

МКУ «Районный организационно-методический центр культуры»
муниципального образования Ленинградский район

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

«Искусство публичных выступлений»



ст. Ленинградская 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	3
2. Навыки необходимые для публичных выступлений.....	4-6
3. Основные виды публичных выступлений.....	6-8
4. Уровни ораторского мастерства.....	8-12
5. Правила подготовки успешного публичного выступления...13-18	
6. Использование наглядных средств.....	19-20
7. Приложение № 1 (Упражнения для тренировки основных органов речи: губы, нижняя челюсть, язык, гортань).....	21-23
8. Приложение № 2 (Тестирование).....	24-25

1. Введение

Красноречие есть нечто такое, что дается труднее, чем это кажется, и рождается из очень многих знаний и стараний.

Марк Туллий Цицерон

Публичное выступление требует многочисленных умений, которые формируются целенаправленно и поэтапно. Чтобы успешно выступить перед публикой, нужно обладать многими навыками, которые можно представить как совокупность трех важных компонентов: хорошее эмоциональное состояние, тщательная подготовка и навыки публичного выступления. Тщательная подготовка подразумевает великолепное знание темы своего выступления проработку всех вопросов, которые может задать аудитория, и своих аргументов. Навыки публичного выступления предполагают живой интерактивный диалог с аудиторией. Важно не только то, что вы говорите, а какую реакцию у слушателей вызывают ваши слова.

2. Навыки необходимые для публичных выступлений

Публичное выступление - это живое действие говорящего человека, которое осуществляется в контакте с тем или иным сообществом, с группой людей.

Публичное выступление осуществляется в рамках соотношения между активным модератором и определенной воспринимающей человеческой средой. При этом выступающее лицо берет на себя особую роль. Оно сознательно стремится воздействовать на среду, в том числе намерено передавать информацию, знания, оказывать эмоциональное влияние, побуждать к определенному действию. Публичное выступление представляет собой некоторым образом подготовленный и спланированный контакт с группой внимающих людей. Характерной особенностью публичной речи является то, что она происходит в ситуации живого общения, в то время как письменный монолог от нее отстранен.

Публичное выступление - устная форма речи. И чем более ей свойственны все характеристики живого разговора, тем сильнее ее воздействие на слушателей. В то же время это речь подготовленная, базой для нее, как правило, служит написанный текст.

Успешное публичное выступление требует многочисленных навыков.

1. Умение подготовить выступление.

На этом этапе важно определить:

-*Тему выступления.* Она должна выразить главную мысль, которую вы хотите донести до своих слушателей.

-*Цель выступления.* Она должна выразить смысл и направленность действий выступающего, содержание выступления, отбор и накопление материала, знаний, сведений, которые обладают актуальностью, не повторяют известное, а имеют признаки новизны. Материал должен быть обоснован сильными доводами, опираться на факты. Содержание выступления должно соотноситься с интересами и ориентирами слушателей.

-*Форму изложения материала*: доклад, презентация, речь и т.д. В любом случае избранная форма должна представлять собой организованный и сгруппированный материал, способный содействовать концентрации внимания слушателей на значимых в профессиональной среде вопросах.

2. Правильно устанавливать контакт с аудиторией.

Задача выступления состоит в том, чтобы установить между автором выступления и слушателями доверительное дружелюбное поле общения. На данном этапе выступающий стремится привлечь к себе внимание.

3. Привлекать и удерживать внимание аудитории, отслеживать реакцию аудитории и своевременно реагировать на снижение внимания.

4. Разрабатывать структуру презентации в соответствии с поставленными задачами, выбирать аргументы, подходящие для определенной аудитории.

5. Уверенно держаться перед аудиторией, уверенно и позитивно отвечать на вопросы.

Необходимо тренироваться в предугадывании вопросов и различать типы вопросов, использовать различные способы ответов.

Вопросы могут содержать требование дать о чем-либо новую информацию. На публичных встречах они задаются чаще всего. Грамотные ответы на них предполагают обширную эрудицию выступающего.

Выступающему полезно научиться распознавать провокационные вопросы. Их смысл в том, чтобы поставить в затруднительное положение выступающего. С помощью таких вопросов предпринимается попытка ввести ложную, либо двусмысленную информацию об обсуждаемых событиях, о человеке, о знаниях и т.д.

6. Управлять своим голосом, жестикуляцией, мимикой в процессе выступления.

Она включает обширную сеть действий. В том числе это речь выступающего, различные голосовые приемы. Здесь важна

также логическая составляющая речи, связность и последовательность изложения предлагаемого слушателям материала. Не помешают и специальные приемы красноречия, привлечение ярких образов по ходу выступления. Специальные тренировки позволяют эффективно использовать мимику, жесты и телодвижения. Выступление будет выигрывать, если применяются средства наглядности, рисунки, диаграммы, таблицы, демонстрационная техника, используются видеосюжеты.

Перед большой аудиторией использовать микрофон. Менее всего рекомендуется применять доску и мел. В этом случае непроизводительно тратится драгоценное время выступления, бросается в глаза архаичность подобных подручных средств.

7. Настраиваться на выступление, выбирая оптимальное эмоциональное состояние.

8. Выявлять элементы личного стиля выступления (слова, жесты, позы), мешающие эффективному выступлению и заменять их на помогающие (адекватные) конкретной ситуации.

9. Создавать у аудитории наиболее благоприятное впечатление о себе, демонстрируя дружелюбие, терпимость, содействие, тактичность.

3. Основные виды публичных выступлений

Доклад - развернутое сообщение, которое раскрывает или важную научную или общественно-политическую проблему, на определенную тему. По времени доклады могут длиться от 10 - 15 мин до 2 - 3 ч.

Сообщение - небольшое по времени (5-10 мин) выступление, в котором рассматривается один небольшой вопрос или проблема. Сообщения обязательно должны быть короткими, содержать конкретную, фактическую информацию, наглядные примеры и исчерпывающе раскрывать одну небольшую тему.

Выступление - подготовленное сообщение при обсуждении какого-либо заранее объявленного вопроса. Выступления всегда кратки - 3-5 мин, тема может быть выбрана заранее (в рамках

обсуждаемой проблемы) либо сформулирована в ходе обсуждения проблемы (импровизационное выступление).

Лекция - связное, развернутое научное или научно-популярное изложение какого-либо вопроса специалистом. Лекции обычно бывают по длительности от 20 - 30 мин до 1-1,5 ч.

Беседа - развернутый, подготовленный (т.е. заранее продуманный оратором) диалог со слушателями. Беседа может включать достаточно продолжительные отрезки речи оратора (монологи), но она предполагает обязательное задавание вопросов слушателям, выслушивание, анализ и комментирование их ответов.

Высказывание - предложение, рассматриваемое в его коммуникативной функции, в конкретной речевой ситуации. Термин "высказывание" используют для обозначения любых интонационно оформленных речевых единиц, в т. ч. и не имеющих грамматического оформления в качестве предложения. Есть ещё определение понятия высказывание - передача, воспроизведение в словесной форме тех или иных обстоятельств дела, которые всегда бывают обусловлены временем, интересом, воображением, намерением, аффектом, окружающей средой, возрастом, полом и т.д.

Монолог – развернутое и относительно завершённое по смыслу высказывание одного лица в адрес другого лица (группы людей, общества) с целью привлечения внимания, разъяснения или постановки проблемы. Монолог не требует ответа, он используется для самовыражения его автора. Принято считать, что публичная речь - это монологическая речь. По способу изложения содержания различаются три типа монологов: описание, повествование, рассуждение.

Дискуссия - 1) устная (реже письменная) форма организации публичной речи, в процессе которой сталкиваются различные, как правило, противоположные точки зрения.

2) коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса или проблемы, в ходе которого познается объективная истина. Сущность дискуссии состоит в коллективном обсуждении спорного проблемного вопроса - обмене мнениями и идеями, высказывании собственных суждений и отношений, доказательстве или

опровержении фактов и положений. Такое обсуждение проводится в целях поиска истины, нахождения ответа на поставленный вопрос, для сближения позиций и отношений, в целях рождения нового знания. Дискуссия предполагает наличие действительно спорного вопроса, участие в ней компетентных людей, зрелых, умеющих слышать другое мнение, подбирать и излагать аргументы, способных идти на компромиссы. Дискуссия требует большой подготовки, четкой организации, ей противопоказаны псевдопроблемы и псевдообсуждения. Дискуссионная форма используется также при проведении «круглых столов», в работе экспертных групп, на форумах, и т.д. Участвуя в дискуссиях, человек обогащает свою культуру общения. Для успешного применения метода дискуссии необходимо, чтобы участники обладали знаниями или опытом относительно предмета обсуждения. Зрители следят за происходящим, большей частью не вступая в обсуждения.

Полемика – спор, столкновение мнений по какому-либо вопросу. Полемика является таким видом диалога, в котором противоборствующие стороны активно взаимодействуют, обмениваясь мнениями. Но кроме необходимого для диалога общего фундамента, общей основы взаимодействия, полемике необходимы различия в позициях противоборствующих сторон, каждая из которых вынуждена не только излагать, но и постоянно уточнять собственную позицию, отвергая мнения своих оппонентов. Полемическая ситуация возникает тогда, когда для одного из участников общения оказываются неубедительными доводы другого, что приводит к столкновению мнений, точек зрения, идей.

4. Уровни ораторского мастерства

Можно выделить *три уровня* ораторского искусства (три условия успеха оратора, его мастерства публичного выступления):

- I. Владение материалом («**что** говорить»);
- II. Владение собой («**как** говорить»);
- III. Образ оратора («**кто** говорит»).

1 уровень. Владение материалом («что говорить»)

Грамотная речь – первая составляющая данного уровня, т.е. речь с соблюдением норм современного литературного языка.

Словарный запас. Хороший выступающий всегда имеет достаточный словарный запас и обладает способностью извлечь из памяти нужное слово в нужный момент.

Композиция речи. Речь состоит из трех частей:

1. Вступление - *привлечь внимание слушателей*, подготовить аудиторию к восприятию основной части; завоевать доверие, симпатию аудитории; вызвать интерес к предмету речи.

2. Основная часть - *сообщить информацию*; обосновать ее.

3. Заключение - *суммировать сказанное*; сделать выводы; закрепить основную мысль в памяти слушателей (повторить вкратце); призвать к действию.

Структура публичной речи:

Вступление - способ включения слушателей в решение главных проблем речи, привлечение внимания к обсуждаемой теме, вопросу. Необходимо их внимание повернуть в свою сторону, зацепить внимание неожиданным примером, вопросом. Сильное и яркое вступление заставит в самом начале многое от вас ожидать.

Поэтому можно блеснуть, но не ослеплять вступлением. *От того, как построено вступление, зависит первое впечатление слушателей об ораторе.*

Основная часть - то, основное, что хотите сказать, доказать, передать, в чем убедить. В главной части последовательно разворачивается тезис на основе взаимодействия со слушателями.

Заключение - завершение речи тоже должно быть продумано. Заключение — это итог, здесь необходимо закрепить и усилить впечатление, побудить к действию, обобщить сказанное, высказать пожелания, утвердить тезис в доступной форме. *Заключение должно быть кратким и ясным.*

II уровень. Владение собой («как говорить»)

Публичная речь – это владение не только информацией, которую мы должны сообщить, но и собой. Поэтому оратору важно

знать о критериях, по которым его оценивает аудитория. К ним относятся: *естественность поведения, техника речи и контакт с аудиторией.*

Естественность поведения – это его раскованность, доброжелательный настрой по отношению к слушателям, разговорный стиль общения; это умение "оторваться" от текста, не читать с листа, не говорить официальным, заученным тоном; это естественные жесты, естественные позы.

Неестественное поведение оратора сразу же "считывается" аудиторией и настраивает ее против говорящего. Это мышечная зажатость, скованность, отсутствие жестов (либо, наоборот, чрезмерная подвижность, суетливость, лишняя активная жестикуляция); отстраненность от аудитории (лектор сам по себе, аудитория – сама по себе!); угрюмый вид выступающего.

Техника речи

1. Дикция – это произнесение звуков
 2. Темп - это скорость нашей речи
 3. Интонация – важное смысловыразличительное средство языка
 4. Голос имеет для оратора большое значение
- Итак, владение техникой речи – важный показатель ораторского мастерства.

Контакт с аудиторией

Контакт с аудиторией – важнейшая составляющая ораторского искусства, важнейший момент общения, эмоциональное соприкосновение оратора и его слушателей.

Контакт с аудиторией необходим:

- а) для привлечения внимания слушателей, для того чтобы речь воспринималась легко и с интересом,
- б) чтобы воздействовать на слушателей (для этого мы и говорим!).

Контакт с аудиторией начинается с *начальной паузы.*

Мощное средство контакта с аудиторией – *зрительный контакт.*

Контакт с аудиторией восстанавливается с помощью *мастерства изложения* материала:

- 1) вопросы к аудитории (тогда аудитория оживляется, принимая участие в обсуждении),
- 2) интригование (*Об этом я скажу чуть позже, Сейчас я расскажу удивительный факт...*),
- 3) так называемые зацепки (автобиографический рассказ, интересный факт, легенда),
- 4) небольшие отступления от темы.

III уровень. Образ оратора («кто говорит»)

1. Одежда
2. Положение сидя или стоя
3. Выражение лица (мимика)
4. Жесты

При первом восприятии оратора внимание слушателей распределяется так:

- 160% – КТО оратор, что он из себя представляет;
- 130% – КАК оратор говорит;
- 110% – ЧТО он говорит.

Образ оратора (то, как он выглядит, и каким его видят слушатели) может серьезно повлиять на восприятие того, что говорит выступающий.

1. Одежда

Она не должна бросаться в глаза, а должна соответствовать ожиданиям аудитории и характеру ситуации. Если аудитория запомнит ваш костюм вместо речи, надо сделать для себя соответствующие выводы.

2. Положение сидя или стоя

Как произносить речь – сидя или стоя, – зависит от характера выступления и размера аудитории. В небольшой аудитории при неофициальной обстановке можно сидеть. Однако наблюдения показали, что при прочих равных условиях предпочтение отдается выступающему, который *стоит* во время выступления.

3. Выражение лица

Выступающий должен избегать стереотипных выражений лица, которые могут не соответствовать настроению аудитории. Выражение лица оратора должно быть естественным для него самого. Временами следует смотреть в глаза людям, сидящим в аудитории.

4. Жесты.

Все люди используют жесты в целях подкрепления идеи и помощи в описании. Оратору следует обратить внимание на жесты, которые он применяет, поскольку они придают значимость фрагментам речи, делая ее более выразительной.

Словарь жестов, употребляемых при публичной речи.

- «Раскрытые руки» (руки ладонями вверх) - выражает искренность и открытость;
- «Открытая рука» (ладонь обращена вверх и раскрыта, пальцы вытянуты);
- «Покрытая рука» (ладонь обращена книзу, движения от себя) – значения «неприятия», «несогласия», «отрицания»;
- Сближение кистей рук с полусогнутыми и расставленными пальцами как будто охватывающими мяч – обозначает объединение, сближение;
- Руки в положении «рисуют шар» - обозначают обобщение, множество;
- Регулирующие жесты: «Внимание!» - призыв к тишине, «Времени мало!» (указание на запястье, где носят часы) - призыв к вниманию.

Значение «суть», «главное» передаётся жестами:

- 1) Обращённые кверху пальцы руки сближаются «шепоткой»;
- 2) Указательный палец поднят вверх;
- 3) Сжатие кисти руки в кулак.

Указательные жесты: «на себя», «на адресата» - открытая рука направлена к груди, к аудитории.

5. Правила подготовки успешного публичного выступления

Тему выступления надо выбирать тщательно, лучше остановиться на том, что хорошо знакомо и интересно лично. Сформулируйте основной тезис выступления, т.е. ответьте на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Необходимо решить: описывать ли предмет, разъяснять что-либо о предмете, оспаривать ли некую точку зрения или излагать новую версию.

Оцените предполагаемую аудиторию: возраст, уровень заинтересованности в вашей теме, уровень осведомленности и т.д.

Структура выступления:

1. Вступление — 10-15% от общего времени доклада;
2. Основная часть — 60-65%;
3. Заключение — 20-30%.

Вступление — важная часть, так как более всего запоминается слушателям. Оно включает: объяснение цели, название доклада и расшифровку подзаголовка с целью чёткого определения стержневой идеи выступления.

Основная часть — всестороннее обоснование главной идеи.

Некоторые варианты системного построения аргументации:

- проблемное изложение (выявление и анализ противоречий, путей их разрешения);
- хронологическое изложение;
- изложение от причин к следствиям (от частного к общему);
- индуктивное изложение (от общего к частному).

Рассматриваются различные аспекты, способствующие лучшему осмыслению слушателями идеи.

Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров.

Цифровые данные лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

Не надо пытаться «втиснуть» слишком много материала в ограниченное время.

Заключение — формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления. Закончить выступление можно решительным (эмоциональным) заявлением, подводящим итог выступлению.

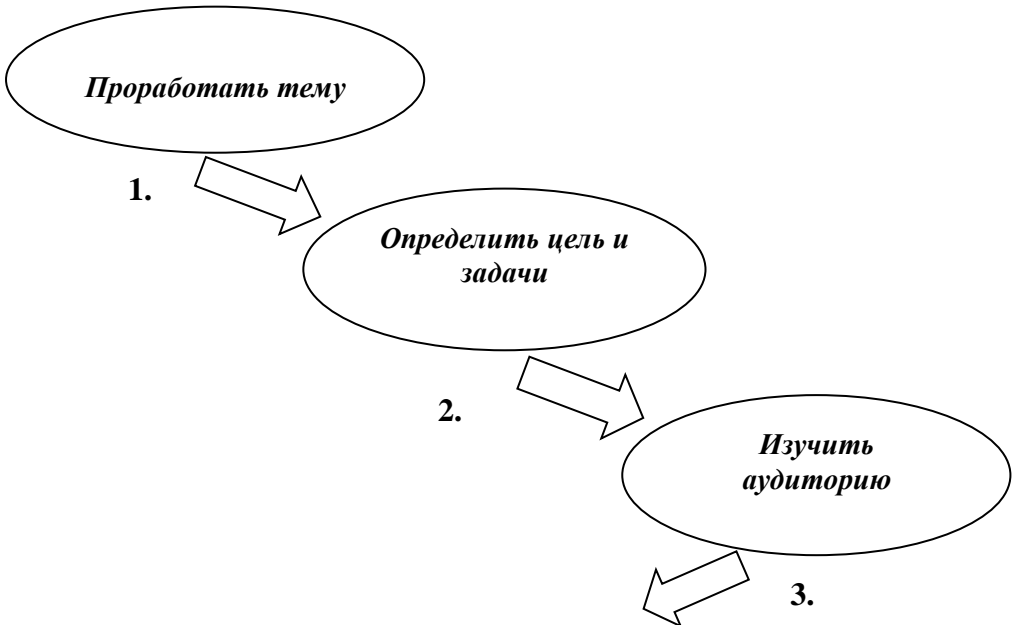
Определите тональность выступления: мажорная; шутливая; упрекающая; просительная; торжественная; предостерегающая.

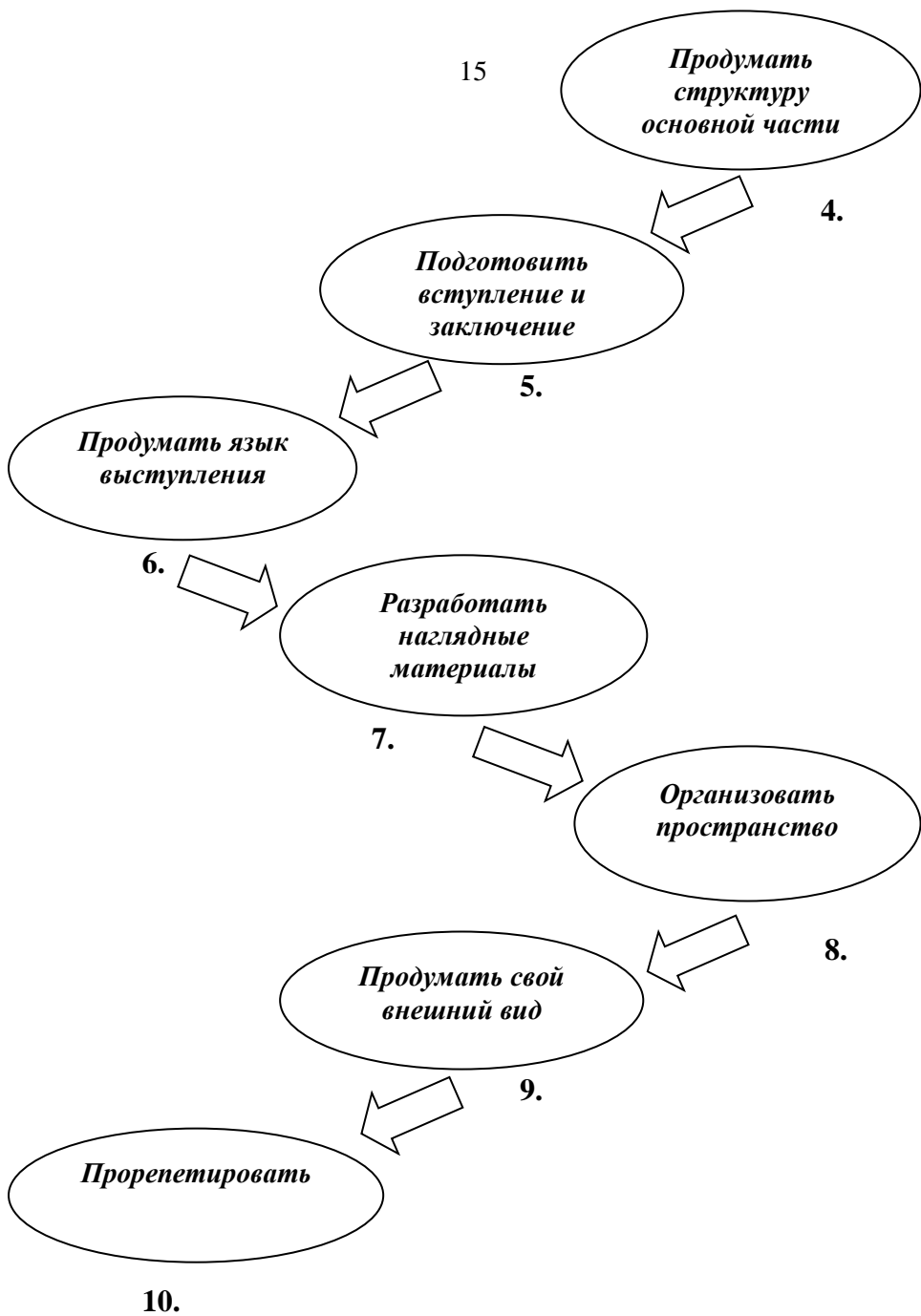
Этапы работы:

• подбор материалов, включающий яркие примеры «из жизни», из истории и литературы, которые будете использовать в выступлении;

- анализ проблемы, ситуации;
- формирование собственной позиции к проблеме;
- композиционно-логическое оформление речи;
- аргументация выводов;
- работа над языком и стилем выступления;
- репетиция выступления.

Шаги в подготовке выступления





Важная информация для оратора

Фразы. Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более 13 слов. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Паузы — очень важный элемент выступления. Известно, что слова звучат убедительнее после мини-пауз. Не следует говорить без паузы дольше, чем 5,5 сек.

Время. Аудитория внимательно слушает и воспринимает речь не более 15-20 минут.

Темпоритм. Самая благоприятная скорость для восприятия — приблизительно 100 слов в минуту.

Грамотность. Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения.

Конспект. Основные тезисы речи лучше записать на небольшие карточки. Читать текст не рекомендуется, желательно выучить его наизусть и произносить по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки.

Репетиция. Отшлифуйте фразы, интонацию, мимику перед зеркалом. Выступление не должно быть монотонным, следует менять тембр голоса, подчеркивая новые и важные мысли.

Место выступления. Если предусмотрена трибуна — докладчик должен быть виден по грудь. Если во время публичного выступления придется сидеть, то нельзя сутулиться, опираться на подлокотники и спинку, забрасывать ногу на ногу, сцеплять руки на коленях, на груди, вертеть в руках посторонние предметы.

Одежда. Универсальное правило успешного публичного выступления — не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите. Одежда и обувь не должны доставлять вам внутренний дискомфорт и отвлекать внимание аудитории.

Психологический настрой. При выходе к аудитории двигайтесь уверенно, не делайте суетливых движений. Не спешите сразу начинать выступление, сделайте паузу (5-7 секунд), чтобы подготовить себя психологически и настроить аудиторию на

общение. При сильном волнении сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов перед началом речи.

Контакт с аудиторией. Обведите взглядом всю аудиторию. Зафиксируйте для себя взглядом нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры в вашем выступлении, затем начинайте говорить.

Приветствие. Представление может осуществляться без посредника или при помощи посредника. (— Позвольте представиться!; — Разрешите представиться!) Далее выступающий называет свою фамилию, имя и отчество в именительном падеже, а также (при необходимости) место работы, должность.

Общение с аудиторией. Обращение к аудитории помогает установить доверительный контакт в ходе выступления. Косвенными обращениями могут служить такие выражения: «Как вам известно», «Уверен, что вас это не оставит равнодушными» и т.д.

Жесты и мимика дают человеку куда больше впечатлений, чем всё, что вы произносите. Во время публичного выступления не застывайте, будто памятник, двигайтесь естественно. Нужно показать себя живым и энергичным. Примите открытую позу и время от времени демонстрируйте улыбку.

Аудитория. Учитывайте культурные, национальные, религиозные и прочие особенности аудитории. Также с большой осторожностью нужно использовать шутки на национальную или религиозную тематику.

Эмоциональность. Бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика в сердцах слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И, наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление затронет аудиторию, если оратор говорит о накипевшем на душе, если аудитория поверит в искренность выступающего.

Неожиданности. Воспринимайте философски любые неожиданности и неловкости — поломку микрофона, падение на пол стакана с водой, внезапную паузу и т.п. Лучше всего реагировать на это с юмором, обыграть в выгодном для себя ключе.

Последний акцент — *прощание*. Завершая речь, необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное,

продемонстрировав свое удовлетворение от общения с аудиторией. Такой позитивный информационный импульс в финале останется в памяти людей, в их восприятии вашего публичного выступления.

Качества успешного оратора и ошибки начинающего оратора

<i>Качества успешного оратора</i>	<i>Ошибки начинающего оратора</i>
• Выглядит уверенно;	• Извинения в начале выступления;
• Ясно и доступно раскрывает основные положения своего выступления;	• Неподготовленность;
• Говорит интересно;	• Недооценка аудитории;
• Выступает эмоционально, способен заразить своими эмоциями слушателей, вызывать энтузиазм;	• Неуместное использование наглядных пособий;
• Формулирует логично свои мысли;	• Неумение пользоваться аппаратурой;
• Поддерживают зрительный контакт с аудиторией;	• Плохая слышимость;
• Обладает чувством юмора;	• Торопливость;
• Умеет быстро перестраиваться и находить контакт с аудиторией;	• Отсутствие четких указаний;
• Четко придерживается установленного регламента (начинает и заканчивает выступление вовремя).	• Опоздание;
	• Превышение регламента;
	• Замена выступающего;
	• Отклонение от заявленной темы;
	• Отсутствие новизны;
	• Жаргон;
	• Самореклама;
• Отсутствие ссылок на местные	

	проблемы;
	• Невыразительность.

6.Использование наглядных средств

Вербальная презентация, в которую вошли тщательно подобранные наглядные пособия, будет иметь больше гарантий, что интерес аудитории не ослабнет до самого конца, а также что их умственные способности будут максимально задействованы.

Наиболее распространены следующие формы наглядных пособий:

- особые предметы;
- флип-чарты или плакаты;
- слайд-проекторы;
- аудио-и видеотехника;
- тезисы;
- сам докладчик;
- черная или белая доска.

Принципы подготовки наглядных средств

- **Понятность** (легкость ориентации аудитории в материалах);
- **Ключевые слова** (выделение ключевых идей - выгод для аудитории);
- **Оригинальность** (сравнительный подход, показ тенденций, использование иллюстраций, символов);
- **Краткость** (неперегруженность информацией);
- **Чувство меры** (умеренное использование эффектов при работе с мультимедийными средствами (Power Point);
- **Уместность** (соответствие используемых средств аудитории, помещению и характеру презентации).

Рекомендации при подготовке наглядных средств

- Определите этапы презентации, требующие применения наглядных средств;
- Названия и заголовки лучше воспринимаются, если они напечатаны черным шрифтом;
- Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков;
- Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке;
- Число используемых цветов не должно быть больше 2-3;
- Для разграничения элементов схемы, диаграммы лучше использовать оттенки одного или двух цветов;
- Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное, противопоставить идеи;
- Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета (например, доходная статья, выделенная зеленым цветом).

Раздаточные материалы

В качестве наглядного средства раздаточный материал имеет ряд форматов и предназначений, различается в зависимости от времени и от методов использования. Раздаточные материалы используются:

- перед презентацией в качестве вспомогательного пособия;
- во время презентации для подкрепления подготовленного к выступлению материала;
- во время презентации, чтобы подвести итоги сказанному;
- во время презентации в качестве интерактивного инструмента; для дачи кратких заметок, чтобы перейти к активным действиям;
- в качестве памятки после выступления.

**Упражнения для тренировки основных органов речи:
губы, нижняя челюсть, язык, гортань**

Тренировка губ

Упражнение 1. Предельно, с усилием собрать губы в “хоботок” так, чтобы при этом они имели минимальную площадь. Затем так же активно, с усилием растянуть их в стороны, не обнажая зубы. Повторить это движение 10-15 раз, до появления в мышцах губ ощущения тепла.

Упражнение 2. Исходное положение — рот закрыт. Приподнимите верхнюю губу к деснам, сожмите губы, опустите нижнюю губу к деснам, сожмите губы. Повторите упражнение 5-6 раз.

Тренировка нижней челюсти

Упражнение 3. Спокойно, без напряжения опустить нижнюю челюсть (раскрыть рот) на 2-3 пальца, при этом губы должны иметь форму вертикального овала, язык плоско лежит на дне рта, а небная занавеска максимально подтягивается. Через 2-3 секунды рот спокойно закрыть. Повторить 5-6 раз.

Тренировка языка

Упражнение 4. Рот раскрыт на два пальца, нижняя челюсть неподвижна. Кончиком языка коснитесь твердого неба, внутренней стороны сначала левой, а потом правой щеки, верните язык в исходное положение.

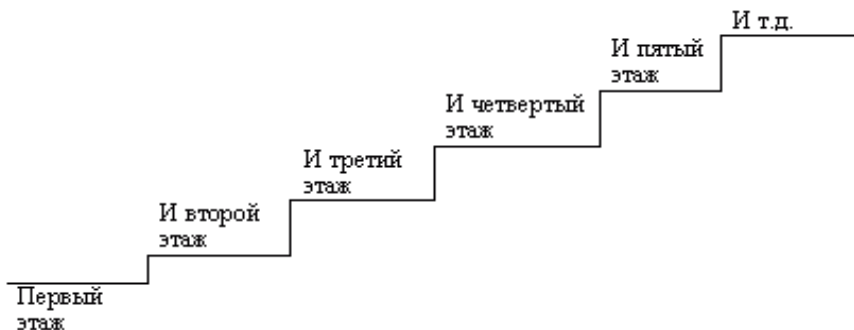
Упражнение 5. Рот полуоткрыт. Кончиком выдвинутого языка напишите в воздухе буквы алфавита, после каждой буквы возвращайте язык в исходное положение.

Тренировка гортани

Упражнение 6. С любой громкостью произнесите поочередно звуки И - У (И-У-И-У-И-У) 10-15 раз. Упражнение развивает подвижность гортани.

Упражнения для развития голоса

Упражнение 1. Называйте этажи, по которым вы мысленно поднимаетесь, повышая каждый раз тон голоса, а затем “спускайтесь” вниз.



Упражнение 2. “Рисуйте” голосом линию движения прыжка в высоту:



Упражнение 3. Произнесите фразу "Какая у него профессия" так, чтобы выразить: восхищение; сочувствие; презрение; пренебрежение; вопрос; зависть; вопрос-переспрос; удивление.

Упражнение 4. Прочитайте текст в соответствии с авторскими ремарками:

Пришла?! Мне страшно за тебя! - - -(со страхом)
Во всем вини саму себя! - - -(со страхом)

Пришла?! А самолюбье где? - - -(с осуждением)
За ним как верный пес везде! - - -(с осуждением)

Пришел!? Так обмануть меня! - - -(с презрением)
Ты не мужик, а размазня! - - -(с презрением)

Пришел?! Вот и попался, друг! - - -(с ехидством)
Меня ведь не обманешь вдруг! - - -(с ехидством)

Пришла! Знать, так тому и быть! - - -(радостно)
Нам друг без друга не прожить! - - -(радостно)

Ушел!.. Придет иль нет? Загадка. - - -(с тревогой)
Я поступила с ним так гадко! - - -(с тревогой)

Тестирование

Данное тестирование помогает лучше понять проблемы, которые мешают выступить публично

Выполните тест и узнайте, насколько вы коммуникабельны.

На каждый из этих 16 вопросов вы можете ответить: «да», «иногда» или «нет».

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли вас ее ожидание из колеи?

2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже невмоготу?

3. Вызывает ли у вас смутение и недовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо собрании, конференции или тому подобном мероприятии?

4. Вам предлагают одному поехать в город, где вы никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой поездки?

5. Любите ли вы делиться переживаниями с кем-либо?

6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на какой-то вопрос)?

7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?

8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть 100 рублей, которые занял несколько месяцев назад?

9. В кафе либо в столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо - промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?

10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он?

11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, в кассе кинотеатра). Предпочтете

ли вы отказаться от своего намерения, нежели стать в хвост очереди и томиться в ожидании?

12. Бойтесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?

13. У вас собственные, сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не приемлете?

14. Услышав где-либо высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочтете ли вы промолчать и не вступать в спор?

15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином вопросе?

16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменном виде, чем в устной форме?

Оценка ответов

Теперь оцените ваши ответы: за каждое «да» — 2 очка; «иногда» — 1 очко; «нет» — 0. Суммируйте свои очки.

30—32 очка. Вы явно некоммуникабельны, и это ваша беда, так как страдаете от этого больше всего вы сами. Но и близким вам людям нелегко! Старайтесь стать общительнее, контролируйте себя.

25—29 очков. Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, и поэтому у вас, наверное, мало друзей. Необходимость новых контактов если и не ввергает вас в панику, то надолго выводит из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой. Но не ограничивайтесь только недовольством — в вашей власти переломить особенности характера.

19—24 очка. Вы в известной степени общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают. И все же с новыми людьми вы сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно, в ваших высказываниях порой слишком много сарказма без всякого на то основания.

