

# НАВЫКИ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

ИЛИ КАК РАСКРЫТЬ В СЕБЕ ОРАТОРА?



**ОТ ЧЕГО ЗАВИСИТ  
ЭФФЕКТИВНОСТЬ  
ЛЮБОГО  
ВЫСТУПЛЕНИЯ?**



**«СПИКЕР»**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ»**

**«АУДИТОРИЯ»**



# СПИКЕР

## Что важно?

1. Настрой
2. Внешний вид
3. Речь
4. Эмоциональное состояние



1

# КАК НАСТРОИТЬСЯ НА ВЫСТУПЛЕНИЕ?

- **Изучите** материал
- «**Присвойте**» сценарий
- Проведите **репетиции**

# ЧТО СДЕЛАТЬ, ЧТОБЫ «ПРИСВОИТЬ» СЦЕНАРИЙ?

**1** Составьте краткие записи по каждому слайду  
2-3 самых важных опорных фразы

**ЗНАЮ МАТЕРИАЛ!**

**2** Ответьте себе на вопросы:

- Кто мои слушатели?
- В чем состоит основная цель моего выступления?
- Нужна ли мне дополнительная информация по теме лектория?
- Какой жизненный опыт у меня есть по этой теме?



**ОРИЕНТИРУЮСЬ В ТЕМЕ!**

**3** Поставьте себя на место слушателя  
Чем информация может быть полезна аудитории?

**ПРИНИМАЮ СОДЕРЖАНИЕ!**

# РЕПЕТИЦИИ С МАКСИМАЛЬНОЙ ПОЛЬЗОЙ

## репетиция «для себя»

- Потренируйтесь произносить свою речь перед зеркалом
- Запишите видео, чтобы скорректировать мимику и жесты

## репетиция «для других»

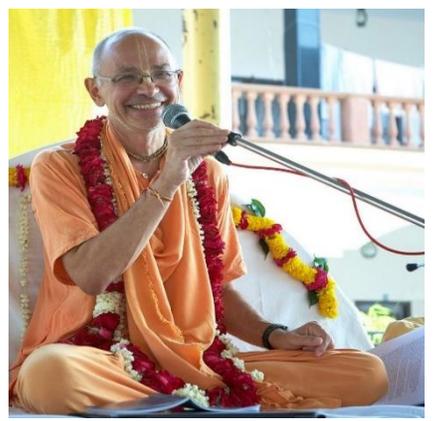
- Потренируйтесь в кругу коллег, чтобы получить рекомендации

## репетиция «снять тревогу»

- Потренируйтесь в кругу близких людей, чтобы получить поддержку и обрести уверенность в себе

# 2

# ВНЕШНИЙ ВИД ВАЖЕН



**Какой образ подходит спикеру?**

# ПРОСЛУШАЙТЕ ОБЪЯВЛЕНИЕ



# 3

## КАК ГОВОРИТЬ ТАК, ЧТОБЫ ВАС СЛУШАЛИ?

1. Говорите короткими тезисами
2. Делайте паузы
3. Не торопитесь
4. Чередуйте темп речи
5. Меняйте интенсивность голоса
6. Расставляйте акценты



# ПРОСЛУШАЙТЕ ОБЪЯВЛЕНИЕ



# 4

# КАКИМ ДОЛЖНО БЫТЬ ЭМОЦИОНАЛЬНОЕ СОСТОЯНИЕ СПИКЕРА ВО ВРЕМЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ?

отсутствие эмоций

паника



# КАК СОХРАНЯТЬ СПОКОЙСТВИЕ?

## Перед выступлением:

- Выполните дыхательные упражнения
- Попросите поддержки у близкого
- Повторите материал
- Просмотрите презентацию



## Во время выступления:

- Установите зрительный контакт с активными слушателями
- Используйте приемы мышечной релаксации
- Начните перемещаться по залу
- Помните о своих **сильных сторонах**: красивый голос, внимательность к собеседнику, умение устанавливать контакт, умение быстро принимать решения и т.п.

# ГРУППОВАЯ РАБОТА № 1



ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ 8 МИНУТ

## ШАГ 1

**Обсудите ситуацию в группе**



5 минут

## ШАГ 2

**Представьте результат**

1-2 представителя от группы



3 минуты

# КЕЙС №1

Накануне лектория от администрации поступило сообщение, что лекция будет проходить не в том корпусе, в котором ранее планировалась. В связи с этим у спикера возникло беспокойство. Ему кажется, что он обязательно что-нибудь забудет или что-то пойдет не так.

**Что посоветуете спикеру, чтобы успокоиться?**

# КЕЙС № 2

Лекция идет замечательно, в аудитории много родителей. Уже обсудили информацию на слайде по первому смысловому блоку, далее спикер озвучивает, что переходит к следующей теме, но переключив слайд, обнаруживает, что тема еще не закончена, и по первому блоку остался материал, который нужно обсудить с аудиторией. Спикер ошибочно анонсировал переход к следующей теме.

**Предложите варианты речевого модуля для спикера в сложившейся ситуации**

# КЕЙС № 3

Во время лекции выключается экран с презентацией как раз в тот момент, когда спикер объявил слушателям, что сейчас будет просмотр видеоролика. неполадки с экраном несложные, технический специалист уже начал их устранять, но это займет примерно 5 минут.

**Предложите варианты речевого модуля для спикера в сложившейся ситуации**

# КЕЙС № 4

Через 5 минут после начала лекции спикер понял, что весь сценарий «вылетел из головы» и непонятно, о чем дальше говорить.

**Предложите варианты выхода из ситуации**

# ОРГАНИЗАЦИЯ

Что важно?

1. Подготовка
2. Тайминг



# ВАЖНО СДЕЛАТЬ ЗАРАНЕЕ!

## Узнайте:

- где будет проводиться лекция
- как расположена сцена и места для аудитории
- кто будет технически обеспечивать лекцию
- кто будет на лекции и сколько слушателей

## Проверьте:

- **готовность оборудования** (работа микрофона, презентера и т.д.)
- **возможность трансляции презентации** (звук, качество видео)



# ТАЙМИНГ

## Перед лекцией:

- **Фиксируйте время, когда репетируете**
- **Договоритесь с коллегами , кто следит за временем**
- **Запланируйте время для ответов на вопросы участников**

## Если выбились из тайминга:

- **Не торопитесь**
- **Изложите основные мысли тезисно**
- **Завершите мероприятие ответами на вопросы участников**



# АУДИТОРИЯ

## Что важно?

1. Взаимодействие с залом
2. Нештатные ситуации





**Какие приемы используют спикеры?**

# Общие принципы взаимодействия с залом

- Между спикером и слушателями не должно быть преград (трибуны и пр.)
- Поддерживайте зрительный контакт
- Смотрите на кого-то слева, затем на кого-то в центре, после этого на кого-то справа
- Избегайте чтения сценария с листа
- «Открытая» поза вызывает доверие слушателей
- Перемещайтесь по сцене медленно
- Улыбайтесь!



# ГРУППОВАЯ РАБОТА № 2

ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ 10 МИНУТ

## ШАГ 1

**Обсудите ситуацию в группе**



5 минут

## ШАГ 2

**Представьте результат**

1-2 представителя от группы



5 минут

# КЕЙС № 1

Во время лектория для родителей спикер задает вопрос аудитории, но не получает ни одного ответа. Зал молчит и смотрит на спикера. Что можно предпринять в данной ситуации?

**Предложите варианты выхода из ситуации**

# КЕЙС № 2

Во время лекции для педагогов в зале параллельно со спикером разговаривают. Присмотревшись, он понимает, что на последнем ряду несколько учителей громко обсуждают какую-то тему.

**Предложите варианты выхода из ситуации**

# Как привлечь внимание аудитории?

## ТИШИНА:

- Поделитесь своим опытом  
Расскажите историю о себе по теме
- Привлеките к беседе свою коллегу, которая находится в зале

## ШУМ:

- Сделайте небольшую паузу, сохраняя спокойствие и легкую улыбку
- Возможный вариант ответа:

”

*Я рад(а), что вам близка эта тема. Впереди очень много вопросов, чтобы все успеть, нам необходимо двигаться дальше*

# КЕЙС № 3

Во время лекции один из родителей сказал, что очень недоволен школой, и особенно его не устраивает работа конкретного педагога. Данная информация вызвала интерес у присутствующих, началось обсуждение.

**Предложите несколько речевых модулей, которые можно было бы использовать в этой ситуации**

# Как «сохранить лицо» ?

## «Неудобный» вопрос или комментарий

- Внимательно выслушайте, поблагодарите за вопрос, отметьте важность темы, которую затронул участник
- Постарайтесь дать общий ответ, в котором обозначена специфика вопроса, при ответе обращайтесь ко всей аудитории
- Возможный вариант ответа:

”

*Чтобы ответить на Ваш вопрос, нужно знать побольше о Вашей ситуации, так как детали играют важную роль. Я буду рада обсудить её с вами индивидуально*

# КЕЙС № 4

Тема лекции оказалась очень близка одному из родителей, он поделился своей личной историей со всей аудиторией, чем вызвал бурный интерес слушателей. Родитель с удовольствием дает советы окружающим, взяв на себя роль спикера.

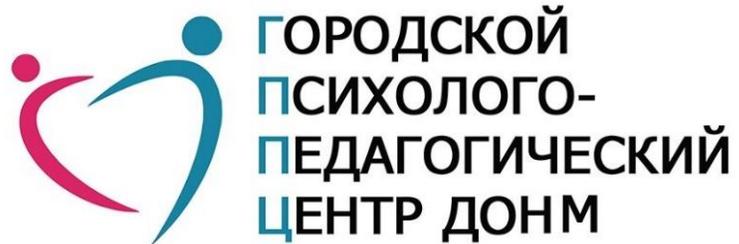
**Предложите вариант выхода из ситуации**

# Как вернуть лекцию в нужное Вам русло?

- Поблагодарите выступавших за открытость и желание поделиться своим опытом
- Перефразируйте мысль участника лекции в позитивном ключе:

» *«Вы затронули очень важную тему, возможно это даже тема отдельного лектория, но нам нужно двигаться дальше...»*

- Продолжите выступление в соответствии со сценарием



**ПАМЯТКА ДЛЯ СПИКЕРА**

# КОНТАКТЫ

Городской психолого-педагогический центр  
Департамента образования и науки  
города Москвы

**МАТЮШКОВА  
НАТАЛЬЯ ЮРЬЕВНА,**

методист по вопросам проведения  
«Московского психологического  
лектория»

**E-mail:** [MatyushkovaNY@edu.mos.ru](mailto:MatyushkovaNY@edu.mos.ru)  
тел. **+7 (915) 039-18-23**

**Отдел методического сопровождения  
деятельности ППС МРСД**

Горячая линия для педагогов-психологов:

**ТЕЛЕФОН: 8 (499) 172 04 45**