**Змістовий модуль 2.**

**Спічрайтинг як процес презентації промови**

**Тема 4.** **Особистість мовця під час публічного виступу.** Зовнішній вигляд оратора. Погляд. Пози та жестикуляція. Способи досягнення промовцем позитивного ставлення до себе. Прийоми боротьби з хвилюванням під час публічного виступу. Взаємодія оратора і слухача: вербальний рівень. Мовчання. Слухання. Ювілейні промови, виступи перед електоратом, святкові промови, тости, звіти про діяльність, виступи-експромти. Діловий спічрайтинг, специфіка виголошення ділових промов.

Техніка та психотехніка оратора під час публічного виступу

А) Особливості утримання уваги слухачів

Досвідчений лектор відрізняється від недосвідченого тим, що здатний цілеспрямовано стимулювати та утримувати увагу й інтерес слухачів.

Перш ніж почати говорити, необхідно зробити паузу тривалістю 5-7 секунд і уважно подивитися на слухачів. Пауза дозволяє останнім налаштуватися на сприйняття. Виникає при цьому й елемент цікавості як ефективний прийом початку виступу. Існують і інші прийоми ефективного початку публічного виступу: несподіваний початок, особистісне зближення з аудиторією, новизна, врахування інтересів аудиторії, проблемна ситуація, особиста участь лектора, особисте співпереживання слухачів.

Несподіваний початок.

Цей прийом полягає у тому, що виступ починається зовсім не так, як очікує аудиторія.

Наприклад: доценту вишу доручили зустріч з випускниками однієї зі шкіл. Ті, що зібралися, сподівалися почути, як той стане розхвалювати свій інститут і рекомендувати всім вступати саме туди. Проте викладач на самому початку заявив, що не збирається вести ніякої агітації, оскільки в його інституті і без того спостерігається щорічно великий вступний конкурс. До цього додав, що хоче лише попередити подачу випадкових заяв. Школярів здивував такий початок виступу, і вони вислухали його з великою увагою. Врешті-решт, доцент досяг поставленої мети.

Особистісне зближення з аудиторією.

Оратор (маючи відповідну підставу) починає виступ із вказівки на ту обставину, що об'єднує його зі слухачами.

Наприклад, виступаючи перед учителями, лектор повідомив, що довгі роки працював у школі і радий нагоді виступити перед колишніми своїми колегами. Це зближувало його із слухачами, викликало у них інтерес і увагу до його виступу.

Новизна.

Доповідач на початку виступу обіцяє слухачам нові та цікаві відомості з теми виступу, які досі ще ніде не публікувалися та не озвучувалися.

Одразу ж заволодів увагою слухачів журналіст, який повідомив їм, що поділиться своїми враженнями про трирічне перебування в Японії.

Врахування інтересів аудиторії.

Цей прийом дозволяє лектору розглядати питання, що найбільше хвилюють слухачів.

Наприклад, цей випадок стався, коли діяло правило: молоді люди, що подали заяву до РАЦСу, повинні були прослуховувати цикл лекцій з питань сім'ї та шлюбу.

Заняття проходили вечорами, і втомлені після роботи учасники лекторію не слухали, читали газети, розгадували кросворди тощо.

Коли в аудиторію майбутніх чоловіків зайшов черговий лектор, слухачі не звернули на нього уваги. Почекавши трохи, заспокоївши поглядом тих, хто розмовляв, він почав: "Імпотенція... загрожує чоловікам в будь-якому віці". Слухачі вмить стихли. Все, про що говорив лектор, було вислухане з величезною увагою.

Проблемна ситуація.

Метод полягає в тому, що виступ починається з прохання до слухачів порекомендувати шляхи вирішення окресленої проблеми.

Наприклад, лікар на початку виступу сказав, що СНІД поки невиліковний. Потім він звернувся до слухачів: як же вести боротьбу з ним? Слухачі замислилися - їх увага була привернута.

Особиста участь лектора.

Лектор пропонує слухачам стати учасниками конкретної події.

Наприклад: "Уявіть собі, що Ви стали очевидцем злочину". Розвинувши цю думку далі, лектор досягає привернення уваги слухачів.

Особисте співпереживання слухачів.

Починається виступ з розповіді про трагічний епізод з життя одного або декількох осіб, що викликає у слухачів відчуття особистого співпереживання.

Перелік прийомів стимулювання уваги й інтересу слухачів під час читання лекції

1. Показ практичної значущості інформації для аудиторії.

2. Короткий історичний екскурс у проблему, що розглядається.

3. Створення проблемної ситуації на початку виступу.

4. Порівняння та зіставлення фактів, що засвідчує актуальність проблеми.

5. Психологічні паузи.

6. Використання особливостей слухачів.

7. Імпровізація.

8. Різноманітність форм подачі матеріалу (тести, ігри, діалог, загадки) тощо.

9. Співучасть слухачів в обговоренні проблеми.

10. Перехід до діалогу.

11. Риторичні питання.

12. Жарти.

13. Принципово нові факти.

14. Новизна підходу до стратегії виголошення промови.

15. Крилаті фрази, вислови видатних осіб.

16. Нове про загальновідоме.

17. Використовування "закону краю".

18. Висунення гіпотез, припущень.

19. Використання прислів'їв, приказок.

20. Поєднання емоційних і раціональних мотивів у сприйнятті інформації.

21. "Сократівський діалог".

22. Яскраві приклади з художньої літератури та життя.

23. Відеоматеріали.

ПОРАДИ ЩОДО ПРИВЕРНЕННЯ ТА УТРИМАННЯ УВАГИ СЛУХАЧІВ

1. Постійно підтримувати зоровий контакт з усіма слухачами в залі.

2. Час від часу ставити учасникам риторичні запитання, що не вимагають відповіді.

3. Просити допомоги, звертатися за порадою до слухачів.

4. Робити паузи у промові.

5. Змінювати темп мовлення і гучність звуку.

6. Переміщуватися по аудиторії, жестикулювати.

7. Час від часу пропонувати аудиторії виконати яку-небудь дію (подивіться навколо, за вікно, підніміть руки тощо).

8. При тривалому виступі не рідше одного разу на 20 хвилин міняти характер діяльності аудиторії: говоріть, відповідайте на питання, показуйте слайди, передавайте по аудиторії роздатковий матеріал.

9. Час від часу звертатися особисто до кого-небудь зі слухачів у залі.

10. Своєчасно робити перерви і провітрювати приміщення.

ПОРАДИ ЩОДО НАДАННЯ ВІДПОВІДЕЙ НА ЗАПИТАННЯ АУДИТОРІЇ

1. Відповідаючи на питання, відповідати всім, а не тільки тому, хто поставив запитання.

2. Керувати процесом надходження запитань та самостійно вказувати, кому надаєте слово для запитання.

3. Відповідь на питання не повинна ставати лекцією. Відповідати стисло.

4. Слухати питання до кінця, навіть якщо наперед знаєте, що відповідати. Корисно, вислухавши запитання, подякувати та трохи подумати.

5. Якщо Вам незрозуміло, не соромтеся уточнювати, що мав на увазі слухач, який поставив запитання.

6. Не починати відповіді на питання зі слів "ні" або "Ви не маєте рації".

7. Якщо припускаєте наявність важких запитань з боку аудиторії, запропонувати слухачам ставити такі гострі запитання.

8. Якщо питання закінчилися або Ви не одержали жодного питання для активізації аудиторії, спочатку доцільно дати відповідь на те питання, яке найчастіше ставлять інші слухачі.

9. При підготовці до виступу припустити, які питання можуть бути поставлені на лекції, і підготувати відповіді на них.

10. Відповіді на питання аудиторії у публічному виступі - не іспит. Якщо лектор не готовий відповідати - доцільно говорити про це прямо. Щирість цінується аудиторією вище за компетентність.

Б) Особливості психотехніки оратора на лекції

Засоби зовнішньої естетичної виразності лектора

Одяг.

Одяг доповідача є одним з чинників, що впливають на його успіх. Вона сприяє невимушеності доповідача, тому не слід одягатися занадто вишукано. Варто переконатися, що одяг допускає свободу рухів.

Вдягнути краще той одяг, до якого звикли, оскільки новий одяг сковує, формує невпевненість. Не слід одягатися дуже тепло, оскільки під час виступу температура тіла дещо підвищується.

Під час виступу не намагатись поправляти і обсмикувати одяг, оскільки цим будете привертати увагу слухачів до одягу, відволікаючи їх від власних слів.

Руки.

Якщо є кафедра, то лектор може покласти руки на неї, проте це не повинно створювати враження, що доповідач на неї спирається. Така поза може бути сприйнята аудиторією як готовність до стрибка (на слухачів).

Під час репетиції перед дзеркалом доцільно визначити, як краще тримати руки, щоб виглядати природно. Для недосвідченого доповідача краще опустити їх уздовж тіла. Не потрібно класти руки в кишені, схрещувати їх на грудях. Про негативне значення цих жестів мова йшла у відповідній лекції.

Поза.

Коли доповідач погойдується назад-вперед, човгає ногами або тупцяє на місці, це відволікає (або розважає) аудиторію. Доцільною є поза, при якій вага тіла рівномірно розподілена на обидві ступні, тіло злегка нахилено вперед, щоб забезпечувати вільне дихання і хороше звучання голосу. Проте це не означає, що потрібно стояти нерухомо. Періодичне незначне переміщення по аудиторії є навіть доцільним під час публічного виступу. Рухатися краще, не заглиблюючись у ту частину зали, де сидять слухачі, а паралельно їй.

Жести.

Цицерон говорив, що публічний виступ вимагає постійного контролю доповідача за рухами свого тіла. У "Правилах вищого красномовства" М. Сперанського серед багатьох інших повчань є і таке: "Рука рухається тільки... в місцях пристрасних, жарких і живих".

Зайва "мімічна віртуозність" оратора, за влучним виразом Д. І. Писарєва, не тільки не прикрашає його, а може викликати іронію слухачів, їх веселий сміх.

Істинна ж майстерність оратора виявляється в єдності слова і жесту. Найкращий і найдосконаліший жест - той, який не помічають слухачі, оскільки вони захоплені змістом мови оратора.

Малодосвідченому оратору варто починати з помірної жестикуляції і розвивати відповідні навички поступово. Необхідно позбутися несвідомих рухів, що повторюються,- почісування, потирання, осмикування. У багатьох випадках це може викликати у слухачів роздратування, яке виникає при безупинному повторенні слів-паразитів.

Візуальний контакт.

Для більшості доповідачів зазвичай помітною є тенденція періодично дивитися на ліву частину аудиторії і менше звертати увагу на слухачів, що сидять справа, надаючи основну увагу центру. Необхідно ж безперервно ковзати поглядом по аудиторії. Такий тип візуального контакту з аудиторією надає можливість лекторові визначити слухачів, які здаються стурбованими або проявляють ознаки нудьги чи байдужості. Звертаючись безпосередньо до таких слухачів, звичайно вдається відновити повний контроль над аудиторією. Для цього необхідно використовувати відповідні прийоми привернення та утримання уваги слухачів (про це йшлося у відповідному питанні лекції).

Щоб досягти повноцінного візуального контакту з аудиторією, слід підтримувати його з одним або групою слухачів протягом періоду, що відповідає часу прочитання абзацу середньої величини. Більш тривале зосередження погляду на комусь із слухачів може викликати у об'єкта зорової уваги неприємне відчуття.

Досвідчений доповідач протягом виступу намагається створити у кожного слухача враження, що він звертається до нього особисто.

Відсутність чи недостатність візуального контакту між лектором та аудиторією сприймається слухачами як байдуже ставлення до них оратора. Тому враження аудиторії від такої промови лектора буде негативним.

ПОРАДИ ЛЕКТОРУ ЩОДО ПОЗИ, ЖЕСТИКУЛЯЦІЇ, ТЕХНІКИ МОВЛЕННЯ

1. Не схрещувати ноги, не ставити їх разом. Положення тіла повинне бути стійким - краще ставити ноги на ширину плечей.

2. Стежити, щоб коліна були завжди випрямлені, коли Ви стоїте.

3. Змістити центр тяжіння трохи вперед.

4. Спина повинна бути прямою.

5. Стежити, щоб плечі були розслаблені.

6. Жестикулюючи, тримати руки вище лінії поясу.

7. Уникати дрібних, нефункціональних рухів руками.

8. Не стояти увесь відведений для лекції час на одному місці, рухайтеся по сцені чи аудиторії.

9. Допускається тримати одну руку в кишені брюк. Але тільки одну і лише в кишені брюк.

10. Не ховати долоні рук. Частіше демонструйте їх у жестикуляції. Це формує довіру слухачів.

11. Стежити за темпом мови. Прагнути говорити повільніше.

12. Не підходити дуже близько до сидячих у залі і не торкатися до них.

13. Якщо в аудиторії чути розмови, зробити паузу. Коли розмови стихнуть - продовжувати говорити.

14. Стежити за диханням. Не набирайте дуже багато повітря, а нову невелику порцію не добирати до того, як скінчиться попередня.

15. Під час виступу чітко дотримуватися логіки змісту лекції. Постійні відхилення від теми заважають збереженню уваги і можуть дратувати аудиторію.

16. Якщо помилилися, не виправдовуватися і не вдавати, що нічого не сталося. Вибачитися без приниження і продовжувати.

17. Підтримувати діалог з аудиторією.

18. Жартувати тільки у тому разі, якщо у Вас це добре виходить. Але навіть тоді жарт може не сподобатися аудиторії, що знаходиться у поганому настрої.

19. Говорити "І насамкінець..." тільки один раз.

20. Не говорити: "Власне, це все що я хотіла Вам сказати..."

21. Закінчуючи виступ, подякувати аудиторії за увагу, співпрацю, використовуючи при цьому техніки компліменту.

22. Закінчувати виступ трохи раніше, ніж планувалося.

В) Урахування особливостей слухачів під час публічного виступу

Такими особливостями є відмінності учасників за рівнем підготовки, інтересів, соціальним статусом, статтю, мотивами їх присутності на лекції.

Відмінності у сприйманні інформації представниками різної статі

У переважно жіночій або чоловічій аудиторії зміст та методика публічного виступу мають суттєві відмінності, які повинен знати і враховувати лектор.

Для жінок велике значення має емоційний бік виступу, прояви загальнолюдських якостей лектора, ставлення оратора до слухачів, стосунки між людьми тощо. Їх увагу відразу привертають приклади з сімейного життя, виховання дітей, побуту, міжстатевих стосунків та цікавлять усілякі деталі (які чоловікам здаються дрібницями) і сам процес спілкування. Порівняно з чоловіками жінки є кращими слухачами.

Чоловіків у процесі переконання цікавить перш за все логіка та факти. У спілкуванні для них головне - результат; процес має другорядне значення. Їх увагу привертає інформація про жіночу психологію, приклади з історії, політики, інформація щодо можливостей досягнення успіху, збагачення власної ерудиції. Головним недоліком чоловіків-слухачів є їх нестриманість. На першому місці для них - компетентність доповідача.

Склад слухачів.

Готуючись до виступу, лектор обов'язково має поцікавитися складом слухачів, врахувавши їх особливості за такими важливими параметрами: загальна ерудованість, компетентність, інтереси, соціальний статус, стать, мотиви присутності тощо. Неврахування складу аудиторії може призводити до різноманітних прикрих ситуацій. Наприклад: лектор прочитав лекцію про здоров'я, зосередившись, в основному, на шкоді паління. В кінці поцікавився, чому його так неуважно слухали. "Тут усі слухачі не палять, тільки час дарма втратили!"

Як виступати перед аудиторією, що має високий рівень професійної і наукової підготовки?

Яким аспектам у виступі слід віддати перевагу:

o Почати з яскравого порівняння, несподіваної репліки, що створює позитивну емоційну реакцію у слухачів.

o Чітко сформулювати проблему, обґрунтувати значущість її розв'язання.

o Розкрити суперечності, труднощі у вирішенні проблеми, помилкові підходи і спекулятивні точки зору.

o Апелюючи до авторитетних думок, не зловживати цитуванням.

o Доведеність думок і висновків повинна бути бездоганною з погляду логіки і достовірності фактів.

o Прагнути виступати, не читаючи тексту лекції, але слідуючи чітко продуманому чи занотованому плану.

o Дотримуватися проблемного, проблемно-критичного, професійно-компетентного стилів виступу.

Чого слід остерігатися:

o Не демонструвати своєї переваги, не виступати взагалі, якщо немає нових позицій, фактів, підходів до вирішення проблеми, що обговорюється.

o Не допускати повторів, тривіальних думок.

o Не зловживати цифрами, цитатами.

o Не ухилятися від суті проблеми.

o Не допускати повчального, менторського тону у викладі власної позиції.

o Не дотримуватися строгої логіки, послідовного аргументування.

o Не затягувати час виступу.

Як виступати перед молодіжною аудиторією

Чому слід надати перевагу:

o Бути максимально відвертим, не згладжувати проблему, а показувати причини, що її породжують.

o Уникати менторського, повчального тону.

o Теоретичні положення і власні думки підкріплювати переконливими прикладами, конкретними фактами.

o Періодично жартувати.

o Прагнути до поєднання популярності, науковості і достовірності інформації у змісті виступу.

o Показувати знання молодіжного жаргону і проблем.

Чого лектору слід остерігатися або не робити взагалі під час виступу:

o Не застосовувати ліберального стилю спілкування, не лестити аудиторії, не йти у неї на повідку.

o Не дорікати слухачам у незнанні, професійній і науковій некомпетентності.

o Не підкреслювати власної професійної або наукової переваги.

o Не ухилятися від обговорення невирішених проблем, гострих питань.

o Не протиставляти молодь старшим поколінням.

o Не лаяти молодь.

Поради щодо особливостей переконання аудиторії під час публічного виступу

Відомо, що переконати велику кількість слухачів значно важче, ніж переконати одного, оскільки аргумент, що є переконливим для одного, може бути непереконливим для іншого. Це зумовлене системою цінностей слухачів та їх відповідними світоглядними позиціями, авторитетністю і статусом доповідача. Так, для одного слухача доповідач може мати високий статус та авторитет, а для іншого - навпаки (наприклад, через їх належність до різних соціальних груп). Тому, як свідчить правило іміджу і статусу у переконанні, аргументи доповідача для одного слухача будуть більш вагомі, ніж для іншого.

Наступна обставина, що ускладнює переконання аудиторії,- відсутність повноцінного зворотного зв'язку зі слухачами.

У переконанні однієї-двох осіб не складно побачити та оцінити їх реакцію на власні слова за відповідями, запитаннями, запереченнями, виразом очей, мімікою, позами, жестами, оскільки все це вказує, як сприймаються аргументи того, хто переконує. Це дозволяє керувати процесом переконування.

У теорії управління доведено, що ефективно управляти можна тільки за умови ефективного зворотного зв'язку зі співрозмовником.

При публічному виступі можливості забезпечення зворотного зв'язку обмежені: об'єктивно не може бути відповідей усіх слухачів на слова лектора, не можна забезпечити повноцінного візуального контакту одночасно з більшістю присутніх. Можуть бути тільки крайні вияви ставлення окремими слухачами до сказаного та до особистісної позиції лектора: вигуки або обурений шум при різкій незгоді з оратором, або аплодисменти і вигуки підтримки при схвалювальній позиції.

Умови переконливості лектора

Виступ лектора переконливий, якщо виконано дві умови:

1) високий рівень культури, професіоналізму доповідача (не нижче, ніж у слухачів), що об'єктивно відображається у його мові та забезпечує високий рівень її переконливості;

2) ґрунтовна підготовка лектора до виступу.

Після блискучої, переконливої лекції оратора запитали, скільки часу він до неї готувався. "Все життя і останні два дні",- відповів лектор.

ПОРАДИ ЩОДО ТЕХНІКИ РОБОТИ З МІКРОФОНОМ

1. Тримайте мікрофон, як столовий ніж,- кінчиками всіх пальців, не охоплюючи всією долонею і не відставляючи мізинець.

2. Утримуйте мікрофон від губ на одній відстані і під одним кутом протягом усього виступу.

3. Тримайте мікрофон у правій руці. Якщо Ви лівша - в лівій.

4. Якщо мікрофон закріплений на штативі, перед виступом підженіть висоту під свій зріст. Це краще, ніж стояти в недоладній позі.

5. Не постукуйте по мікрофону, щоб перевірити, чи працює він. Достатньо привітати аудиторію, і Ви відразу зрозумієте, чи чутно Вас.

6. Якщо Ви зняли мікрофон зі штатива, віднесіть штатив на край сцени.

7. Якщо мікрофон встановлений на столі або трибуні, не нахиляйтеся до нього.

8. Обов'язково потренуйтеся говорити у включений мікрофон до вступу.

9. Не наближайтеся з мікрофоном до динаміків, вони стануть заводитися і свистіти.

10. Пам'ятайте, що біля радіомікрофона ресурс батарей невеликий і вони можуть сісти через декілька годин. Майте нові про всяк випадок.