думай, что начало выступления родится само собой с выходом на трибуну.
2. Особенно тщательно готовь первую фразу (правило первой фразы).
3. Первые слова выступления рекомендуется записывать и иногда даже, в зависимости от обстановки, прочитывать дословно, чтобы преодолеть волнение, войти, что называется, в колею.
4. Особо выбирай обращение к слушателям — это хорошее средство привлечения внимания: «Господа!», «Товарищи!», «Господа-товарищи!», «Друзья!», «Коллеги!», «Сотраждане!» и т.д. и т.п.
5. Стремись к лаконичности, не затягивай вступления. Чаще всего для вступления достаточно 2-2,5 минут — спокойное чтение примерно половины страницы печатного текста.

### **3.1. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ**

Суть методического мастерства, выступающего во многом, заключается в выявлении главной идеи и соответствующей организации материала в расчете на определенный состав слушателей.

Основная часть всякого выступления должна быть связана с изложением основного же содержания темы, его анализом, обобщением, обоснованием выдвинутых при этом положений, тезисов.

План главной части выступления обычно сводится к 3-4 основным разделам, самым общим, которые связаны с узловыми, главными для раскрытия темы вопросами. Если претендентов на роль основных разделов выступления больше 3-4-х, то это, как правило, сигнализирует о недостаточно свободном владении материалом со стороны выступающего.

Если под композицией понимать логику развития, развертывания темы, продиктованную особенностями той или иной аудитории, личными авторскими предпочтениями, то правомерен следующий подход, диктуемый основными логическими законами, лежащими в основе логической стратегии выступления: тема должна рассматриваться в качестве некоторой мыслимой сложной предметной области, требующей определенного разбиения, деления, внутреннего различения:

1. Разбиение темы – мыслимой предметной области выступления – должно быть соразмерным, то есть разделы выступления, выделенные планом, должны в определенном отношении полностью, без пробелов и излишеств, охватывать всю тему. Не должно быть ни потери каких-либо важных частей, ни добавления лишних, ненужных здесь, или просто маловажных частей.

2. Выделенные разделы, вопросы плана должны различаться по некоторому единому принципу, например, временному (историческому), или пространственному (логическому). Возможно применение и комбинированного, сложного основания, например, сразу и по историческому, и по логическому.

3. Части, разделы изложения должны быть внутренне однородными, не дублировать друг друга, если повторение, возвращение к чему-либо не диктуется самой обстановкой или таким способом изложения, как концентрический.

4. Выделение частей, разделов изложения должно быть последовательным, что предполагает определенное соподчинение разделов основной идее выступления, переход от общих вопросов к подвопросам и так далее, без перескакиваний, в рамках своеобразного «дерева вопросов», в виде которого можно представить обсуждаемую тему.

### **3.2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ**

Без заключения выступление воспринимается как нечто незаконченное, обрубленное.



Заключение обязательно и должно планироваться, как и вступление, заранее. Его основное назначение состоит в том, чтобы помочь осмыслению услышанного. Достигается это выделением идеи, ядра выступления, необходимым завершающим обобщением материала, формулировкой теоретических и практических выводов.

Заключение должно закреплять и усиливать впечатление от изложенного, ставить перед слушателями задачи, вызывать у них предрасположенность к определенным действиям и поступкам.

В отношении заключения можно порекомендовать соблюдать следующие правила:

1. Не заканчивай выступление шуткой, особенно не относящейся к делу - это вызывает впечатление несерьезности.
2. Не допускай в заключении многочисленных мелких добавлений, как например: «заканчивая, я хотел бы сказать...» и т.п.
3. Правильно рассчитывай продолжительность выступления.

### **Практические советы для успешного выступления (по И.А. Стернину)**

**Начало** (вступление). Задача оратора - подготовить слушателей к восприятию темы. Во вступлении может быть зачин и завязка.

**Зачин.** Задача оратора - овладеть первичным вниманием аудитории. Это краткий словесный подход к теме, он может быть не связан с темой выступления, скорее, носит этикетный характер.

#### **Примеры зачинов:**

1. Добрый день! Мы снова собрались с вами в этой аудитории, и мне весьма приятно выступить здесь вновь. В прошлый раз мы обсуждали проблемы...Сегодня мы поговорим о ...».
2. «Здравствуйте! Все ли собрались? Будем ли мы ждать кого-то еще? Итак, начинаем. Наша тема...».
3. «Добрый день! О, какая большая и разнообразная аудитория собралась здесь сегодня. Очень приятно вас всех видеть!»
4. «Вы уже прослушали ряд интересных и ярких выступлений моих коллег по проблемам...Теперь и я продолжу эту тему. Хочу предложить вам свое понимание данных вопросов...».

**Завязка.** Задача оратора - обозначить проблему и подчеркнуть ее актуальность для аудитории; формулировать цель речи. Захватить внимание слушателей.

#### **Завязка - Приемы захвата внимания аудитории**

– Обращение к событию, времени, месту - несложно, но эффективно: «Мы собрались сегодня в аудитории, в которой...», «Вот портрет Пушкина...», «Сегодня годовщина...», «Сегодня утром в «Последних новостях» сообщили...» и т.п.

– Обращение к борьбе, конфликту, различиям во мнениях – Столкновение и борьба невольно вызывают интерес: «Почему мы всегда недовольны собой?», «Почему обычны ссоры между людьми?», «Отчего взрослые не доверяют молодым?» и т.п.

– Ссылка на общеизвестный источник информации – надежный прием, т.к. в аудитории всегда есть те, кто читал, смотрел, слушал то, о чем собирается рассказать оратор. Создается ситуация «Мы заодно с оратором», и такие люди говорят рядом сидящим: «Да, видел, читал тоже...», что мобилизует остальных.

– Риторический вопрос – задать эмоционально, затем выдержать паузу – внимание приковано к оратору: «Любите ли Вы театр, как люблю его я?», «Должно ли образование быть бесплатным?», «Нужно ли нам образование?» и т.п.

Избегайте одиночных «красивых» вопросов. Поставленная в риторическом вопросе тема, далее раскрывается частными риторическими вопросами или аргументами.

– Ссылка на свое эмоциональное состояние: «Сегодня волнуясь, выступая перед вами...», «У меня сегодня особенное настроение, и вот почему...» и т.п.

– Возбуждение любопытства для активизации мыслительной деятельности аудитории: необычный факт «Знаете ли вы, что рабство существует в 17 странах? В каких?» парадокс «Эйнштейн сказал, что образование – это то, что остается, когда все выученное забыто. Правильно ли это?» дилемма (неизбежность выбора из двух противоположностей) – сама аудитория не захочет решать дилемму, но с интересом послушает, как это сделает оратор – внимание обеспечено.

– Демонстрация какого-либо предмета: «У меня в руках значок, даже не знаю, как сохранившийся. Называется он «Ворошиловский стрелок». Кто знает, за что его давали?» и т.п.

– Цитирование (известного человека или вашего друга, коллеги): «Льву Толстому принадлежит известная фраза...», «У меня есть коллега, мы дружим с ним много лет. Он наблюдателен, слова его точны и остроумны. Однажды он сказал...» и т.п.

– Исторический эпизод «Мы не так хорошо знаем историю. Между тем мы можем много полезного почерпнуть, внимательно читая ее страницы. Так вот, древние греки...» и т.п.

– Случай из вашей жизни, своего личного опыта, рассказ о себе: «Как-то мне пришлось быть свидетелем одного интересного спора...», «Недавно прочитал, что...» и т.п.

– Постановка проблемного вопроса и ответ на него – лучше всего в подготовленной аудитории.

– Изложение цели и задачи выступления – эффективен только в компетентной аудитории, где изначально есть интерес к теме. Часто в учебной аудитории.

– Обращение к жизненным интересам аудитории: уместны вопросы, которые снимают напряжение слушателей, решают их повседневные вопросы.

### **Примеры использования некоторых приемов**

Прием возбуждения любопытства: «Я побывал во многих городах - больших и маленьких. Еще больше городов я видел по телевизору, вот недавно я понял, наконец -то, какой город самый лучший. Как вы думаете, какой?»

Прием обращения к борьбе, конфликту, противоречиям: «Москвичи убеждены, что лучший город страны – это Москва. Петербуржцы – что это Петербург. Спор между Москвой и Петербургом уже идет не одно столетие. Теперь к ним присоединилась и Казань, которая претендует на звание «третьей столицы» Кто прав в этом споре? Какой город самый лучший? Давайте посмотрим на это с точки зрения чебоксарцев?»

Прием риторического вопроса: «Кто из нас не любит свой родной город? Наверное, таких нет. А за что мы его любим? Каждый любит свой город за что-то свое, особенное, важное для него...». Прием ссылки на общеизвестный источник информации: «Вчера опять по местному телевидению показывали наш город. И это не случайно.

Чебоксары играет все большую роль в жизни республики. Мы можем по праву гордиться своим городом...».

Не следует во вступлении

– говорить, что вы не оратор;

– начинать с извинений;

– шутить не по теме (этот прием требует большой осторожности).

### **Завершение выступления (по И.А. Стернину)**

Заключительная часть речи логично вытекает из предыдущего изложения. У заключительной части выступления 2 функции: напомнить главную мысль и объяснить, что с ней делать.

### **Приемы завершения выступления**

– Цитата, крылатое выражение, поговорка, пословица: «Правильно говорит народная мудрость: «Терпение и труд все перетрут, Таким образом, все зависит от вас» и т.п.

– Обобщающий вывод - кратко, но исчерпывающе формулируется, после этого ничего нельзя добавлять. Хорошо использовать итоговые слова: Итак, следовательно, таким образом.

– Обращение к слушателям – как пожелание (приятно провести предстоящие выходные, сегодняшний вечер, поздравить с наступающим праздником и т.п.).

- Повторение основной мысли – в виде развернутого тезиса или перечисления: во-первых, во-вторых, в-третьих.
- Пояснение основной мысли примером, аналогией, аллегорией, притчей
- Кульминация – эмоционально, эффектно и эффективно для слушателей: «Имя этого человека яркими буквами будет вписана в историю!» и т.п.
- Compliment аудитории – эффектно и эффективно для аудитории: «Именно вы, молодые, должны начать это благородное дело» и т.п.
- Юмористическая концовка – шутка, анекдот, смешная история.
- Благодарность за внимание – традиционный прием, его можно расширить, положительно характеризуя аудиторию, ее уровень, заданные интересные вопросы и т.п., то есть делая аудитории комплимент: «Благодарю вас за внимание, Мне было очень приятно выступить в вашей доброжелательной аудитории» и т.п.

Особенно тщательно поработайте над последними словами выступления. Если первые слова речи призваны привлечь внимание, то последние – усилить эффект выступления.

Последние слова оратора должны мобилизовать аудиторию, воодушевлять ее, побуждать к активной деятельности. Поэтому в концовке хороши призывы и лозунги, произнесенные эмоционально, энергично.

#### **Не следует в заключении**

- использовать шутку, не относящуюся к теме выступления, что может вызвать недоумение и перечеркнуть все выступление;
- извиняться «Я понимаю, что мне не все удалось осветить...», «Я вижу, насколько вас утомил...» и т.п.
- вспоминать что-то дополнительно после сделанного вывода: впечатление от речи пропадет;
- внезапно обрывать речь без заключения и уходить;
- оставлять аудиторию в унынии. Обязательно дать слушателям некоторую перспективу, наметить выход из положения и выразить уверенность в том, что худшего не произойдет. Завершать толь на оптимистической ноте.
- использовать фразу типа «Вот и все, что я хотел сказать». Лучше закончить фразой, относящейся к содержанию выступления, или благодарностью за внимание.

## **4. СБОР И ОТБОР МАТЕРИАЛА ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ**

Нельзя говорить о чем-то, не собрав и не отобрав соответствующего материала, не изучив его. Подбирая материал, помни о правилах:

1. Читая книги, статьи, другие источники, выбирай немного, но самое важное по теме выступления.

2. Среди источников практически по любой теме следует различать: справочную литературу, библиографическую литературу, книги, статьи, архивные документы и т. п. В свою очередь, справочная литература включает в себя: энциклопедии, энциклопедические словари, отраслевые словари, статистические сборники, сборники таблиц, формул, библиографические указатели, обзорные работы по различным отраслям науки и практики.

4. Приступая к изучению конкретной книги, конкретного источника, очень важно учесть следующее: автора (авторов), издательство, год и место издания, аннотацию, оглавление, предисловие, эпиграфы, послесловие (заключение, выводы).

5. При чтении литературы нужно обращать внимание на:

- а) теорию вопроса,
- б) аргументацию того или иного решения,
- в) значение темы, ее актуальность,
- г) учет интересов, запросов будущих слушателей.

При этом нужно придерживаться правил:

1. Критически оценивай прочитанное. Записывай возникающие при чтении собственные соображения, эти записи пригодятся при подготовке текста выступления.

2. Читая, отмечай непонятные места, чтобы вернуться к ним повторно.

3. Не забывай просмотреть новые издания по теме, проблеме.

4. Записывай свои замечания, как о положительных, так и об отрицательных качествах источников

## **5. ФОРМА ИЗЛОЖЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ**

Гармония мысли и слова – закон публичного выступления. Работа над его формой, и прежде всего над языком, должна стремиться к приданию выступлению возможно большей ясности, образности, доходчивости.

К числу важнейших элементов формы публичного выступления относятся: правильность речи, ее эмоциональность, наглядность изложения. Совершенствование формы выступления связано с выбором различных вербальных и невербальных средств выразительности.

### **Кинесика**

В структуре невербальной коммуникации особое внимание уделяется кинесике. Она изучает закономерность телодвижений по принципу информационных моделей. Кинесика представляет собой совокупность жестов, поз, телодвижений, используемых при коммуникации в качестве дополнительных выразительных средств общения. Этот термин был предложен для изучения общения посредством движений тела. Кин - мельчайшая единица движения, из них складывается поведение, так же как и речь складывается из слов, предложений и фраз. Считывая кинемы, мы интерпретируем сообщения,

передаваемые через жесты и другие телодвижения. Элементами кинесики являются жесты, мимика, позы и взгляды, которые имеют как физиологическое происхождение (например, зевота, потягивание и др.), так и социокультурные (широко раскрытые глаза, сжатый кулак, знак победы и т. п.).

По физической природе жесты можно разделить на две большие группы: головные и мануальные (ручные). Мануальные жесты выполняются одной или обеими руками, они делятся на подгруппы: пальцевые, кистевые, локтевые, плечевые и смешанные.

Язык жестов - один из самых древних языков. Человек использует жесты, чтобы передать информацию и выразить свое отношение к сказанному. Еще две тысячи лет назад великий Цицерон учил ораторов правильно жестикулировать, а первый словарь жестов принадлежал римскому ритору Квинтилиану, который жил в I в. до нашей эры.

Выбор жеста из принятого в определенной культуре обусловлен: личностью, отношением между партнерами по общению, ситуацией общения.

По мнению Е.А. Петровой жесты могут рассказать о национальности, темпераменте, об отношении к партнеру, об эмоциональном состоянии человека. Они, как правило, показывают его внутреннее состояние, характер его высшей нервной деятельности, склонность к логическому или художественному типу восприятия и многое другое.

По характеру воздействия на воспринимающего можно выделить визуальные, визуально-акустические, визуально-тактильные и визуально--акустически-тактильные жесты.

Различают жесты:

- адаптеры – движения рук ориентированные на себя или на использование физических объектов (потирание рук, верчение карандаша в руках);

- иллюстраторы - описательно-изобразительные и выразительные жесты, сопровождающие речь и вне речевого контекста теряющие смысл;

- конвенциональные жесты, или эмблемы используются при приветствии или прощании, приглашении, запрещении, оскорблении и т. п.;

- модальные жесты - жесты одобрения, неудовольствия, иронии, недоверия, неуверенности, незнания, страдания, раздумья, сосредоточенности, растерянности, смятения, подавленности, разочарования, отвращения, радости, восторга, удивления;

- жесты, используемые в различных ритуалах.

Итак, жест - некий знак, который можно прочесть. Он воспринимается не сам по себе, а в зависимости от контекста. Контекст включает позу, мимику, внешность, одежду, роль жестикулирующего. Жест либо подчеркивает, либо подтверждает информацию, полученную из контекста, либо контрастирует с этой информацией.

## **Проксемика**

Проксемика - это использование пространственных отношений при коммуникации. Данный термин был введен американским психологом Э. Холлом для анализа закономерности пространственной организации коммуникации, а также влияний территорий, расстояний и дистанций между людьми на характер межличностного общения.

К проксемическим характеристикам относятся ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними. На проксемические характеристики общения прямое влияние оказывают культурные и национальные факторы. Э.Холл описал нормы приближения человека к человеку – дистанции, характерные для североамериканской культуры. Эти нормы определены четырьмя расстояниями:

- интимное расстояние (от 0 до 45 см) – общение самых близких людей;
- персональное (от 45 до 120 см) – это расстояние для партнерских отношений двух людей равного социального статуса;
- социальное (от 120 до 400 см) – это расстояние для формального общения. Как правило, такая дистанция сохраняется при разговоре с начальником или с подчиненным;
- публичное (от 400 до 750 см) – обычно используется при выступлении перед различными аудиториями.

Достаточно важная составляющая часть невербального общения – взаиморасположение собеседников. Позиция лицом к лицу, напротив друг друга. Такое взаиморасположение однополых собеседников указывает на напряженные и обостренные отношения. Позиция, когда собеседники сидят или стоят бок о бок, указывает на сотрудничество, партнерство и дружеское отношение друг к другу.

## **Мимика**

Мимика - представляет собой все изменения выражения лица человека, которые можно наблюдать в процессе общения. Она является важнейшим элементом невербальной коммуникации. Лицо партнера по общению вольно или невольно приковывает наше внимание, поскольку выражение лица позволяет нам получать обратную связь о том, понимает нас партнер или нет. Ведь человеческое лицо очень пластично и может принимать самые разные выражения. Именно мимика позволяет выразить все универсальные эмоции: печаль, счастье, отвращение, гнев, удивление, страх и презрение. Считается, что в выражении лица участвуют 55 компонентов, сочетание которых способно передать до 20 тысячи смыслов. Лучше всего исследована улыбка, с помощью которой можно передать симпатию к своему собеседнику или нисхождение к нему, свое хорошее настроение или притворство по отношению к партнеру, а также просто показать хорошее воспитание.

Мимика складывается из спонтанных и произвольных мимических реакций. Развитие мимики стало возможным потому, что человек может

управлять каждым отдельным мускулом своего лица. В связи с этим, осознанный контроль над выражением лица позволяет нам усиливать, сдерживать или скрывать переживаемые эмоции. Поэтому при интерпретации мимики особое внимание следует обращать на ее согласованность со словесными высказываниями. Пока между мимикой и словами есть согласованность, мы обычно не воспринимаем их отдельно. Как только не согласованность становится достаточно сильной, это сразу же бросается в глаза даже не опытному человеку.

Главной характеристикой мимики является ее целостность и динамичность. Это означает, что в мимическом выражении шести основных эмоциональных состояний (радость, гнев, страх, удивление, отвращение и грусть) все движения лица (мышц) скоординированы. В исследованиях психологов Ф. Блума, А. Лейзерсона, Л. Хофстедера было показано, что все люди независимо от национальности и культуры, в которой они выросли, с достаточной точностью и согласованностью интерпретируют эти мимические конфигурации как выражение соответствующих эмоций. Причем основную информативную нагрузку, как выяснилось, несут брови и области вокруг рта.

### **Окулистика**

Окулистика – использование движение глаз или контакт глазами в процессе коммуникации. С помощью глаз также можно выразить богатую гамму человеческих чувств и эмоций. Например, визуальный контакт может обозначать начало разговора, в процессе беседы он является знаком внимания, поддержки или, напротив, прекращения общения, он также может указывать на окончание реплики или беседы в целом. Исследования проблем окулистики показали, что человек способен воспринимать чужой взгляд без дискомфорта не более трех секунд.

Визуальный контакт может варьироваться в зависимости от того, какой человек, какого пола находится в контакте. Обычно доминирующие и социально уравновешенные личности вступают в визуальный контакт чаще. Женщины это делают чаще, чем мужчины.

Систематическое исследование проблемы контакта глаз начали Р. Экслейн, а также М. Аргайл и его школа. Было доказано, что направление взгляда в процессе общения зависит от его функции в общении, содержания общения, индивидуальных различий, характера взаимоотношений и от предшествующего развития этих взаимоотношений. Выделялись следующие функции взгляда:

- информационный поиск, то есть «запрос» об обратной связи;
- оповещение об освобождении канала связи;
- «самоподача»;
- установление и признание определенного уровня социального взаимодействия;
- поддержания стабильного уровня психологической близости.



С помощью глаз передаются самые точные сигналы о состоянии человека, поскольку расширение и сужение зрачков не поддается сознательному контролю. При постоянном освещении зрачки могут расширяться или сужаться в зависимости от настроения. Если человек заинтересован чем-то, возбужден, или находится в приподнятом настроении, его зрачки расширяются в четыре раза. Наоборот, сердитое, мрачное настроение заставляет зрачки сужаться.

Лицо, по общему мнению, является главным источником информации о психологическом состоянии человека, оно во многих ситуациях гораздо информативнее, чем тело. Связано это с тем, что мимические выражения лица сознательно контролируются во много раз лучше, чем движения тела. При определенных обстоятельствах, когда человек, например, хочет скрыть свои чувства или передает заведомо ложную информацию, лицо становится малоинформативным, а тело – главным источником информации для партнера. Поэтому в общении важно знать, какую информацию можно получить, если перенести фокус наблюдения на тело или движения, так как жесты экспрессивного поведения содержат очень много информации. Информацию несут такие движения человеческого тела, как поза, жест, походка.

### **Поза**

Существенным аспектом кинезиса является поза – положение человеческого тела и движения, которые принимает человек во время коммуникации. Это одна из наименее подконтрольных сознанию форма невербального поведения, поэтому при наблюдении за ней можно получить значимую информацию о состоянии человека. По позе можно судить, напряжен человек или раскован, настроен на беседу или хочет поскорее уйти. Известно около тысячи различных положений, которые способно принимать человеческое тело. В процессе общения принято выделять три группы поз: включение или исключение ситуации (открытость или закрытость контакта), доминирование или зависимость и противостояние или гармония.

### **Речь**

Следующие виды средств невербального общения связаны с голосом, характеристики которого создают образ человека, способствуют распознаванию его индивидуального психического состояния. Характеристики голоса относят к просодическим и экстралингвистическим явлениям.

Просодика - это общее название таких ритмико-интонационных сторон речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения.

На смысл высказывания влияют речевые оттенки, сигнализируют об эмоциях, состоянии человека, его уверенности или неуверенности. Поэтому наряду с вербальными и невербальными средствами в общении используются и паравербальные средства, которые представляют собой совокупность звуковых сигналов, сопровождающих устную речь, принося в нее дополнительное значение. Примером такого рода может служить

интонация, сигнализирующая нам о вопросительном характере предложения, сарказме, отвращении, юморе и т.д. То есть, при паравербальной коммуникации информация передается через голосовые оттенки. Поэтому произнесенное слово никогда не является нейтральным. То, как мы говорим, иногда важнее самого содержания сообщения.

Действие паравербальной коммуникации базируется на использовании механизма ассоциаций человеческой психики. Ассоциации представляют собой способность нашего интеллекта восстанавливать прошлую информацию, благодаря которой в данный момент, смысл принимается человеком, то есть когда одно представление вызывает другое. Эффект в данном случае достигается потому, что говорящий создает общее информационное поле взаимодействия, помогающее собеседнику понимать партнера. Средствами достижения эффективной коммуникации здесь служат следующие характеристики человеческого голоса:

\* Скорость речи. Оживленная, бойкая манера говорить, быстрый темп речи свидетельствуют об импульсивности собеседника, его уверенности в своих силах и, напротив, спокойная, медленная манера речи указывает на невозмутимость, рассудительность, основательность говорящего. Заметные колебания скорости речи обнаруживают недостаток неуравновешенности, неуверенность, легкую возбудимость человека.

\* Громкость речи. Большая громкость речи присуща, как правило, искренним побуждениям, кичливости и самодовольству. В то время как малая громкость указывает на сдержанность, скромность, такт или нехватку жизненной силы, слабость человека. Заметные изменения в громкости свидетельствуют об эмоциональности и волнении собеседника. Как показывает коммуникационная практика, усилению эмоциональности речи в иных случаях способствует отсутствие логических доводов.

Паравербальная коммуникация основывается на тональных и тембровых особенностях языка и их использовании. На этом основании можно выделять тихие и громкие культуры. Например, в Европе американцев осуждают за их манеру говорить слишком громко, тем самым они хотят показать свою компетентность и открытость. В отличие от них англичане придерживаются совсем другой точки зрения, они считают, что свою речь нужно направлять на своего партнера и при этом учитывать не только уровень шума, но и расстояние.

Экстралингвистическая система - это включение в речь пауз, а также плача, смеха, вздоха и т. д.

Просодическими и экстралингвистическими средствами регулируется поток речи, экономятся языковые средства общения, они дополняют, замещают и предвосхищают речевые высказывания, выражают эмоциональные состояния.

Такие настроения как энтузиазм, радость и недоверие обычно передаются высоким голосом, гнев и страх - тоже довольно высоким голосом, но в более

широком диапазоне тональности, силы и высоты звуков. Горе, печаль, усталость обычно передают мягким и приглушенным голосом с понижением интонации к концу фразы.

Скорость речи также отражает чувства: быстрая речь - говорит о взволнованности или беспокойстве о чем-либо, о переживании личных проблем. Медленная речь - свидетельствует об угнетенном состоянии, горе, высокомерии или усталости. Она свойственна людям, находящимся в депрессии или же высокомерным людям с чертами снобизма.

## **6. ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ НАД ПУБЛИЧНЫМ ВЫСТУПЛЕНИЕМ**

Определив тему публичного выступления, автору доклада необходимо проанализировать текст, выявить кульминацию, определить строение фраз и форму. Далее необходимо расставить смысловые кульминации. Особенно тщательно, мы рекомендуем, подойти к вопросу выбора средств вербальных и невербальных проявлений в выступлении.

Для усовершенствования голосового аппарата и дыхания мы разработали следующий комплекс упражнений - гимнастика для разработки артикуляции и тренировочные упражнения для выработки дикции.

Для наилучшего достижения результата необходимо:

- проводить артикуляционную гимнастику ежедневно;
- непосредственная работа над развитием артикуляционной моторики должна занимать не менее 5 минут;
- контроль зрительного анализатора необходимо осуществлять перед маленьким зеркалом;
- важно соблюдать правильное дыхание;
- при гимнастике речевых органов (губ, языка, челюсти) нос, глаза, лоб, корпус должны находиться в спокойном состоянии.

1. В начале гимнастики необходимо провести разогрев мышц глотки («зевок», «горячая картошка») и мышц шеи (медленные наклоны вправо-влево, круговые движения).

2. Гимнастика для щек и губ состоит из ряда упражнений:

- *кувшины с узким и широким горлышком* (вытягивать губы то узкой, то широкой «трубочкой»);
- *самовар* (надувать обе щеки одновременно);
- *застегивание и расстегивание молнии* (улыбнуться, крепко сомкнуть губы, удерживать их в таком положении под счет до «пяти» (застегнули молнию). Разомкнуть губы (расстегнули молнию);
- *большие пуговицы и маленькие пуговицы* (максимально округлить губы (большая пуговица), вытянуть губы узкой «трубочкой» (маленькая пуговка));
- *щечки-яблочки* (надуть обе щеки);
- *банан* (улыбнуться, приподняв уголки губ вверх, губы сомкнуты).

3. Упражнения на развитие языка. Упражнения делятся на две группы: для домашней работы (например, такие упражнения как, придав заостренную форму языку «жало» выбрасывать наружу; языком старались достать кончика носа, затем подбородка и т.д.) и групповой работы (например, подражательные движения: «щелканье», «цоканье»).

Работая над выразительностью речи, особое внимание уделяется дикции.

1. Упражнение «линейка гласных».

2. Труднопроизносимые буквосочетаний: вгди - фтки, вгда - фтка, вгда - фтка, вгду - фтку; гики - гик, гэкэ - гэк, гоко - гок, геке - гек и пр. Необходимо несколько раз в медленном темпе произносить тот или иной слог, добиваясь четкости, ясности, звучности.

Весь ход работы подготовил нас к тренировке темпо-ритма речи. Общеизвестно, что именно темп и ритм создают неповторимость, красочность, выразительность речи, обеспечивают заинтересованность слушателя, активизирует эмоциональный отклик. Для того чтобы речь была то плавной и медленной, то быстрой, легкой мы использовали специальные упражнения:

1. Прочитать текст доклада на определенной звуковой высоте, используя разные регистры.

2. Прочитать текст доклада в разных динамических оттенках (р, f, mp, mf).

Как правило, с первого раза произнести текст быстро и внятно не удастся. Однако настойчивость и тренировка в скором времени покажут свой результат.

Для закрепления умения использовать в речи основные средства интонирования (высоту, силу голоса, темп речи и т. д.) рекомендуется:

- Записать на диктофон свое выступление. Проанализируйте свое выступление и устраните допущенные погрешности в содержании, подаче, эмоциональной окраске материала.

- Учитесь выступать коротко и деловито. Попробуйте в течении одной минуты изложить свои мысли по докладу.

- Прочитайте запланированный текст, тщательно выговаривая слова в медленном темпе. Разберите возможные затруднения дикционного характера. По несколько раз повторите труднопроизносимые слова, сочетания. Расставьте знаки, где вы будете брать дыхание. Попробуйте при помощи увеличения силы звука добиться кульминации.

- Попробуйте передать одним и тем же текстом: утверждение, сомнение, просьбу (вежливую, раздражительную, ехидную), приказ, сожаление, разочарование, вопрос, пренебрежение, удивление и т. д.

Таким образом, работа по формированию выразительной речи представляет собой целую систему заданий и упражнений. Легко воспринимаемая, приятная речь характеризуется такими качествами: средним темпом, ритмичностью, умеренной силой и средней высотой голоса. Они могут выступать как постоянные, привычные качества, которые определяют в целом индивидуальность речи. В то же время темп речи и качества голоса должны

быть достаточно подвижными и гибкими, чтобы выразить отдельные состояния и чувства.

### Несколько рекомендаций по работе в разной аудитории (по И.А. Стернину)

<i>Тип аудитории</i>	<i>Рекомендации</i>
Однородная Разнородная	Ориентироваться на слабых слушателей, то есть выступать как перед детьми. Выносить на обсуждение только один вопрос.
Большая (более 30 чел.)	Ориентация на низкий уровень слушателей. Говорить с возвышения, просто, кратко, броско и афористично, от примера к обобщению, средне эмоционально, предлагать четкие формулировки, развивать и аргументировать одну мысль.
Небольшая (менее 30 чел.)	Настроена более критично, поэтому быть пространственно ближе к аудитории, стремиться к беседе, стиль общения близкий к разговорному, аргументация тщательная и подробная, низкая эмоциональность. Подача материала как от примера к обобщению, так и от обобщения к примеру.
Хорошо подготовленная (высокий образовательный ценз, достаточный жизненный и социальный опыт, познавательная мотивация – руководители разного уровня, политики, преподаватели высшей школы)	Только новое, высокий темп речи, рациональная аргументация, эффективно теоретизирование, двусторонняя и контраргументация, восходящая аргументация: от менее сильного к более сильному аргументу, максимальная диалогичность. Дозированная эмоциональность, ораторские приемы удержания внимания (вопросы, обращения, фигуры речи). Системность в изложении материала. Не бояться спорных проблем, предлагать свои решения. Упомянуть ученых, их мнения и заслуги. Избегать стереотипов мнений и не увлекаться цитатами не злоупотреблять негативными фактами. Позитивное изложение материала, Вывод делает

	аудитория.
Подготовленная (среднее образование, недостаточный жизненный и социальный опыт, осознанный интерес к познанию - студенты-старшекурсники, специалисты по проблеме)	Большая эмоциональность, неэффективны абстрактные рассуждения, нужны конкретные доводы, делать практические выводы, рассуждения обязательно в сопровождении примеров. Эффективно разнообразие риторических приемов.
Неподготовленная (невысокий образовательный ценз, отсутствие жизненного и социального опыта, отсутствие познавательной мотивации - школьники, учащиеся средне-специальных учреждений, неорганизованная молодежь)	Темп речи медленный, вопросно-ответная форма выступления, максимальная эмоциональность, много примеров, случаев из жизни. Односторонняя аргументация, отсылка к практическому результату ( <i>у вас будет..., вы сможете..</i> ), аргументация: от сильного к слабому аргументу. Приветствуется юмор, хороши парадоксы, повторы, ссылки на многочисленные авторитеты (ученые, спортсмены, актеры, политики), на известные исторические факты (деятельность А.Невского, Петра I). Хороши пословицы, поговорки, общее Мнение (особенно в концовке). Главную мысль повторять многократно.
Позитивная	Односторонняя аргументация. Тезис формулировать во вступлении. Восходящая аргументация. Вывод аудитория делает сама.
Равнодушная	Внимание завоевывать: увлекательное начало, повышенная эмоциональность, чаще обращаться к отдельным слушателям, обнаруживать выгоды от вашего выступления ( <i>я научу вас, как, я покажу вам, как..</i> ). Говорить коротко, рассказывать случаи из жизни. «за» и «против» формулировать в начале, свой тезис представлять как вывод из предшествующего обсуждения.
Негативная (10% любой аудитории)	Сначала попытаться найти несколько союзников в аудитории и опираться на них при выступлении. Не старайтесь переубедить всех, постарайтесь убедить или посеять сомнение

	<p>у нескольких слушателей.</p> <p>Начинать выступление с бесспорного факта. Четко обозначьте свою позицию (я не хочу вас в чем-то переубеждать, я только буду вас информировать), но если в процессе выступления оппозиция обостряется, немедленно переходить от убеждения к информации.</p> <p>Лучше нисходящая аргументация, изложение от обобщения к примеру. Хороши двусторонняя и контраргументация.</p> <p>Тезис лучше в конце как вывод. Вывод подсказывать.</p>
Женская	<p>Высокая эмоциональность изложения, подача материала от примера к общему, обращение к бытовым и повседневным проблемам, использование наглядности</p> <p>Лучше рассматривать только 1 вопрос.</p>
Мужская	<p>Коротко, не слишком подробно. Умеренно эмоционально. Вопросы политики и работы. Подача материала желательна от обобщения к примеру. Предпочитать более абстрактное изложение материала: не делать выводы слишком очевидными для аудитории.</p> <p>Возможно рассмотрение более 2-3 вопросов. Аргументация расширенная: для каждого тезиса. Хороши перечисления. Четкая структура выступления. Ответы на вопросы давать кратко.</p>
Молодежная (18-33/35 лет)	<p>Подача материала :до 25 лет- от частного к общему; после 25- от общего к частному; рассматривать 1-2 вопроса. Лучше без абстрактных логических рассуждений.</p> <p>Быстрый темп речи, без назиданий, эмоционально, хороши юмор, смешные истории, наглядность. Правдиво, показывая пути решения, смело размышляя, лично, откровенно. Опора на конкретику, использовать риторические средства привлечения и поддержания внимания. Желательно короче. Вводить</p>

	новое и оригинальное. Пространственно как можно ближе к аудитории. Обязательны выводы.
Детская (7- 14 лет)	Только 1 вопрос, коротко, быстро, опора на конкретику, чередовать отдых/работу, хвалить при всех и отдельно, всех и каждого. Максимально эмоционально. Избегать подтекста, излагать последовательно, использовать широко наглядность. Событийность изложения.
Средняя (после 30 лет)	Подача материала сопоставительная и аналитическая или от общего к частному, возможно рассмотрение 3-4 вопросов. Хорошо обращаться к жизненным ситуациям, материальному благосостоянию.
Старшая (после 50 лет)	Интерес к повседневным, педагогическим и общественно политическим проблемам. Доверие к письменным источникам информации. Желателен средний или медленный темп речи (быстрый темп воспринимается как знак легкомыслия). подача материала информирующая (не переубеждать!), ссылка на авторитеты и статистику. Опора на личный опыт слушателей.

Слушатели по уровню восприятия информации разные, что зависит от возраста, опыта, образования, сложившихся навыков мыслительной деятельности, индивидуальных особенностей.

Совет первый: Выступая перед аудиторией, не переоценивайте ее возможности понять вас, ориентируйтесь на среднего слушателя и не требуйте полного понимания. Поэтому основную мысль четко формулировать и не однократно повторять. Это надежнее.

Замечено, что в среднестатистической аудитории около 30% слушателей те, кто заранее расположен к оратору; 10% - не расположены; около 60% - потенциальные слушатели, то есть на момент выступления они равнодушны или нейтральны к тому, что будут слушать.

Совет второй: Не надо заинтересовывать негативную аудиторию, старайтесь не замечать ее до тех пор, пока она не мешает (обычно сидит на последних рядах). Надо завоевывать внимание именно потенциальных слушателей.

Совет третий: Никогда не удастся завоевать внимание всех и не надо к этому стремиться.



## ЛИТЕРАТУРА

1. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для бакалавров / Г.В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. – Москва: Юрайт, 2014. – 463 с.
2. Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи : учебное пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. - Москва: Логос, 2011. - 328 с.
3. Кондакова, Ю.В. Устное публичное выступление : учебное пособие / Ю.В. Кондакова. - Екатеринбург : Архитектон, 2010. - 138 с.
4. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юнити-Дана, 2015. – 431 с.
5. Лементуева, Л.В. Публичное выступление: теория и практика / Л.В. Лементуева. - Москва-Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. - 128 с.
6. Панфилова, А.А. Подготовка к публичному выступлению: методические рекомендации для студентов / А.А. Панфилова, В.Ю. Питюков; Российская международная академия туризма. - Москва: Российская международная академия туризма, 2013. - 27 с.
7. Русский язык. Культура речи. Риторика: учебное пособие / И.Н. Суспицына, М.Б. Ворошилова, Е.В. Дзюба и др. - Екатеринбург: Уральский гос. пед. Ун-т, 2012. - 223 с.

Учебно-методическое пособие

# **Технологии публичного выступления**

Матросова Наталья Сергеевна

Ответственный редактор – Матросова Н.С.

Подписано в печать 06.10.2017. Формат 60x84/16  
Печать оперативная. Бумага писчая. Усл. печ. л.4.3  
Тираж 50 экз. Заказ № \_\_\_\_\_

Отпечатано ИП Белянин Е.В., ИНН 212902294040  
428036, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Матэ Залка, 21-10  
тел.: +79033582377, e-mail: belevg@list.ru