

Искусство публичных выступлений

консультация для педагогов

**Первое правило публичных выступлений** **гласит:** **рассказывай людям о том, что им интересно**!

Если вы раньше не выступали на публике или боитесь это делать - вам под кат. Если вы считаете себя опытным докладчиком, для вас будет вторая статья серии.

## Подготовка

**Второе правило: знай интересы своих слушателей до того, как готовить доклад.**  
Доклад должен быть хорошо подготовлен. Идеально, если вы рассказываете людям о том, что хорошо знаете.

Единственный выход, если тему в целом вы знаете слабо рассказывать о том, что в этой теме важнее.

**Третье правило: готовь хорошие слайды**

Делать доклад со слайдами необязательно, однако большинство слушателей сейчас ждут, что докладчик будет стоять рядом с проектором, и можно будет смотреть не только на его высокий лоб и хороший костюм, но и на иллюстрации к докладу. Если вы делаете доклад со слайдами - делайте их на совесть. Если коротко, то слайды хорошие, если:

* на слайдах - то, что помогает людям понять суть дела. Доклад - не комикс, иметь по слайду на каждую фразу - это перебор
* слайды хорошо читаются с любого ряда в зале. Шрифт меньше 30-го мало кто увидит стандартный слайд - это 5-7 строк текста, не более. Лучше - пять: заголовок, мысль и три подмысли.
* на каждом слайде желателен хорошо видимый графический элемент: схема, фотография, рисунок. Слайд с текстом без графики выглядит как подсказка докладчику.

## Время доклада

Обычно докладчик не волен выбирать, как долго ему говорить. Для ориентировки: один полный лист А4, напечатанный 12-м кеглем - примерно 5-7 минут доклада (если вы говорите без пауз). Один слайд - не меньше минуты.

## Репетиция доклада

Неопытный докладчик должен отрепетировать свой доклад минимум 3 раза.

## Проверка оборудования перед докладом

Убедитесь, что компьютер, на котором вы собираетесь показывать слайды, читает то, на чем они у вас записаны.

## Начало доклада

**Четвертое правило: вовлекай слушателей в общение.**

Если вам задают вопросы, на которые вы не можете ответить, уходите от них, рассказывая известные вам факты по теме, а если не можете уйти от вопроса - попробуйте порассуждать вслух.

## Поза докладчика

* стойте в открытой позе, избегайте скрещивания рук на груди, животе;
* непринужденно перемещайтесь по тому пространству, которое вам выделено перед слушателями (сцена, часть зала); избегайте неподвижности;
* глядите в зал, лучше всего - выберите в зале симпатичного вам человека и смотрите на него, так, как будто вы рассказываете ваш доклад ему лично; лучше выбрать нескольких таких человек, и периодически переводить взгляд с одного на другого; избегайте постоянного взгляда вбок, в пол, в потолок. Задумались, посмотрели в окно или в сторону? Это нормально, но контакт с залом глазами терять незачем: возвращайте взгляд в зал;
* никогда - не читайте слайды. Слайд - не суфлер, это иллюстрация к тому, что вы рассказываете. Читать слайды – плохой тон. Старайтесь рассказывать доклад по памяти. Доклад должен литься из вас сам, без запинок и подглядываний.
* жестикулируйте - в России умеренную жестикуляцию зал одобрит.

**Собственно доклад**

**Пятое правило: говори коротко**

**Д**оклад должен быть максимально коротким: избегайте «воды» в том, что рассказываете. 

**Шестое правило: будь эмоционален**

Люди, которые вас слушают, не должны засыпать. Нельзя говорить монотонно и уныло, говорить надо с выражением, как стихи в школе читать.   
Эмоции должны быть приправой к содержанию доклада.

**Седьмое правило: докладчик - хозяин своего времени**

Заранее решите, можно ли вас прерывать вопросами по ходу доклада.   
Чтобы не выйти за пределы регламента, обязательно попросите кого-нибудь из организаторов следить за временем и подать вам сигнал за десять и за 1-2 минуты до конца.

## Завершение доклада

Конец - всему делу венец. В конце доклада приятно услышать жизнерадостный вывод и хороший тон - привести на последнем слайде - способ связаться с вами (вдруг кому-то через год понадобится уточнить), Оставлять свой мобильный телефон не надо - достаточно e-mail.

Важная деталь

Доклад нельзя читать по бумажке. Если вы хотите произвести впечатление энергичного и успешного докладчика - читайте доклад по памяти. Заглянуть в шпаргалку несколько раз - не грех, читать весь доклад по бумажке - беда! Шпаргалка должна выглядеть достойно (пачка из двух листов А4 в руке выглядит нейтрально).