**Анотація лекції: «Проведення публічного виступу»**

**План**

1. Публічний виступ
2. Етапи публічного виступу
3. Установлення контакту з аудиторією
4. **Публічний виступ**

 **Публічний виступ** - це усне монологічне висловлення з метою досягнення впливу на аудиторію. У сфері ділового спілкування найбільш часто використовуються такі жанри, як доповідь, інформаційна, привітальна і торгова промова.

  В основі класичної схеми ораторського мистецтва лежить 5 етапів:

1)добір необхідного матеріалу, змісту публічного виступу (inventio - «винахід»),

2)Складання плану, розподіл зібраного матеріалу в необхідній логічній послідовності (dispositio - «розташування»),

3)»Словесне вираження», літературна обробка мови (e|ocutio),

4)Завчання, запам'ятовування тексту (memoria - «пам'ять»),

5)Проголошення (pronuntiatio).

    Сьогодні в ораторській діяльності виділяють 3 основних етапи: докомунікативний , комунікативний і посткомунікативний.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Докомунікативний | Комунікативний | Посткомунікативний |
| 1.Визначення теми і мети виступу | Проголошення промови | Аналіз промови |
| 2.Оцінка аудиторії й обстановки | Відповіді на запитання, ведення полеміки |   |
| 3.Добір матеріалу |   |   |
| 4.Створення тексту |   |   |
| 5.Репетиція |   |   |

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення, обставин мовлення публічні виступи бувають таких жанрів: бесіда, доповідь, промова, лекція, репортаж.

Бесіда — це агітаційний виступ, що проводиться з невеликою кількістю учасників. У бесіді викладаються найголовніші положення теми, даються відповіді на запитання.

Доповідь — найпоширеніше з форм публічних виступів. Доповіді бувають політичні, звітні, ділові. Політична доповідь виголошується державним чи громадським діячем (доповідь Президента України, Прем'єр-міністра). Політична доповідь ставить нові проблеми, визначає програму дій держави чи її органу. Звітна доповідь — це промова, в якій аналізується діяльність роботи депутата, керівника колективу, установи, організації тощо. Звітна доповідь за схемою нагадує письмовий звіт. Ділова доповідь — це документ, який містить виклад певних питань з висновками і пропозиціями.

Промова — це виступ на мітингах, масових збоpax на честь певної події, ювілею тощо. Промови бувають мітингові, агітаційні, ювілейні.

Мітингова промова присвячена злободенній проблемі. Це короткий виступ, розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Він відзначається емоційністю, імпровізацією та індивідуальним стилем оратора.

Агітаційна промова спрямована на роз'яснення, з'ясування певних питань. Вона передбачає психологічний вплив на слухачів.

Ювілейна промова присвячена певній даті, ювілеєві людини чи установи, підприємства. Ця промова відзначається експромтами, імпровізацією, дотепністю, невимушеністю.

Лекція також є однією з форм пропаганди, передачі наукових знань. Ця форма публічного виступу відзначається більшою офіційністю, академічністю викладу. Вона має чітку структуру (вступ, головна частина, висновки). Текст лекції звичайно пишеться. А майстерність лектора полягає в досконалому знанні матеріалу і вмінні його донести до слухачів.

Репортаж — це жива розповідь очевидця про якусь подію суспільного життя. Темою репортажу можуть бути політична чи виробнича подія, спортивні, культурні заходи.

Усна пропаганда, агітація — важливе знаряддя в руках держави і суспільства. Живе слово, особистий приклад активно впливають на слухачів. Справжній оратор – яскрава особистість. Але талант промовця, як правило, є наслідком тривалої і наполегливої роботи над удосконаленням свого мовлення. Для публічного виступу важливе значення має індивідуальний стиль, у якому проявляються характер, світогляд, ерудиція, мовні здібності людини і не менш важливо – знайти контакт із аудиторією.

**2. Етапи публічного виступу**

Індивідуальний стиль оратора з'являється тоді, коли людина часто користується публічним мовленням і постійно працює над його удосконаленням, уникає «чужих слів». Публічний виступ включає кілька етапів:

1. Підготовка до виступу.

2. Композиція виступу.

3. Написання конспекту (плану, тез) виступу.

4. Встановлення контакту зі слухачами.

5. Виголошення виступу (доповіді, лекції).

Звернення до великої аудиторії слухачів створює атмосферу офіційності й особливої відповідальності за сказане.

Людина, яка звертається до аудиторії, повинна поводитись природно, уникаючи штучності і надмірної офіційності. В голосі та поведінці мають відчуватись доброзичливість, теплота, повага до слухачів. Слова оратора повинні звучати переконливо й дохідливо, послідовно й аргументовано. До майстра ораторського мистецтва ставляться такі вимоги: точність формулювань, стислість, небагатослівність, доречність, виразність, своєрідність, оригінальність, краса й багатство мови.

Порушення мовних норм, вади вимови, зловживання іншомовними словами (суржиком), виразів, неправильне наголошення – все це погіршує сприймання змісту публічного виступу, знижує авторитет промовця. Наприклад, часто з трибуни лунає словосполучення «Я так рахую» (неправильний переклад з російської «Я так считаю») замість «Я так думаю», «Як на мене», «На моє переконання», «Вважаю», «На мою думку».

Важливими компонентами публічного виступу є інтонація, міміка, жести. У поняття інтонації входять сила і висота голосу, темп мовлення, паузи, тембр голосу. Завдання інтонації – різними засобами відтворювати почуття, настрої, наміри людей. Завдяки інтонації написаний текст при його виголошенні стає живим, емоційним, переконливим. Інтонація оратора повинна бути природною, відповідати нормам літературної мови й поєднувати в собі логічну та емоційну сторони публічного виступу.

Важливу роль в усному спілкуванні відіграє пауза. Вона використовується на початку промови, щоб зібратися з думками промовцеві, а слухачам – сподіватися на оратора, на сприймання виступу. У процесі виголошення промови паузи відділяють частини викладу думки. Одначе, у непідготовленому (імпровізованому) виступі пауз більше.

Міміка і жести також є важливими засобами посилення чи пом'якшення сказаного, емоційного впливу на слухачів, але зловживати ними не слід. Темп мовлення і тембр голосу у різних людей неоднакові. Оратор повинен вибрати такий темп мовлення і тембр, висоту голосу, щоб не викликати роздратування у слухачів. Але слід говорити темпераментно, зберігаючи міру, бути тактовним, ввічливим. Найголовніше у публічному виступі – це інтонація, міміка, жести, уся сукупність виражальних засобів мови підпорядковані тому, аби засвідчити про правдивість і переконливість думок та почуттів оратора.

# 3. Установлення контакту з аудиторією

 Найвищий прояв майстерності публічного виступу - це контакт зі слухачами, тобто спільність психічного стану оратора й аудиторії. Це  виникає на основі спільної розумової діяльності, подібних емоційних переживань.  Ставлення оратора  до предмета промови, його зацікавленість, переконаність викликають у слухачів відповідну реакцію. Як говорить прислів'я, слово належить наполовину тому, хто говорить, і наполовину тому, хто слухає. Головні показники взаєморозуміння між комунікантами - позитивна реакція на слова виступаючого, зовнішнє вираження уваги у слухачів (їхня поза, зосереджений погляд, вигуки схвалення,  посмішки, сміх, оплески), «робоча» тиша в залі. Контакт - величина перемінна. Він може бути повним (зі всією аудиторією) і неповним, стійким і хитким  в різні фрагменти проголошення промови.

Щоб завоювати аудиторію, треба установити з нею і постійно підтримувати, зоровий контакт. Виступаючий звичайно повільно обводить поглядом слухачів.

Перед початком промови витримують невелику психологічну паузу - 5 - 7 секунд.

Яка б не цікава була тема, увага аудиторії згодом притупляється. ЇЇ  необхідно підтримувати за допомогою наступних ораторських прийомів:

 прийом питання - відповіді. Оратор ставить питання і сам на них відповідає, висуває можливі сумніви і заперечення, з'ясовує їх і доходить  певних висновків.

Перехід від монологу до діалогу (полеміки) дозволяє прилучити до процесу обговорення окремих учасників, активізувати тим самим їхній інтерес.

Прийом створення проблемної ситуації. Слухачам пропонується

ситуація, що викликає питання: «Чому?», що стимулює їхню пізнавальну активність.

Прийом новизни інформації, гіпотез змушує аудиторію припускати, міркувати.

Опора на особистий досвід, думки, що завжди цікаві слухачам.

Показ практичної значимості інформації.

Використання гумору дозволяє швидко завоювати аудиторію.

Короткий відступ від теми дає можливість слухачам «відпочити».

Уповільнення з одночасним зниженням сили голосу здатне привернути увагу до відповідальних місць виступу (прийом «тихий голос»).

Діючим засобом контакту є спеціальні слова і вислови, що забезпечують зворотний зв'язок. Це особові  займенники 1 і 2 особи  (я, ви, ми, ми з вами), дієслова у 1 і 2 особі  (спробуємо зрозуміти, обмовимося, відзначимо, прошу вас, відзначте собі, подумайте, конкретизуємо й ін.), звертання (шановні колеги, дорогі мої), риторичні запитання (Ви  хочете почути мою думку?). Перераховані  мовні засоби контакту допомагають перебороти «бар'єр», служать об'єднанню оратора зі слухачами.

Рекомендована література.

1. Кавера Н. В.Практикум з риторики: [навчальний посібник для ВНЗ] / Н. В. Кавера. –К. : Кондор, 2015. –178 с.

2. Кеннеді Г.Домовлятися завжди. Як досягти максимуму в будь-яких перемовинах [перекл. Тетяни Микитюк]/

3. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : [навчальний посібник для ВНЗ] / О. В. Кубрак. –Суми: Університетська книга, 2016. –222 с.

4. Куньч З, Городиловська Г., Шмілик І.Риторика : [навчальний посібник для ВНЗ] / З. Куньч, Г. Городиловська, І. Шмілик. –Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. –496 с.

5. Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування [нав.пос.] / Р. Кушнір. –Дрогобич: Коло, 2017. –240 с.

6.Кушнір Р.Великий оратор, або як говорити так, щоб Вам аплодували стоячи [нав.пос.] / Р. Кушнір. –Дрогобич: Коло, 2013. –258 с.

7. Онуфрієнко Г. С. Риторика : [навчальний посібник для ВНЗ] / Г. С. Онуфрієнко. –К. : Центр навчальної літератури, 2016. –624 с

**Практичне завдання.**

1. Ознайомтеся з типами питань та їх функціональними призначеннями у діловій комунікації. До кожного з них доберіть власні приклади.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Різновидпитань | Сутність | Використання | Мовні приклади |
| 1 | «Закриті» питання | На них можна відповісти тільки «так» або «ні». Зазвичай починаються з дієслова чи займенника | Для прискорення одержання згоди або для підтвердження попередніх домовленостей | Ви згодні?.................... |
| 2 | «Відкриті» питання | На них не можна відповісти тільки «так» або «ні», бо вони потребують додаткового пояснення. Зазвичай починаються зі слів: «Що», «Де», «Коли», «Скільки», «Чому» | Дляотримання додаткової інформації | Яка Ваша думкапро ...?.................. |
| 3 | Риторичні питання | Не потребують обов’язкової відповіді саме в цю мить розмови | Для формулювання невирішених проблем, забезпечення підтримки вашої позиції, активізації слухання | То ж якою буде кібернетика в третьому тисячолітті?................ |
| 4 | «Зламні» питання | Утримують бесіду в суворо встановленому напрямку або актуалізують нові проблеми | Для зміни теми, а також подолання опору співбесідника, оскільки при від повіді на них можна виявити вразливі місця його позиції | Яким Ви собі уявляєте рішення проблеми?.................. |
| 5 | Питання для розмірковування | Дають можливість ретельно обдумувати і коментувати сказан | Для внесення співбесідником коректив у викладену позицію | Чи правильно я зрозумів думку про те, що...?................... |
| 6 | Контрольні(уточнювальні) питання | Дозволяють дізнатися, чи зрозумів співбесідник зміст вашої з ним розмови | Для встановлення зворотного зв’язку | Чи все Вам зрозуміло...?.................. |
| 7 | Зустрічні питання | Ставляться на попереднє запитання і дають можливість схилити співбесідника до певного вибору | Для обробкиі підведення партнера до рішення, що вигідне для вас | Скільки коштує медичне обладнання?А яка Ваша ціна?.............. |
| 8 | Альтернативні питання | Надають свободу вибору мовцю і можливість швидко вирішити проблему | Для уточнення і виявлення думки співбесідника з 2-3альтернатив | Коли краще призначити Вам зустріч в понеділок чи у вівторок?........... |
| 9 | Спрямовувальні питання | Дозволяють керувати перебігом професійної бесіди, спрямовувати її в потрібному для вас напрямку | Для регламентованого ведення бесіди | Що ж, повернімося до питання про ............? |
| 10 | Провокаційні питання | Вони кидають виклик, підбурюют до викриття | Для з’ясування того, чи розуміє ваш співбесідник реальну ситуацію | Чи впевнені ви, що зможете продавати ліки за цією ціною?............... |
| 11 | Вступні питання | Вони ставляться на попереднє запитання і дають можливість схилити співбесідника до вигідного для вас рішення | Для обробки і підведення партнера до рішення, що вигідне для вас | Сьогодні ми розглянемо такі питання...? ............... |
| 12 | Завершальні питання | Використовуються в кінці розмови | Для завершення бесіди | Чи зміг я вас упевнити, в чому вигода?.............. |

2. Укладіть питання для проведення інтерв’ю для газети, журналу, телебачення або радіо з відомим представником вашої професійної сфери.

**Анотація лекції: «Правила публічного виступу»**

**План**

## Поза, жести, міміка оратора

1. Правила публічного виступу
2. Аналіз промови оратора

## Поза, жести, міміка оратора

Поза, жести, міміка - приналежність індивідуального стилю. Ці елементи кінетичної системи спілкування діють на зоровий канал сприйняття, акцентують увагу на змісті інформації, що надходить  слуховим каналом, підвищують емоційність і тим самим сприяють кращому засвоєнню висловлених думок. На думку психологів, мова на 25% сприймається зоровим шляхом.

Оратор повинен домогтися відчуття стійкості, рівноваги, легкості, рухливості і природності на трибуні, перед аудиторією. Вигляд людини, що тривалий час стоїть нерухомо, стомлює слухачів. Під час тривалої доповіді досвідчений виступаючий змінює позу. Крок вперед у потрібний момент підсилює значимість того чи іншого місця промови, допомагає зосередити на ньому увага. Відступаючи назад, оратор ніби дає аудиторії можливість «відпочити» і потім переходить до іншого положення промови. Не варто  ходити, пересуватися у різні боки під час виступу.

Майстерність оратора виявляється в посиленні впливу жестом, мімікою. Зайва віртуозність не прикрашає мовця і викликає іронію, ворожість. Від жестів значимих, котрі сприяють успіху промови, необхідно відрізняти безглузді, механічні (струшування головою, поправлення волосся, одягу, вертіння ручки й ін.). Стверджують, що кращий  жест той, на який  не зважають слухачі, тобто який органічно зливається зі змістом промови. В ораторському мистецтві використовуються:

 **Ритмічні** жести**.** Вони підкреслюють логічний наголос, уповільнення і прискорення промови, місце пауз. Наприклад, уповільнений  рух вправо при проголошенні фрази «Говорить, що воду цідить».

 **Емоційні** передають відтінки почуттів (стиснутий клак, овальний рух руки, « рука, що відрубує» фразу,).

 **Вказівні** рекомендується використовувати в дуже рідких випадках, коли є предмет, наочне приладдя, на які можна вказати.

 **Образотворчі** наочно представляють предмет, показують його (наприклад, кручені сходи).

 **Символічні** несуть певну інформацію. До цієї групи відносяться жест категоричності (шабельне відмахування пальцями правої руки), жест протиставлення ( руки виконують  в повітрі рух «там і тут»), жест роз'єднання (долоні розкриваються в різні сторони), жест узагальнення (овальний рух двома руками одночасно), жест об'єднання ( чипальці долоні рук з'єднуються).

Про важливість жестикуляції, говорить той факт, що в риториках, починаючи з античних часів, їй присвячувалися спеціальні розділи .

Основним показником почуттів мовця є вираз  обличчя. Міміка оратора стимулює емоції аудиторії, здатна передати гаму переживань: радість і скорботу, сумнів, іронію, рішучість ... Вираз  обличчя повинен відповідати характеру промови. У гарного оратора «обличчя говорить разом з промовою». Обличчя і весь зовнішній вигляд виступаючого повинні виражати доброзичливе і навіть дружнє відношення. Аудиторія не любить сердитих чи байдужих.

1. **Правила публічного виступу**

Багаторічний досвід психологів, іміджмейкерів, літераторів дав підстави констатувати певні правила ведення бесіди або проголошення промови. Основними є:

**1. Діліться досвідом.** Завжди пропонуйте аудиторії інформацію, пораду чи методику, яку можна застосувати відразу після лекції. Нехай ніхто не піде з порожніми руками – і до вас повернуться знову. Натхнення – це добре, а практична цінність – ще краще.

**2. Не відкладайте відповіді на запитання.** Якщо воно заскочило вас зненацька посеред виступу, це насправді добрий знак: вас слухають. Тож скористайтеся можливістю відповісти й оживити промову. Якщо запитання пояснено в наступному слайді – тоді можете його пропустити і згадати, коли описуватимете зміст відповідного слайду. Найкращі презентації зазвичай сприймаються як розмова, навіть якщо вона йде лише з одного боку, тож не відмовляйтеся від можливості надати виступу інтерактивності. Не розхолоджуйте аудиторію відмовою від дискусії.

**3. Ставте запитання, на які самі не можете відповісти.** Звертання до аудиторії зазвичай виглядають неприродньо. Замість цього спитайте те, чого ваші слухачі не знають, і відреагуйте: «Все ОК, я теж не знаю». Поясніть, чому у вас немає відповіді на це запитання, і потім переходьте до того, що ви дійсно добре знаєте. Більшість доповідачів виглядають всезнайками і вже через це одразу здаються нудними. Публічне визнання того, що ви чогось не знаєте, робить вас більш людяним, і слухачі уважніше сприйматимуть те, що ви знаєте.

**4. Підкріпіть свій мозок.** Це може видатися очевидним, але порція білкової їжі дійсно допоможе вам бути в хорошій розумовій формі. Допамін і епінефрин сприяють жвавості розуму й ефективній концентрації, обидва ці елементи організм отримує з тирозину - амінокислоти, що входить до складу протеїну. Тож добре поїсти не завадить, але не в останню хвилину перед виступом, особливо якщо ви хвилюєтеся.

**5. Спаліть трохи кортизолу.** Усний виступ перед аудиторією важкий ще й тим, що голос моментально видає ваш внутрішній стан: хвилювання, побоювання, невпевненість. Є простий спосіб зняти зайву напругу як до, так і під час виступу. Рухайтеся! Ваші наднирники виділяють кортизол, якщо ви хвилюєтеся чи перебуваєте в стані надстресу. Високий рівень кортизолу блокує креативність і здатність сприймати і передавати складну інформацію, під впливом кортизолу ви не зможете ані читати лекцію, ані реагувати на аудиторію. Найкращий спосіб впоратися з цим – фізичні вправи до роботи, прогулянка під час обіду чи інтенсивне тренування у спортзалі перед виступом.

**6. Запасні плани.** Запитання «Що, коли..?» краще ставити до виступу і продумувати кілька планів на випадок форс-мажору. Раптом не запуститься презентація у PowerPoint, початок виступу вийде плутаним, відключать світло, попередній виступ буде надто довгим і вам залишать тільки декілька хвилин? Оберіть два свої найсерйозніші побоювання і продумайте план виступу з урахуванням цих обставин. Ваші старання в будь-якому разі не будуть зайвими, оскільки передбачення неочікуваних сценаріїв і підготовка до них допоможуть, якщо дійсно станеться щось несподіване.

**7. Створіть свій ритуал підготовки до виступу.** Забобони, щасливі прикмети – це все спроби побороти внутрішній страх, який не має жодного стосунку до реальності. Щасливі шкарпетки не допоможуть бігти швидше. Замість цього краще встановіть свою послідовність дій, яка допоможе вам сконцентруватися перед виступом, підготувати і себе, і технічний бік питання. Пройдіться вздовж кімнати, щоб зрозуміти, як ви дивитиметеся на аудиторію, відчуйте лінію горизонту. Перевірте, як працюють мікрофони, завчасно запустіть презентацію на комп’ютері. Внесіть до звичного ритуалу корисні дії, які допомагають зосередитись і при цьому достатньо прості й не вимагають додаткового екіпірування.

**8. Ставте більше однієї мети перед виступом.** Запасна мета допоможе вам скорегувати сценарій, якщо ви бачите, що аудиторія не йде за вашими закликами. Наприклад, ви відразу кажете аудиторії, що представляєте благодійну організацію, після чого ваші слухачі розвертаються і йдуть. Або сприймають все, що ви кажете, доволі й не приховують цього. Саме час підключати запасний план і, зберігаючи позитивний настрій, ділитися зі слухачами корисною саме для них інформацією.

**9. Розкажіть емоційну історію, яка відбулася насправді.** Багато спікерів діляться самокритичними розповідями, але звичайне визнання помилки нічого не дає, якщо ви використовуєте цей епізод просто для визначення небажаних обставин. Замість цього розкажіть повноцінну історію, з яскравими подробицями, і при цьому не приховуйте власних емоцій. Якщо ви були тоді засмучені – так і скажіть. Плакали – згадайте й це. Коли ви ділитеся з аудиторією власними справжніми почуттями, ви створюєте моментальний і тривалий зв’язок з людьми в залі. Емоційність підвищує ваш рівень як оратора.

**10. Пауза в 10 секунд.** Секретний прийом повернення уваги аудиторії – довга пауза. Особливості сприйняття такі, що пауза в одну чи дві секунди сприймається ніби доповідач щось забув, 5 секунд – типова театральна пауза. Якщо ж ви мовчите впродовж 10 секунд, то навіть ті, хто в цей час дивився у мобільний телефон, піднімуть голови і подивляться на оратора. А ви під час цієї довгої паузи можете зібратися з думками і використати підвищену увагу, щоб підкреслити дещо особливе у вашому виступі. Тільки недосвідчений спікер боїться пауз, впевнений у собі вміє використати їх для зміцнення своєї харизми.

**11. Поділіться унікальною інформацією.** Слухачі зазвичай не кажуть: «Я був вчора на презентації, і слайди у доповідача були просто нереально круті!». Ні, замість цього діляться такими враженнями: «Уявляєш, якщо ти червонієш, то внутрішня оболонка твого шлунку також стає червоною!». Знайти дивовижний факт чи незвичну аналогію – це запам’ятатися слухачам.

**12. Намагайтеся допомагати аудиторії, а не просто «впарювати товар».** Більшість спікерів ставлять головною метою виступу просування продукту, отримання нових клієнтів, розбудову широкої мережі контактів. Не варто на цьому зациклюватися. Зосередженість на продажах додасть стресу до і без цього непростої ситуації. Зробіть акцент на користі вашої промови для слухачів і не намагайтеся за раз досягти більше однієї мети. Коли ви дійсно допомогли людям вирішити їхні проблеми в професійному чи особистому житті, ви зробили найкращі продажі, які були можливі в цій ситуації.

**13. Не вибачайтеся.** Ось чого точно не варто робити – так це виправдовуватися перед аудиторією, мовляв було мало часу на підготовку чи не дуже добре володієте темою. Вибачення не зроблять слухачів поблажливішими, навпаки – всі думатимуть, навіщо ця людина вийшла і намагається забрати їхній час. Тож якщо бажаєте, щоб на дрібні помилки не звертали уваги, – будьте ще впевненішим у собі, ніж зазвичай.

**14. Не готуйтеся до виступу вже на сцені.** Краще за все перевірити мікрофон, освітлення і свою презентацію до початку. Домовтеся з тими, хто за це відповідає, якщо у вас немає особистого доступу. Якщо ж трапилися якісь накладки, усміхайтеся й поводьтеся впевнено. Пам’ятайте: для аудиторії має значення не те, що відбувається на сцені, а те, як саме ви на це реагуєте.

**15. Не перевантажуйте слайди інформацією.** Керуйтеся правилом великого пальця: розмір шрифту має бути вдвічі більшим, ніж середній вік вашої аудиторії. Це приблизно між 60 и 80 пунктами. Якщо вам потрібно більше слів, то ви мало попрацювали над текстом.

**16. Ніколи не зачитуйте текст зі своїх слайдів.** Ваша презентація має бути розрахована на моментальне сканування слухачами, а якщо їм доведеться читати, ви втратите увагу аудиторії. І точно втратите залишки інтересу до предмету лекції, якщо почнете самі читати вголос. Слайди потрібні для розставлення акцентів, а не для публікації основної інформації.

**17. Намагайтеся завоювати увагу.** З чого ви почнете свій виступ, має величезне значення. Замість суворих закликів вимкнути мобільні телефони, краще відразу так захопити слухачів, щоб вони забули про них самі й намагалися швидше вимкнути, щоб не відволікатися. Пам’ятайте, що аудиторія не мусить вас слухати, це ваше завдання – зацікавити в предметі виступу.

**18. Завжди повторюйте запитання аудиторії.** Якщо кожному, хто ставить запитання, не вручають мікрофон, то зважте, що більшість у залі не чули сказане з місця, отже можуть не зрозуміти контекст вашої відповіді. Повтор запитання – це і прояв ввічливості, і виграш часу для оратора, щоб зібратися з думками й відповісти найкращим чином.

**19. Завжди повторюйте власні загальні тези.** Ваша аудиторія напевно почула лише половину всього сказаного, ще й кожен сприйняв під своїм кутом зору. Плануйте промову так, щоб передбачити повторення основних пунктів. Спочатку поясніть суть питання, потім наведіть приклади застосування нової інформації, після надайте аудиторії варіанти конкретних дій. До цього часу більшість уже забула, з чого все починалося, тож якщо хочете, щоб промова запам’яталася, – перерахуйте ключові моменти ще раз.

**20. Завжди завершуйте трохи раніше.** Якщо вам дали 30 хвилин на виступ, плануйте на 25, якщо дали годину – 50. Поважайте увагу аудиторії та не забирайте у неї час від перерви. Ви отримаєте додаткові бонуси: навчитеся відточувати свій виступ, дотримуватися таймінгу. На ті 5 чи 10 хвилин, що залишилися, заплануйте відповіді на запитання – запропонуйте аудиторії поставити їх публічно чи запросіть на бесіду після презентації. І ніколи не затримуйте слухачів довше відведеного вам часу.

# 3. Аналіз промови оратора

Після ораторського виступу необхідний аналіз. Перш за все  для того, щоб знайти, виділити і врахувати допущені недоліки.

 **Схема аналізу  промови**

 Яка тема виступу?  Чи досягнута його мета? Чи підходить тема аудиторії, чи викликає інтерес?

Який матеріал використаний у тексті виступу?

Яка композиція промови? Які методи викладу матеріалу використовуються?

Чи логічна, чи доказова промова?

Чи відповідає промова критеріям правильності, точності, виразності, багатства мовлення?

Який спосіб виголошення промови?

Чи дотримувався оратор  вимоги техніки мовлення?

Який зовнішній вигляд оратора, чи доречні жести і міміка? Наскільки вільно він тримається перед слухачами?

Чи встановлений контакт з аудиторією? За допомогою яких засобів?

Визначте, до якого мовного типу належить  оратор (за класифікацією  С. Ф. Іванової).

Рекомендована література.

1. Кавера Н. В.Практикум з риторики: [навчальний посібник для ВНЗ] / Н. В. Кавера. –К. : Кондор, 2015. –178 с.

2. Кеннеді Г.Домовлятися завжди. Як досягти максимуму в будь-яких перемовинах [перекл. Тетяни Микитюк]/

3. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : [навчальний посібник для ВНЗ] / О. В. Кубрак. –Суми: Університетська книга, 2016. –222 с.

4. Куньч З, Городиловська Г., Шмілик І.Риторика : [навчальний посібник для ВНЗ] / З. Куньч, Г. Городиловська, І. Шмілик. –Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. –496 с.

5. Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування [нав.пос.] / Р. Кушнір. –Дрогобич: Коло, 2017. –240 с.

6.Кушнір Р.Великий оратор, або як говорити так, щоб Вам аплодували стоячи [нав.пос.] / Р. Кушнір. –Дрогобич: Коло, 2013. –258 с.

7. Онуфрієнко Г. С. Риторика : [навчальний посібник для ВНЗ] / Г. С. Онуфрієнко. –К. : Центр навчальної літератури, 2016. –624 с

**Практичне завдання.**

1. За визначеною схемою проаналізувати промову відомого діяча.
2. Скласти власну промову за темою що має соціальну значущість.
3. Зробити самоаналіз промови.