**ТРЕНИНИГ ПУБЛИЧНОЙ РЕЧИ**

* пять речей, которые перевернули мир

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* основные цели публичных выступлений:

1) сообщить некоторую информацию

2) соблюсти некоторый общепринятый ритуал, протокол, этикет.

3) развлечь собравшихся.

4) заразить, убедить, побудить.

Цель публичного выступления должна вызвать ответное действие на вопрос

"Что должны сделать слушатели?"

Что из предложенных ниже вариантов является целью?

1. проинформировать население о днях приема граждан
2. рассказать, куда можно обратиться на прием по проблемным вопросам
3. рассказать руководству о предпринятых действиях для решения проблемы
4. убедить руководство, что вы сделали все возможное для решения вопроса
5. поставить задачу на ближайший месяц
6. настроить на выполнение дела
7. побудить к принятию решения о выборе управляющей компании
8. убедить визави в своей правоте
9. зародить сомнения в уверенности собеседника
10. поднять проблему
11. поговорить с мужем/женой о шубе/машине
12. обсудить возможность взятия кредита на квартиру
13. попросить соседей не шуметь после 11.00
14. сообщить о проведении субботника
15. поговорить о важности предстоящего празднования юбилея района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды публичных выступлений** | **Цели и задачи** | **Информационная речь** | **Агитационная**  **речь** |
| Доклад  на совещании |  |  |  |
| Выступление  на конференции |  |  |  |
| Выступление  на собрании жильцов |  |  |  |
| Отчет перед руководителем |  |  |  |
| Разговор с соседями |  |  |  |
| Выступление  на собрании жильцов |  |  |  |
| Интервью  для СМИ |  |  |  |
| Спор/участие  в дебатах |  |  |  |

* владение собой и управление своими эмоциями: подавление или понимание?

Физиологическая основа психологии эмоций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 способов заземления сильных эмоций | Как применять? | Где применять? |
| 1. дыхание |  |  |
| 1. питье |  |  |
| 1. еда |  |  |
| 1. объятия |  |  |
| 1. движение |  |  |
| 1. сон |  |  |
| 1. секс |  |  |

* страхи публичных выступлений и способы их преодоления.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды страхов** | **Способы преодоления** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Композиционное построение речи.**

Вступление - 15% от времени всего выступления

Задачи:

* Вызвать интерес к теме
* Установить контакт с аудиторией
* Подготовить слушателей к восприятию речи

Приемы привлечения внимания:

* Обращение
* Изложение цели выступления, обзор основных моментах выступления
* Прием сопереживания
* Парадоксальность ситуации
* Апелляция к интересам аудитории
* Прием соучастия
* Обращение к событиям, неизвестным аудитории
* Апелляция к географическим или погодным условиям
* Обращение к речи предыдущего оратора (ораторов)
* Апелляция к авторитетам или известным аудитории источникам информации
* Юмористическое замечание
* Вопросы к аудитории

### Основная часть - 60% от времени всего выступления

Задачи:

* Сообщить информацию
* Обосновать свою точку зрения
* Убедить аудиторию
* Побудить слушателей к конкретным действиям

Основные требования:

* логичность
* краткость
* диалогичность
* разговорность

Принципы построения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Информационная речь** | **Агитационная речь** |
| Хронологический  Пространственный  Описательный  Сравнительный  Причинно-следственный | Индуктивный  Дедуктивный  По аналогии  Причинно-следственный  Тактический |

В идеале:

* 1 тезис + 3-4 аргумента
* или 3-4 яркие идеи.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ - 25% от времени всего выступления

Задачи:

* Суммировать сказанное
* Повысить интерес к предмету речи
* Подчеркнуть значение выше сказанного
* Поставить задачи
* Призвать к непосредственным действиям

*Методы:*

* Краткое повторение основных проблем (выводов)
* Обобщение сказанного
* Указание перспектив
* Иллюстративная концовка
* Лозунг

**Как вести себя в ходе выступления:**

1. настройтесь на аудиторию (установите, отвечает ли содержание вашей речи ее интересам)
2. Держитесь во время выступления уверенно (демонстрируйте убежденность в своих словах, обведите взглядом аудиторию перед началом выступления)
3. Начинайте говорить только после того, как установиться тишина
4. Вступительные слова не должны быть громкими
5. Во время выступления ваш взгляд направлен на слушателей
6. Наблюдайте за реакцией аудитории (если вы заметили оживление в зале после высказанной вами мысли, постарайтесь ее развить; переходите к изложению главного только после того, как удается добиться положительной реакции слушателей)
7. Сохраняйте самоконтроль на протяжении всей речи (даже если устали или вам нездоровится)
8. Не вступайте во время речи в дискуссию (сообщите, что ответите на вопросы после выступления)
9. В критические моменты стоит говорить особенно убежденно, неприятные тезисы стоит подкреплять примерами
10. Если вы заметили, что аудитория устала, начните говорить тише, а затем повысьте голос
11. Заканчивая выступление, не забудьте поблагодарить слушателей за внимание

**Зачем нужны жесты:**

* усиливают значение слов, которые вы хотите донести до зала
* естественными, простые и сдержанные
* диапазон жестов: от подбородка до грудной клетки, лучше на уровне груди – сила, спокойная властность, уверенность
* прорепетируйте перед зеркалом

**Как развить навык выступления экспромтом:**

1. Напишите названия тем на отдельных карточках, сложите их, вытащите одну наугад.
2. Сузьте тему до того, о чем можете говорить (ничего не записывайте), примите во внимание аудиторию.
3. Обдумайте основную мысль или пункты, о которых вы хотели бы сказать.
4. Решите, каким будет заключение. Чтобы вы хотели донести до слушателей, когда закончите произносить речь?
5. Начните с главного утверждения, которое позволит слушателям узнать, о чем вы будете говорить.
6. Мысленная подготовка должна проходить по тем же пунктам, которые рекомендуются для подготовки речей, следует учесть, что речь экспромтом будет короче и у вас меньше времени на подготовку (обычно не более 15 секунд)
7. Когда почувствуете, что готовы, начинайте говорить.

**Как подготовить текст к произнесению речи:**

1. Лист или карточки, текст или тезисы.
2. Отметьте самые важные моменты речи (выделите, подчеркните).
3. Разметьте паузы.
4. Прочитайте речь, обратите внимание на ее эмоциональную сторону (+ магнитофон)
5. Разметьте интонационные оттенки.
6. Прочитайте речь, определите, в состоянии ли вы произносить ее лишь изредка заглядывая в записи.
7. Произнесите речь перед зеркалом.
8. Произнесите речь перед любой подходящей аудиторией (или магнитофон).
9. Проанализируйте ее, поправьте недостатки.
10. Финальное произнесение речи (помня про позу, дыхание, голос, жесты и мимику).

**Если Вы читаете речь с листа. Требования к тексту:**

1. Крупный форматшрифта (16), двойные интервалы + тройные между абзацами
2. Каждый основной пункт на отдельной странице, часть абзаца или предложения на другую страницу не переносятся
3. Используйте только одну сторону листа, нумеруйте страницы
4. Не скрепляйте страницы
5. Разметьте текст (но избегайте слишком большого количества пометок)
6. Постарайтесь разбить или сократить длинные и громоздкие предложения
7. Никогда не давайте текст слушателям перед выступлением
8. Сделайте речь лаконичной и четкой (убрать штампы и слова, которые ничего не значат, упростите времена глаголов...)
9. Активно используйте голос и актерские способности
10. Приводя цитату, употребляйте настоящее время (Лев Толстой напоминает..., Чехов говорит об этом по-другому...)
11. Начало и конец фразы лучше произносить глядя в глаза аудитории.

**Домашнее задание. Пожалуйста, ответьте на вопросы:**

* чем отличается информация от агитации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* как правильно построить свою речь на публике (три основные части)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* будет ли отличаться речь на собрании в актовом зале от встречи на улице, чем?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* как привлечь внимание аудитории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* приведите пример переключения с неприятной темы на тему, которой Вы отлично владеете

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* пользуясь алгоритмом построения речи напишите выступление на 1 минуту (1 страница текста 14 кегль, полуторный интервал) на любую тему, указав:

1) кому адресована речь

2) цель произнесения речи (что Вы хотите достичь своим выступлением)

3) где и когда будете е произносить

**Домашнее задание, пожалуйста, присылайте в пятницу и субботу (12-13 февраля)**

**на электронную почту: ukka74@list.ru**

С уважением,

Юлия Анатольевна Селезнева