

Рецепт удачного выступления: приемы захвата и удержания внимания аудитории

Чтобы устная речь произвела необходимое впечатление на аудиторию, надо владеть техникой устной речи, а также предварительно поработать над текстом выступления. Еще М. Жванецкий говорил: «Почему слушатели засыпают, а лектор — никогда? Видимо, у них более трудная работа». Понимание речи на слух — действительно довольно трудная задача, и ее надо максимально упростить для слушателей. Есть целый ряд эффективных практических приемов захвата внимания аудитории. Практически все эти приемы может применить даже начинающий оратор.

Выработан целый ряд эффективных практических приемов захвата внимания аудитории во вступительной части публичного выступления. Практически все эти приемы может применить даже начинающий оратор.

1. Обращение к событию, времени, месту. Начните с того места, где вы находитесь. «Мы собрались сегодня в аудитории, в которой... Вот висит портрет Толстого... Сегодня годовщина... Я думаю, все вчера смотрели новости по телевизору и знают, что... Сегодня утром сообщили...» и т.д. и т.п. Этот прием несложен и весьма эффективен для привлечения внимания.

2. Ссылка на общеизвестный и общедоступный источник информации. Например: Вчера в «Ведомостях» была небольшая заметка о...; Сегодня в программе «Утро» я услышал любопытное сообщение...; Вчера вечером по радио передали, что...» и т.д. Этот прием весьма надежен как средство захвата внимания, потому что среди слушателей, как правило, есть люди, которые слушали или смотрели, читали то, о чем вы собираетесь рассказать. Это сразу ставит их в положение «заодно с оратором». Такие люди обычно говорят сидящим рядом: «Да, я тоже видел(а) (читал(а), слушал(а))...» — и мобилизуют этим остальных слушателей внимательно слушать.

3. Риторический вопрос. Если риторический, не требующий ответа вопрос задается эмоционально, а после него выдерживается пауза, то оратор в большинстве случаев может приковать к себе внимание аудитории. Например: «Нужна ли нам дистанционка?» При этом тема, поставленная в начале выступления риторическим вопросом, должна быть немедленно развита, конкретизирована другими вопросами или аргументами; одиночный риторический вопрос выглядит часто слишком декларативно.

4. Возбуждение любопытства. Затроньте необычный факт, который показывает слушателям, что они ещё не всё знают. Приведите парадокс, который возбудит мыслительную деятельность слушателей. Поставив аудиторию перед парадоксом, мы добиваемся того, что аудитория проявит интерес к поставленной проблеме: как же оратор разрешит этот парадокс?

Например: «Эйнштейн сказал, что образование— это то, что остается, когда всё выученное забыто». Действительно, почему так?»

5. Демонстрация какого-либо предмета. Можно начать так: «Вот у меня в руках книга. Прекрасный переплет, великолепная бумага, хорошо издана. Она очень привлекает тех, кто берет ее в руки... Вместе с тем в ней нет ни слова правды...» Или: «Посмотрите, как красиво сделан этот плакат. Какой хороший лозунг его украшает. Вместе с тем этот плакат рекламирует человека, которого ни в коем случае нельзя пускать в класс...».

6. Рассказ о себе, своем личном опыте, случае из вашей жизни, о прочитанном вами. Можно начать так: «Вот как-то мне пришлось быть свидетелем интересного спора...»; «Недавно я прочитал, что...»; «Однажды со мной произошел такой случай...» и т.д.

7. Цитирование знаменитости. Например: «Бернард Шоу как-то сказал...»; «Петр I говорил своим сподвижникам...»; «Льву Толстому принадлежит очень любопытная фраза...» и т.д. Удобство такого начала в том, что афоризм или крылатую фразу легко заранее подготовить, и ее качество обеспечит привлечение внимания.

8. Обращение к жизненным интересам слушателей, к тому, что волнует их ежедневно. Затроньте вопросы, которые снимают или могут снять личностное напряжение у слушателей, помочь им решить повседневную проблему. Как писал Д. Карнеги: «Нас не интересует беседа на тему «Как составляется расписание в школах в Перу», но мы заинтересуемся беседой «Как составить свое расписание».

9. Будьте осторожны с юмором в начальной стадии вашего выступления. Не думайте, что вы должны быть обязательно остроумны с момента своего появления перед людьми. Юмор лучше приберечь на потом, на следующие стадии вашего выступления.

Чтобы устная речь произвела необходимое впечатление на аудиторию, надо владеть техникой устной речи, а также предварительно поработать над текстом выступления. Существует ряд требований к устному тексту публичного выступления и приемы, при помощи которых эти требования можно выполнить.

1. Разговорность стиля. В выступлении должны преобладать более употребительные, стилистически нейтральные и разговорные слова. Книжные и официальные слова необходимо постараться в процессе подготовки выступления заменить на нейтральные или разговорные (прием стилистической замены). Нейтральная и разговорная лексика легче воспринимается слушателями и вызывает большее доверие к оратору.

Так, вместо «в условиях конспирации» лучше сказать «в условиях секретности», вместо «прессинг» — «сильное давление» и т.д. Даже если точность выражения в этих случаях несколько пострадает, это окупится безусловным пониманием вашей речи.

2. Простота изложения. Иногда бывает необходимо употребить в выступлении научные и абстрактные слова. Нужно тщательно продумать, как это правильно сделать. Соответствующее слово необходимо понятно объяснить — дать определение простыми словами, назвать синонимы, привести примеры его употребления, объяснить происхождение, повторить несколько раз в разных сочетаниях.

Необходимо также использовать более простые синтаксические конструкции в тексте выступления. Избегайте длинных сложноподчиненных предложений, развернутых причастных оборотов — все эти конструкции плохо воспринимаются на слух. Текст стройте с применением более простых и коротких предложений, используя хорошо воспринимающиеся на слух вопросы и ответы. Из каждого длинного предложения в процессе подготовки текста лучше сделать несколько коротких.

Использование цифровых данных значительно повышает убедительность выступления, однако необходимо соблюдать ряд правил.

- Цифр должно быть немного, только тогда они выглядят убедительными для слушателей.
- Цифры лучше округлять.
- Не следует указывать точные цифры квадратных километров, кубометров и населения, а подавать эти данные в наглядном сравнении, например: по площади, как Москва, население в 10 раз больше, чем в Воронеже, такого количества газа нам хватит, чтобы обогреть наш дом 2,5 года и т.д.
- Надо точно указывать источник приводимых статистических данных.

3. Конкретность лексики. Избегайте в речи обобщенных наименований. Их лучше заменять на более конкретные, известные и понятные всем слова. Вместо того чтобы сказать «Это нужно прежде всего работникам бюджетной сферы», лучше конкретизировать: «Это нужно врачам и учителям, пенсионерам и воспитателям детских садов, инвалидам и медицинским сестрам». Конкретные наименования гораздо понятнее и ближе слушателям.

Во многих случаях конкретизация может способствовать возникновению наглядных образов в сознании слушателей, что гораздо эффективнее чисто логических построений. Д. Карнеги учил своих слушателей: не собака, а пятнистый бульдог; не Филадельфия — крупный научный и медицинский центр, а «здесь 150 больниц и 4 института»; не «Лютер был упрямым», а «его поролы розгами по 15 раз в день».

Эти кажущиеся на первый взгляд излишними конкретные подробности на самом деле являются «упаковочным материалом» ваших идей и придают этим идеям достоверность и правдивость, наглядно представляют слушателям соответствующую ситуацию, а обратив внимание на ситуацию, слушатели обратят внимание на «упакованную» в нее идею и запомнят ее.

4. Разнообразие номинативных средств. Выражаемая идея должна повторяться в ходе выступления, но повтор должен осуществляться в разной словесной форме. Повтор в одной и той же словесной форме настораживает слушателей, они начинают подозревать, что им насильно хотят «вдолбить» некоторую идею. По возможности надо стараться избегать слов, обозначающих привычные оценки (хорошо, плохо, великолепно, необыкновенно и др.) Без них трудно обойтись, но надо стараться *разнообразить их*.

К важным риторическим фигурам относится *повтор*. Надо не менее четырех раз повторить мысль, чтобы она отразилась в сознании. Повтор ведет к запоминанию. Механический повтор мысли четыре раза увеличивает количество воспринявших и запомнивших в два раза. Это означает, что повтор должен быть видоизмененным: нельзя повторять мысль в одной и той же словесной форме.

5. Выразительность речи. Устная речь обязательно должна быть выразительной. Выразительную речь легко слушать и понимать; в невыразительной, монотонной речи оратора слушатели утрачивают способность выделять отдельные слова и смысловые блоки, не могут воспринимать общий смысл слов. Выразительность речи надо тренировать. Следует голосом, интонацией подчеркивать основную мысль, делать паузы до и после важных мыслей, а маловажные проговаривать быстрее.

Также необходимо помнить о том, что для русского языка обычно характерно следующее распределение информативности в предложении: наиболее информативное слово, как правило, ставится в конце фразы, менее информативное — в начале. Середина фразы наименее информативна. Таким образом, для придания тому или иному слову выразительности его следует поместить в конец фразы.

Удачи в подготовке выступлений!

Методические рекомендации по оформлению мультимедийной презентации

Процесс создания презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка текста;
2. Разработка структуры презентации;
3. Создание презентации в Power Point.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют *два блока правил*, описывающих:

- **Представление информации,**
- **Оформление слайдов.**

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Представление информации

1. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить *не более трех* фактов, выводов, определений.
2. Один слайд презентации в среднем рассчитывается на 1,5-2 минуты.
3. Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
4. Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
5. В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения. Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
6. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.
7. Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
8. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в тексте. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

Расположение информационных блоков на слайде

1. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
2. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
3. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

4. Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

Оформление слайдов

1. Вся презентация должна быть выдержана *в едином стиле*, на базе одного *шаблона*.

2. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта.

3. В стилевом оформлении презентации рекомендуется использовать 3 основных цветов и 3 типов шрифта.

4. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования цвета

1. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

2. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

3. Согласно нормативам в презентациях **не допускается** применять красный фон.

4. Легкие пастельные холодные тона лучше подходят для фона, чем белый.

Правила использования текстовой информации

1. На слайдах показана сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста:

2. короткие тезисы, даты, имена, термины - главные моменты опорного текста;

3. использование таблиц для компактного размещения материала,

4. выполнение общих правил оформления текста: тщательное выравнивание текста, букв, списков;

5. горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

6. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

7. При выборе *шрифтов* не рекомендуется смешивать разные *типы шрифтов* в одной презентации.

8. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места). Рекомендуемые *размеры шрифтов*: – для заголовков – не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально – **36** пунктов;– для

основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально – **24** пункта.

Правила использования графической информации

1. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки.
2. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.
3. Необходимо использовать изображения **только хорошего качества**,
4. важное значение имеет выбор для него *оптимального размера и разрешения*.
5. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
6. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Правила использования звукового сопровождения

1. Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации.
2. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.
3. Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Анимационные эффекты

1. Возможности анимации позволяют акцентировать внимание слушателей на наиболее важных моментах урока, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем, таблиц.
2. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
3. В презентациях такие эффекты, как *движущиеся строки* по горизонтали и вертикали, **запрещены** нормативными документами во многих ОО городов России.

Общие требования к мультимедийной презентации

1. Если ваше выступление 5 минут, то желательно выполнить 7 слайдов.
2. Презентация легко поможет провести выступление, но она не должна его заменить.
3. Если конкурсант только читает текст слайдов, то это сигнал жюри, что он не ориентируется в содержании. Но если он растерялся, то прочтение презентации будет лучшим выходом из ситуации.

4. Презентация составляется после тщательного обдумывания и написания текста доклада на защиту: сюжеты презентации иллюстрируют основные положения доклада.

5. Основными принципами при составлении подобной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность.

6. При демонстрации презентации нет необходимости постоянно поворачиваться к экрану, достаточно произнести: «Обратите внимание на экран, рисунок, схему...» или «Результаты эксперимента представлены на слайде» и т.п.

Помните, что всё перечисленное - не жесткие требования, а рекомендации, поскольку, прежде всего, вы должны проявить свое творчество.