**План.**

1. **Введение: «Страх перед публичным выступлением».**
2. **Подготовка речи.**
3. **Подготовка оратора к выступлению.**
4. **Контакт с аудиторией.**
5. **Вывод.**

**Введение: «Страх перед публичным выступлением».**

Для большинства разговор с приятелями - это нормальное и приятное время препровождение. Аналогичный разговор на ту же тему перед лицом аудитории кажется уже чем то неестественным и вызывающим внутреннее беспокойство. Почему? Дело в том, что меняется ваша роль. В повседневной жизни, принимая участие в разговоре, Вы редко испытываете давление со стороны окружающих и обстановки, в которой протекает общение. Ибо вы знаете что в любую секунду, едва оказавшись в затруднительном положении, вы можете отказаться от продолжения общения и снять с себя какую-либо ответственность. Совсем иначе обстоит дело, если вы предстаете перед аудиторией, независимо от ее размеров и степени дружелюбности в отношении к вам. Стоя перед слушателем, оратор знает, что ему предстоит до конца произнести свою речь. Он сознает, что на него одного (и только на него) целиком возложена ответственность за встречу. От понимания этого факта невольно охватывает страх. Как же преодолеть его?

1. Начинайте речь с сильным и упорным стремлением достичь цели, подумайте о том, что это может дать вам в финансовом и социальном отношениях.
2. Готовьте речь и самого себя к выступлению.
3. Постоянно тренируйтесь.

***Подготовка речи***

Речь по заранее написанному тексту или импровизация?

Вы не можете ожидать, что ваша речь будет иметь успех, если вы к этому не приложите усилий. В большинстве своем неудачи ожидали тех, кто не утруждал себя подготовкой и рискнул, тем не менее, предстать перед публикой.

Существует четыре варианта подготовки речи и ее произнесения:

1. написать весь текст выступления, а затем прочитать его слушателям;
2. написать текст выступления, несколько раз прочитать его, а затем произнести на память, заглядывая иногда в рукопись;
3. подготовить только краткие записи;
4. выступать без каких-либо подготовленных материалов.

Применение варианта подготовки выступления зависит от конкретных обстоятельств и самого оратора. Так, неопытный оратор, выступая перед аудиторией должен иметь перед собой полный текст. Почему? Да потому, что, выступая перед аудиторией, он обязан следить за многими вещами: выходом за трибуну, внешним видом, выразительностью мимики и жестов, темпом речи, реакцией слушателей, тембром голоса и др. Вряд ли сумеет молодой оратор думать здесь еще и над содержанием речи и формулировкой мыслей.

Оратор, который тщательно готовится к своим первым выступлениям, безусловно, достигнет успеха, приобретет уверенность и со временем сможет перейти от написания полного текста к работе с краткими записями. Это однако, не значит, что он будет меньше работать над содержанием выступления. Хорошо подготовленная речь - это на 9/10 произнесенная речь. Подлинная подготовка состоит в том, чтобы извлечь что-то из себя, подобрать и скомпоновать собственные мысли, выработать и оформить собственные убеждения. Не пытайтесь сесть и приготовить речь за 30 минут. Нельзя «испечь» речь по заказу, как пирог. Речь должна вызреть. Выберите тему в начале недели, обдумывайте ее в свободное время, вынашивайте ее, не забывайте о ней ни днем, ни ночью. Обсуждайте ее с друзьями. Делайте ее предметом бесед. Соберите больше материала чем вы намеренны использовать. Подберите 100 мыслей и отбросьте из них 90.

Оратор должен обстоятельно осветить вопрос, которого он касается, и больше к нему не возвращаться. Все факты, освещающие тему со всех сторон, должны быть собраны, систематизированы, изучены, переварены.

Избегайте специальных терминов, не связанных с вашей профессией. Излагайте свои мысли настолько простым языком, чтобы они были понятны любому ребенку. Будьте уверены в том, что предмет, о котором вы собираетесь говорить, так же ясен для вас, как солнечный свет в полдень. Варьируйте предложения, но повторяйте мысль, не давая слушателю заметить это. Не пытайтесь затронуть слишком много вопросов. В небольшом выступлении невозможно должным образом рассмотреть больше, чем один или два раздела большой темы. Запомните: речь ваша должна быть не монотонной, четкой. Не употребляйте слова-паразиты («в общем», «это самое», «как говорится» и т.п.), не злоупотребляйте иностранными слоями-терминами. Очень важно говорить с людьми на привычном для них языке.

Начало выступления представляет наибольшую трудность, но в то же время оно является исключительно важным, ибо в этот момент ум слушателей свеж и на него сравнительно легко произвести впечатление. Если пола­гаться здесь на случайность, то это может привести к слишком серьезным последствиям; начало выступления следует тщательно готовить заранее. Вступление должно быть кратким и состоять неболее чем из одного или двух предложений. Часто можно вообще обойтись без него. Приступайте прямо к сути вашего выступления, затратив на это минимальное число слов. Никто не станет возражать против этого. Новички склонны начинать выступление либо с юмористического рассказа, либо с извинения. И то, и другое обычно бывает неудачным. Лишь очень немногое люди могут с успехом рассказать смешной анекдот. Обычно такая попытка приводит аудиторию в замешательство, вместо того чтобы доставить ей удовольствие. Рассказы должны быть к месту и не приводиться только для того, чтобы их рассказать. Юмор должен быть глазурью на торте, но не самим тортом... Никогда не извиняйтесь, так как обычно это оскорбляет ваших слушателей и раздражает их. Говорите именно то, что вы собираетесь сказать, скажите это быстро и сядьте на свое место.

Окончание речи самая сложная задача оратора во время делового общения - расположить слушающих вас людей в его начале и добиться успеха в его конце. То, что вы скажете в заключение, продолжает звучать в ушах слушателей, когда речь уже закончена. многие ораторы заканчивают свою речь примерно такими словами: «Вот и все, что мне хотелось бы вам сказать по данному вопросу. Поэтому разрешите мне на этом закончить свое выступление». Безусловно, это не окончание. Это грубая методическая ошибка. Некоторые говорящие слишком затягивают заключительную часть речи. Опыт убеждает: ничто так не вредит завершению разговора с аудиторией, как затягивание выступления, превышение регламента. Отдельные выступающие вызывают удивление и недоумение слушателей тем, что прерывают свою речь на полуслове. Чтобы избежать этих и других ошибок, запомните совет. Входя в аудиторию и зная свое первое слово, вы должны знать и последнее. Заключение выступления должно быть продумано вами так же тщательно, как и начало, хотя, естественно, ход разговора со слушателями может изменить первоначальный замысел общения. Вот основные правила заключительной части речи, которых следует придерживаться каждому оратору: подготовьте концовку вашей речи заранее. Прорепетируйте ее; заканчивайте речь плавно. Не оставляйте ее незавершенной, неясной и размытой; помните: финал выступления должен вытекать из хода самого выступления, из его содержания и цели. своей речи. Семь вариантов концовок:

а) резюмировать, вновь повторить и кратко изложить основные положения , которые вы затрагивали в своем выступлении;

б) призвать к действию;

в) сделать слушателям подходящий комплимент;

г) вызвать смех;

д) процитировать подходящие поэтические строки;

е) использовать цитату из Библии;

ж) создать кульминацию.

***Подготовка оратора к выступлению***

После того, как вы обдумали и скомпоновали свою речь, репетируйте ее про себя, когда вы ходите по улице. Уединитесь где-нибудь и произнесите речь полностью с начала до конца, с жестами, дав себе волю. Представьте себе, что вы обращаетесь к настоящей аудитории. Чем чаще вы будете это делать, тем лучше выбудете чувствовать себя, когда настанет время вашего публичного выступления. Если можете, записывайте свое выступление на пленку и прослушивайте ее. Чтобы запомнить последовательность пунктов своего выступления, расположите их так, чтобы одна тема ло­гически вытекала из другой. Кроме того, вы можете придумать мнемоническую фразу, включающую основные моменты, например: «Корова курила сигару и лягнула Наполеона, а дом сгорел вместе с религиозными культами». Если, несмотря на все меры предосторожности, вы внезапно забыли, что собирались сказать, вы можете избежать полного провала, используя последние слова последней фразы как первые слова новой фразы. Можно продолжать таким образом, пока вы не вспомните сле­дующий пункт своей речи. Существует три «естественных закона запоминания»: впечатление, повторение, ассоциация.

1. Надо получить впечатления при помощи возможно большего числа органов чувств, чтобы восприятие было одновременно и зрительным и слуховым. Прежде всего старайтесь получить зрительное впечатление - оно прочнее. Нервы, ведущие от глаза к мозг в двадцать пять раз толще, чем нервы, ведущие от уха к мозгу.
2. Второй закон памяти — повторение. Тысячи студентов-мусульман знают наизусть Коран — книгу примерно такого же объема, как Новый завет, и они в значительной мере достигают этого путем повторения. Мы можем запомнить все что угодно в разумных пределах если будем достаточно часто повторять это. Но не повторяйте текст снова и снова, пока он не закрепится в вашей памяти. Прочитайте текст один или два раза, потом бросьте и позднее снова и снова возвращайтесь к нему. Повторение таким способом, с интервалами, позволит вам запомнить текст, потребовав наполовину меньше времени, чем при запоминании в один прием. Запомнив что-либо, мы за первые восемь часов забываем столько же, сколько за последующие тридцать дней, поэтому просматривайте свои записи всего за несколько минут до выступления.
3. Третий закон памяти — ассоциация. Единственный способ запомнить факт — это ассоциировать его с каким-либо другим фактом.

Не выступайте если вы утомлены. Отдохните, восстановите свои силы, накопите в себе резерв энергии. Ешьте умерено и перед выступлением. Если у вас достаточно времени, и вы регулярно бегаете, плаваете или занимаетесь аэробикой; можете просто воспользоваться обычными разминочными упражнениями. Когда тело и голос в достаточной степени "разогреются", они станут более восприимчивыми к сиг­налам, посылаемым мозгом. Посвятите пять минут тому, чтобы расслабиться и "прочистить" свой мозг - самому взглянуть на него как бы со стороны и проследить, что в нем нет никаких мыслей. Если же какие-то мысли на­стойчиво проникают в мозг, дайте им спокойно прийти - и уйти. В этом состоит техника медитации, которая помога­ет успокоиться и "перезарядиться". Всегда необходимо проводить мини-разминку голоса и тела, даже если единственная имеющаяся у вас возможность - воспользоваться пятью минутами в туалете. Уделите особое внимание наиболее напряженным частям тела. Если бывает, что у вас дрожат колени перед аудиторией, перед началом выступления необходимо встряхнуть и разогреть ноги. Если лицевые мышцы имеют обыкновенного подергиваться, необходимо уделить особое внимание массажу и растянуть их.

Когда выступаете перед публикой, почти все аспекты вашего облика становятся предметом пристального внимания. Поза, жесты, выражение лица, голос, одежда - все имеет значение. Внимание сосредоточивается так, словно ваше умение выступать перед публикой изучается под микроскопом. Зачастую это приводит к сильному стрессу поскольку вы видите, как за вами наблюдают окружаю­щие и выносят свои суждения. Любые мелкие недостат­ки, например слишком тихий голос или привычка чрез мерно изгибаться, на которые в повседневных ситуацию внимания не обращают, при выступлении перед аудиторией выглядят преувеличенно и нарочито.

***Контакт с аудиторией.***

«Передо мною полтораста лиц, не похожих одно на другое, и триста глаз, глядящих мне прямо в лицо. Цель моя - победить эту многоголовую гидру... В одно и то же время приходится изображать из себя ученого, педагога и оратора, и плохо дело, если оратор победит в вас педагога и ученого или наоборот.» Это слова А. П. Чехова. С тех времен аудитория мало изменилась. Для большинства выступающих слушатели и сегодня предстают «многоголовой гидрой». Оказавшись перед аудиторией, оратор начинает чувствовать себя находящимся как будто под прицелом. Он начинает чувствовать себя одиноким, словно выступает на суде в роли обвиняемого. Практика убеждает: чтобы прийти к успеху, оратору необходимо изучить аудиторию, ответив на следующие вопросы: какая передним аудитория, что она думает о нем, что ожидает от него, и установить с ней психологический контакт. Аудиторию не надо представлять как некую безликую массу. Это те же люди, которых вы встречаете каждый день. Это ваши коллеги по работе, которых вы часто встречаете у руководителя отдела, начальника цеха, производства, в быту. Это обычные люди. Но к встрече с ними надо всегда хорошо готовиться. Установление контакта между говорящим и слушателями. Если вы уверенно выходите на трибуну, то уже этим производите положительное впечатление. Большинство слушателей в течение первых минут выступление уделяют оратору все внимание. Они внимательно присматриваются к нему, как он идет, как начинает говорить, как ведет себя за трибуной. Если, идя к месту выступления, вы проявляете свою поспешность, нервозность, боязнь, неуверенность и т. п., то все это несомненно влияет на слушателей, на их внимание и заинтересованность. Поэтому всем своим поведением вы должны выражать уверенность и веру в свои силы. Уверенно встаньте на трибуну разложите свои записи (если они имеются), приветливо и спокойно посмотрите на слушателей. Подождите 3 - 4 секунды, пока все рассядутся. Такая краткая пауза дает возможность слушателям занять удобное положение и успокоиться. Возьмите ход событий в свои руки. Первое впечатление слушателей должно вселять им уверенность, что время ну будет потеряно зря. От того, как вы начали свою речь, в значительной мере зависит, удастся ли вам:

установить контакт со слушателями;

преодолеть так называемую «ораторскую лихорадку»;

успокоиться и приобрести уверенность в себе;

заинтересовать слушателей и привлечь их внимание к выступлению.

Обращайте свой взгляд на нескольких слушателей. Легкая улыбка вызывает доброжелательность со стороны слушателей, способствует установлению с ними психологического контакта. Никогда не забывайте о важности установления контакта со слушателями. Поэтому продумайте заранее, что у вас может быть общего с ними, уясните, какие проблемы и трудности прежде всего волнуют данную аудиторию, и деликатно, с чувством высокого такта ведите разговор. Не установив контакта со слушателями, их нельзя ни заинтересовать чем-либо, ни изменить их взгляды на то, о чем вы будете им говорить.

***Умейте убеждать.***

Убедить - значит логическими доводами доказать или опровергнуть какое-либо положение. Это, в известной мере, - логическая задача, решение которой как кажется многим ораторам (руководителям), не представляет особого труда. Однако результаты исследования в области современной психологии позволяют сделать вывод о том, что большинство говорящих оценивают свои возможности убеждать, а еще в большей мере - переубеждать слишком оптимистично. Если вы желаете научиться убеждать других, необходимо знать и понимать факторы, которые влияют на поведение каждого из нас. Большинство выступающих во время общения не думают (или почти не думают) о слушающих, не учитывают (или почти не учитывают) их интересы, взгляды, способ мышления. При этом аргументы они подбирают, исходя из того, как данные аргументы влияют на них самих. Не пытаются стать на место слушателей, выявить мотивы, которыми они руководствуются в своем поведения. И только случайно, когда повезет, они отыскивают соответствующие аргументы, которые могут убедить слушателей. Поэтому следует запомнить: речь и аргументы должны быть упорядочены так, чтобы они отвечали способу мышления, информированности, желаниям тех, кому адресованы. Убедительность речи в значительной мере зависит от ее характера, образности, афористичности. Если ваша речь суха, невыразительна, то она вряд ли заинтересует слушателей, и вести здесь речь об убеждении вряд ли стоит. Если же вы полны вдохновения, то непременно вызовите интерес у слушателей, передав им его часть. Не думайте, что они проявят большую заинтересованность, чем сам говорящий, к тому, о чем идет речь. Еще Гораций когда-то сказал: «Если хочешь заставить меня плакать, то, прежде всего, должен заплакать сам». **Вывод.**

Убедить - значит логическими доводами доказать или опровергнуть какое-либо положение. Это в известной мере логическая задача, решение которой как кажется многим ораторам (руководителям), не представляет особого труда. Однако результаты исследования в области современной психологии позволяют сделать вывод о том, что большинство говорящих оценивают свои возможности убеждать, а еще в большей мере - переубеждать слишком оптимистично. Чтобы эта оценка не оказалась преувеличенной, необходимо придерживаться некоторых правил. Вот они:

1. Помните о цели своего выступления.
2. Подготавливайте речь:

а) прорабатывайте большой объем литературы;

б) «вынашивайте» речь как минимум неделю;

в) не пытайтесь затронуть слишком много вопросов;

г) говорите с людьми на привычном языке;

д) помните что начало и окончание речи нужно тщательно готовить.

1. Готовьте себя к выступлению:

а) репетируйте речь;

б) не выступайте, если вы утомлены;

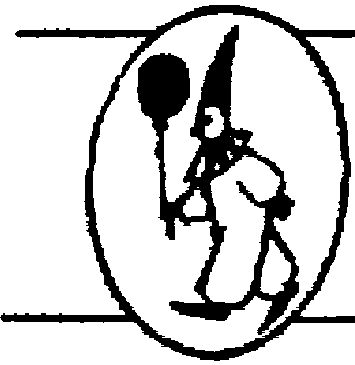
в) разминайте тело и голос перед выступлением;

г) следите за своим внешним видом и поведением.

1. Всегда поддерживайте контакт с аудиторией.

Убедительность речи в значительной мере зависит от ее характера, образности, афористичности. Если ваша речь суха, невыразительна, то она вряд ли заинтересует слушателей, и вести здесь речь об убеждении вряд ли стоит. Если же вы полны вдохновения, то непременно вызовите интерес у слушателей, передав им его часть. Не думайте, что они проявят большую заинтересованность, чем сам говорящий, к тому, о чем идет речь. Еще Гораций когда-то сказал: «Если хочешь заставить меня плакать, то, прежде всего, должен заплакать сам».

Анекдот по поводу



похвалил

- Ты произнес блестящую речь!

- Да, но в зале присутствовали только одни дураки и тупицы!

- Ага, тогда понятно, почему ты начал свою речь, обращаясь к ним со словами: «Мои дорогие братья!»

***Используемая литература.***

1. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично./ Пер. с англ. З. П. Вольская.- М.: Прогресс, 1989.- с. 286-494.

1. Этикет / Авт.- сост. О. Н. Улищенко.- Харьков: Фолио; К.: Абрис; Ростов н/Д: Деникс, 1998.- с. 200-210.
2. Девис Ф. Создай себе имидж/ Пер. с англ. С. И. Ананин; Худ. обл. М. Б. Драко.- Мн.: ООО Попурри, 1998.- с. 123-135.
3. Данкел Ж. Деловой этикет. Серия 1000 секретов успеха . Ростов н/Д: Феникс, 1997.- с. 81.