

ПРАВИЛА ТА СЕКРЕТИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

Бібліотечному працівнику важливо володіти мистецтвом публічного виступу. Кожен виступ має певну мету – інформування аудиторії, переконання або створення певного настрою. Відповідно до цього виділяють такі жанри публічного мовлення:

- промова;
- доповідь;
- лекція;
- бесіда;
- участь у дискусії тощо.

Промова – висвітлення певної інформації, що передбачає вплив на розум і почуття аудиторії. Цей жанр публічного мовлення характеризується з одного боку, логічною стрункістю викладання, а з другого – емоційністю мовця.

Найпоширенішою формою публічного мовлення є доповідь, яка може бути діловою або звітною. **Ділова доповідь** – виступ, який містить виклад певних питань, пов'язаних з тією чи іншою сферою діяльності, висновки і пропозиції; передбачає виклад значного обсягу інформації й розрахований на обізнаних слухачів. У доповіді порушуються важливі для певної галузі проблеми і пропонуються шляхи їх розв'язання. У **звітній доповіді** промовець об'єктивно висвітлює певні факти і переконує слухачів у необхідності висновків і пропозицій.

Бесіда – розмова з невеликою кількістю учасників, що охоплює здебільшого декілька питань. Головне завдання бесіди – залучити присутніх до розмови, спонукати їх до викладення своїх позицій і думок. Важливим для цього жанру публічного виступу є простий та стислий виклад основних положень обраної теми, її розвиток через систему запитань і відповідей.

Незалежно від різновиду публічного виступу промовець повинен його обміркувати наперед і ретельно підготувати. Для початку слід визначити наступне:

- мету виступу
- склад аудиторії;
- актуальність теми;
- якою буде атмосфера виступу (формальною чи неформальною);
- чи добре ви знаєте предмет свого виступу.

Основні етапи підготовки виступу

1. Добір матеріалу (потрібних фактів), його систематизація, складання плану майбутнього виступу. Варто написати текст (можна повністю або у вигляді тез). Проте виступати бажано без записів.

2. Логічність виступу. Матеріал доцільно поділити на смислові компоненти. Якщо тема багатоаспектна, викладати її слід починаючи від часткового до загального, поступово підводячи слухачів до засвоєння головної думки.

3. Неодмінна риса усного публічного мовлення – переконливість. Аби переконати слухачів, потрібно відшукати необхідні докази і правильно їх сформулювати. Варто пам'ятати, що сам по собі факт – це ще не аргумент. Тож потрібно його пояснити, проілюструвавши прикладами.

У пригоді також стануть закони риторики, з-поміж яких особливу увагу слід звернути на **закон ефективної комунікації**, який передбачає встановлення інтелектуального й емоційно-вольового контакту промовця і аудиторії. Фахівці відзначають, що такий контакт може налагодитися тільки тоді, коли інтереси промовця й аудиторії збігаються. В іншому разі необхідно вміти керувати власною поведінкою (контроль рухів, жестів, міміки, голосу), контролювати свої емоції, керувати поведінкою аудиторії (вчасно реагувати власними репліками, пропозиціями на зауваження й запитання аудиторії).

Перед початком виступу бажано з'ясувати склад аудиторії. Аналіз аудиторії дозволяє підготувати вагомні аргументи виступу. Так, якщо ви виступаєте перед молоддю, то на неї більше діють психологічні фактори, гумор, яскраві образи; на жінок – емоції, думки інших людей, оцінки оточення; на чоловіків – логічні докази. У залежності від того, перед ким ви виступаєте, можна вибрати порядок використання ваших аргументів.

Побудова промови. Слід пам'ятати, що розум людини сприймає цілісність певними порціями, кроками і тільки потім об'єднує в єдине ціле: Тому промову бажано поділяти на такі частини: вступ, основну частину, висновки. Цей поділ відображає глобальне завдання промови. Спочатку домовляємося з аудиторією про обговорення певного питання. Потім викладаємо суть проблеми, тобто розкриваємо й обговорюємо. Наприкінці підбиваємо підсумки спільного обговорення. Членування промови дозволяє оратору і слухачам раціонально організувати спільну діяльність поетапно, полегшує та забезпечує сприймання інформації.

З чого почати? Слід знайти ефектний початок, щоб одразу заволодіти увагою слухачів – так рекомендують фахівці з ораторського мистецтва. Початок виступу – дуже важкий і разом з тим відповідальний етап промови, коли слухачі ловлять кожне слово промовця. Фахівці вважають, що найкраще запам'ятовується інформація, що міститься на початку та в кінці промови.

Головне у вступній частині – привернути увагу, встановити контакт, підготувати слухачів до сприйняття промови.

Вступ у змістовному аспекті – постановка питання, в психологічному – підготовка слухачів до сприйняття промови, в структурному – введення в тему промови.

Основна частина – це головне в промові, тут всебічно розкривається тема. Все, про що йдеться в основній частині, повинно мати відношення до стрижневої ідеї, яка в свою чергу може бути розділена на кілька розділів або

мікротем. Одне з основних завдань – розподілити матеріал якнайкраще. Це може досягатися наступним чином: судження – аргумент – висновок.

Бажано, щоб усі мікротеми в тексті були незалежні одна від одної, але спрямовувалися до одного центру. Самостійність мікротем є основою їх можливості переміщуватися в тексті в залежності від конкретної ситуації спілкування.

Як підтримати постійний інтерес аудиторії? Для цього існують такі методи:

- індуктивний – висвітлення матеріалу від часткового до загального;
- дедуктивний – висвітлення матеріалу від загального до часткового. Оратор на початку промови висуває якісь положення, а потім роз'яснює їх суть на конкретних прикладах, фактах;
- метод аналогій – співставлення різних явищ, фактів;
- ступеневий метод – послідовне висвітлення одного питання за іншим. Розглянувши якусь проблему, оратор вже більше до неї не повертається;
- історичний – висвітлення матеріалу в хронологічній послідовності; це дає можливість показати динаміку розвитку явищ або послідовність процесів.

Використання різних методів викладення матеріалу в одному виступі дозволяє зробити структуру головної частини промови більш оригінальною, нестандартною. У головній частині промови формулюються основні питання та окремі положення. Кожне положення має бути аргументоване, тобто доведене. Важливо, щоб система аргументів, запропонована доповідачем, була зрозуміла, доступна аудиторії.

Існують різні класифікації аргументів, серед них виділяють нисхідну (східну) та висхідну аргументацію.

Нисхідна аргументація полягає в тому, що спочатку оратор наводить найбільш сильні аргументи, а потім – слабкіші.

Нисхідна аргументація найбільш ефективна для слабо підготовленої, мало зацікавленої або зовсім не зацікавленої аудиторії.

При висхідній аргументації найкращі аргументи наводяться в кінці виступу. Цей спосіб аргументації ефективний для підготовленої, зацікавленої аудиторії.

Крім того, аргументацію можна розглядати в контексті односторонності або двосторонності. Одностороння аргументація передбачає викладення тільки аргументів «за» (позитив) чи тільки аргументів «проти» (негатив). Вважається, що одностороння аргументація ефективна для людей, які вже мають свої погляди на запропоновану тему, а також добре діє на людей з невисоким рівнем освіти й осіб, орієнтованих на сприйняття готових думок.

При двосторонній аргументації слухачам дають можливість співставити дві протилежні думки, вибрати з двох альтернатив. Така аргументація краще діє на підготовлену аудиторію, вчить слухачів аналізувати, самостійно робити висновки.

Якщо перші слова оратора мають привернути увагу, то останні – посилити ефект виступу. Промову не слід обривати на півслові, залишати без висновків. Промова має закруглятися, тобто повертатися думками до початку, нагадуючи слухачам, про що хотіли сказати, про що говорили і до яких висновків дійшли. Необхідність саме такого закінчення продиктована тим, що промова сприймається на слух, і слухачі не можуть заглянути на її початок, де їм пояснювали значення обговорюваної теми. Нагадування допомагає зв'язати воєдино всі наведені аргументи й отримати цілісне уявлення про предмет мовлення.

Як можна завершити виступ?

- Підсумувати сказане, ідеї промови.
- Зробити конкретну пропозицію щодо подальших дій.
- Загострити проблему, посилити враження від промови.
- Повторити основні етапи розвитку теми.
- Показати шляхи подолання проблеми, накреслити її можливий розвиток тощо.

Ефективним виглядає ілюстрована кінцівка. Для цього можуть бути використані вірші, афоризми, цитати. Це дозволить посилити емоційність та ємкість кінцівки, зробити її більш яскравою.

Поради щодо завершення доповіді:

- ніколи не завершуйте промову вимученою посмішкою, розведенням рук або словами: «Я вважаю, це все, про що я хотів сказати»;
- не слід вибачатися перед слухачами за те, що у вас не було достатньо часу на підготовку промови;
- завершення не повинно бути довгим;
- не закінчуйте промову жартом, який не має відношення до теми.

Таким чином, закінчення має бути, по-перше, пов'язане з викладеним матеріалом, логічно підсумовувати обґрунтовані тези, по-друге, посилити враження, викликати бажання йти назустріч устремлінням оратора. Тому над фіналом треба сумлінно працювати, вибравши оптимальний варіант, короткий за формою, але змістовний.

Нагадуємо основні правила красномовства:

- слід уникати дієслів наказового способу і таких словосполучень, як «Ви повинні», «Вам необхідно». Замість них краще використовувати нейтральні форми переконання: «Пропоную декілька варіантів вирішення проблеми», «Спробуємо визначити».

- недопустимий менторський тон. Будь-яку, навіть дуже суперечливу, точку зору висловлюйте так, ніби запрошуєте опонентів до діалогу.
- чітко визначайте закінчення попередньої думки і початок наступної.
- не забувайте робити паузи, щоб звернути увагу на особливо важливу інформацію.
- нічого так не псує враження, як монотонність, тому артистизм завжди доречний (але в міру).
- не поспішайте: слухачам потрібен час, щоб засвоїти інформацію.

Як у кожній справі, в публічних виступах дуже важливий досвід. Тому кожне ваше наступне спілкування з аудиторією буде більш вдалим.

Використані джерела

1. Мищенко С. Секреты ораторского мастерства. – Харьков, 2003. – 55 с.
2. Румянцева С. Подготовка выступления руководителя // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – С. 4–7.
3. Сторожук Е. Правила и секреты успешного выступления // Секретарь-референт. – 2008. – № 5. – С. 63–67.
4. Вербич С. Публічний виступ: позамовні та мовні складники // Секретарь-референт. – 2009. – № 3. – С. 41–46.