

## Заняття 3: Ефективне усне виступлення (Презентації)

### **Інформація для тренера!**

Наша с вами задача підготувати лідерів к виступленням на засіданнях координаційного совету. Для этого им необходимо понимать структуру ефективного виступлення. В данном тренингу изложены основные моменты, на которые стоит обратить внимания во время подготовки к виступленням

**Основная ВАША цель занятия** – Підготовка лідерів для виступлення на координаційних советах. Донести до учасників тренінгу важність зовнішнього виду и підготовки виступлення.

**Цель:** розвиток навчків ефективного усного виступлення.

### **Задачи:**

- освоить принципы построения ефективного виступлення (презентації)
- уметь проводить виступлення, результат которого соответствует поставленным целям
- сформировать умение планировать виступлення

**Материалы:** листы фліпчарта, маркери, фотоапарат/відеокамера (по возможности).

**Ориентировочная продолжительность:** 1 час 30 мин.

## Краткое содержание занятия:

№	Содержание	Ориентир. продолжительность
1.	Введение	2 мин.
2.	Приветствие: упражнение «Минута славы»	8 мин.
3.	Групповая работа: «Настоящий оратор – кто он?»	10 мин.
4.	Информационный блок «Эффективное устное выступление»	25 мин.
5.	Разминка «Диктатор»	5 мин.
6.	Практическое упражнение: «Выступление»	30 мин.
8.	Подведение итогов	10 мин.

## Конспект занятия

### Сессия 1. Введение

**Цель:** ознакомить участников с целями и задачами тренинга.

**Ход.**

1. Представьте участникам.
2. Сообщите основные сведения о тренинговом занятии:
  - цели и задачи занятия;
  - практическая значимость работы в данном мини-тренинге для участников;
  - время проведения занятия;

### Сессия 2 . Приветствие «Минута славы» + Правила

**Цель:** создать позитивную атмосферу в группе, дать возможность участникам попрактиковаться в публичном выступлении, приобрести положительный опыт и повысить уверенность в себе.

**Ход.**

1. Каждому участнику дается задание – ровно за одну минуту представить себя. В течение одной минуты можно говорить о себе что хотите и как хотите.

2. Даже если участник не закончил мысль по окончании 1 минуты, тренер начинает аплодировать, и все участники тоже начинают аплодировать. Однако, даже если вы перестанете говорить, мы не начнем хлопать в ладоши до тех пор, пока ваша минута не закончится. (Не пытайтесь прийти на помощь участнику. Это задание – на самостоятельное выполнение).

**Вниманию тренера!**

*Следите за тем, чтобы люди не начинали аплодировать, пока не будет дан соответствующий сигнал. Возможно, придется напомнить участникам, что они должны очень внимательно слушать оратора.*

*Упражнение заканчивается после того, как каждый выступит в течение 1 минуты. После упражнения проведите групповое обсуждение, в котором участники расскажут о своих впечатлениях.*

3. Для продуктивной работы вспомните с участниками правила, которые вы разработали на первом занятии.

4. Если появились новые участники, ознакомьте их с правилами. «Новички» по желанию могут добавить новые правила по соглашению группы.

### **Сессия 3. Групповая работа: «Настоящий оратор – кто он?»**

**Вниманию тренера!**

*В этой сессии можете использовать разработанную презентацию.*

*Оратор (лат. oro — «говорю») — тот, кто произносит речь, а также человек, обладающий даром красноречия или владеющий ораторским искусством.*

**Цель:** выявить представление участников – кто такой настоящий оратор.

**Ход.**

1. Задайте участникам вопрос «Настоящий оратор – кто он?» (слайд №2 в презентации)

Не дожидаясь ответов, представьте свои размышления:

- можем предположить, что настоящий эталон оратора можно взять из истории, например Аристотель, Сократ.

**Вниманию тренера!**

*Искусство речи является древнейшей отраслью знания. Ораторское искусство знали еще в Древнем Египте, Ассирии, Вавилоне, Индии, Китае. Однако его непрерывная история начинается в античной Греции, где ораторское искусство было порождено общественными потребностями. Например, известные ораторы того времени - это Сократ и Аристотель.*

*Сократ (469-399 до н.э.) – легендарный античный философ, учитель Платона, воспевающий идеал истинного мудреца в исторической памяти человечества.*

*Аристотель (Aristotélēs) (384—322 до н. э.), древнегреческий философ и учёный.*

- или всё-таки оратор это придуманный персонаж из мультфильмов?
- А может просто не надо искать какого-то глубокого смысла? И оратор от слова «орать»?
- Давайте попробуем вместе определить, кто же такой оратор.

2. Дайте участникам задание - прописать на флип-чарте, какие качества необходимы оратору (презентатору) и какие, по их мнению, ключевые факторы успеха выступления (презентации). (Слайд №3)

### **Вниманию тренера!**

*Если участников больше 8 человек, объедините их в две группы по принципу расчета на «качества» и «факторы». Группа «качества», объединяется и прописывает – какие качества необходимы оратору, группа «факторы» - прописывает ключевые факторы успеха выступления.*

*Если участников меньше 8 человек, можно дать совместное задание.*

3. Проговорите участникам, что время выполнения задания – 5 минут
4. По завершению времени, участники презентуют свои наработки.
5. По завершению обобщите наработки, поблагодарите участников.

### **Сессия 4. Информационный блок «Эффективное устное выступление»**

**Цель:** ознакомить участников со структурой построения эффективного выступления

**Ход.**

1. Продолжайте использовать разработанную презентацию данной темы, она поможет вам поставить акцент на важных вещах.

2. Обратите их внимание на следующее сообщение:

#### **Определение темы и цели выступления**

Тему выступления следует тщательно выбирать. Если есть возможность, то нужно остановиться на том, что хорошо знакомо и интересно лично выступающему. Тогда это, возможно, будет интересно и значимо для других.

Затем, нужно попробовать сузить тему выступления, чтобы она представляла наибольший интерес. Необходимо решить: описывать ли предмет, разъяснять что-либо о предмете, оспаривать ли некую точку зрения или излагать новую версию.

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

Еще Шекспир сказал: «Где мало слов, там вес они имеют».

Если есть возможность, то необходимо подумать над будущей речью несколько дней. За это время появится множество новых идей.

Стержневая идея – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала. Знание цели усиливает внимание. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению.

Например, доклады на научно-технические темы могут произноситься с сердитой, упрекающей интонацией, смысл которой состоим в не произносимых, но подразумеваемых выражениях типа «Если вы не сделаете этого, то пожалеете», или «Не могу понять, почему вы не делаете то-то и то-то». Подобный слегка раздраженный тон позволяет докладчику эффективнее донести свою идею до слушателей.

Возможные интонационные окраски выступлений следующие:

- юмористическая;
- шутливая;
- сердитая или упрекающая;
- мрачная;
- торжественная;
- предостерегающая;
- просительная.

Сформулировать основной тезис - означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

После подготовки плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

## **Оценка аудитории и обстановки**

Спросите себя: «Кто мои слушатели?». Если ответ затруднителен, то лучше представить себе группу из двух-трех человек, к которым обращено выступление, и готовить речь для них. Обязательно нужно принять во внимание следующие характеристики аудитории:

- возраст;
- уровень образования;
- профессия;
- цель прихода людей на выступление;
- уровень заинтересованности в теме;
- уровень осведомленности в данном вопросе;

Желательно заранее поговорить с некоторыми людьми из предполагаемой публики, чтобы лучше узнать аудиторию.

Место выступления – очень важный фактор успешного выступления. Для того чтобы чувствовать себя уверенно, нужно заранее прийти в зал и освоиться.

Если предполагается использование микрофона, то его необходимо отрегулировать.

## Структура виступлення

Виступлення должно состоять из трех частей:

1. Вступление.
2. Основная часть.
3. Заключение.

Примерное распределение времени:

- вступление – 20%;
- основная часть – 70%;
- заключение – 10%.

**Вступление.** Вступление – важная часть, так как более всего запоминается слушателям, поэтому должно быть тщательно продуманным. Оно включает: объяснение цели, название доклада и расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. «Засиживаться» на вступлении не стоит – оно должно быть кратким.

При подготовке вступления следует выбрать тему, которая имеет целью вызвать интерес публики.

**Основная часть.** Основная часть – всестороннее обоснование главного тезиса. 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. При этом очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.

План развития основной части должен быть ясным. Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно.

**Заключение.** Заключение – формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления.

Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением, подводющим итог выступлению.

3. В конце презентации подытожьте информацию, делая акцент на важность продумывания и подготовки выступления на заседаниях координационных советов, а также не забывать о том, что «встречают по одежке».

## Сесія 5. Разминка «Диктатор»

### **Вниманию тренера!**

***Обратите внимание на самочувствие участников, если они готовы двигаться дальше - пропустите разминку.***

**Цель:** повышение уровня активации, концентрации внимания и работоспособности группы

**Ход.**

1. Участники и тренер стоят или сидят в кругу.
2. Тренер дает инструкцию в юмористическом ключе, сопровождая ее демонстрацией действий, выступает рядовым участником игры.
3. Инструкция: можно немножко размяться. Например, так, бросая друг другу мяч, будем громко называть имя того, кому бросаем мяч. Тот, кто получает мяч, становится диктатором и принимает такую позу, в которую он, ради каприза, хочет поставить всех. Остальные – верноподданные, они быстро принимают ту же самую позу. Убедившись, что его каприз выполнен, диктатор бросает мяч следующему.

### **Вниманию тренера!**

***Если у вас нет мяча, замену его можно сделать из бумаг, скомканных в шарик и обмотанных скотчем.***

## Сесія 6. Практическое упражнение: «Выступление»

**Цель:** тренировка публичных выступлений.

**Ход:**

1. Раздайте участникам темы их выступления.

### **Вниманию тренера!**

***Заранее пропишите темы на листочках, сверните листочки, таким образом, чтоб темы было не видно. Сложите их в шляпу/конверт/не прозрачный пакет и предложите участникам вытянуть себе один листочек.***

**Примеры тем:**

- Солнце вращается вокруг Земли;
  - На Марсе живут зеленые человечки;
  - Все хомячки вырастают в белых медведей;
  - Сахар и соль - белая смерть;
  - Капля никотина убивает лошадь;
  - «Кто виноват?», «Что делать?» и «Ты меня уважаешь?», как основные вопросы славянского менталитета;
  - Красота страшная сила;
  - Зачем Герасим утопил Муму?;
  - Загадка улыбки Моны Лизы;
  - Смелость, сердце или мозги – что главнее?
-

2. Дайте учасникам інструкцію – підготуйте виступлення на заданну тему. Раскройте тему, уложившись в 3 минуты. Время для подготовки 5-7 минут.

3. Презентация учасников.

### **Вниманию тренера!**

*Если есть возможность, снимите видео (например, на фотоаппарат или телефон) для дальнейшего анализа. При анализе обратите внимание на тембр, темп речи, интонации, слова-«паразиты», мимику, жесты, позы, структуру сообщения, эмоции.*

4. Обсудите с учасниками следующие вопросы:

- Какое выступление понравилось?
- Что помогло убедить?
- Каких целей вы добивались своим выступлением? Достигнуты ли они?
- Какие методы использовали? (эмоции, логику, жесты и т.п.)
- Если бы у вас было больше времени для подготовки, что бы вы изменили, добавили?

### **Сессия 7. Подведение итогов**

**Цель:** подвести итоги пройденного занятия и дать возможность высказаться всем учасникам, без исключения.

#### **Ход.**

1. Обратитесь к группе, скажите о том, что занятие подошло к концу.

2. Предложите учасникам представить что маркер, который вы держите в руке на самом деле микрофон. У вас берут интервью журналисты самого известного телевиденья.

3. Ведущий выступает в роли корреспондента, который задает вопросы учасникам:

- тема сегодняшнего занятия?
- что понравилось?
- что полезного узнали?
- как в дальнейшем будете применять эти знания?

### **Вниманию тренера!**

*Еще раз сделайте акцент, что полученные знания необходимы для подготовки и эффективного выступления в дальнейшем на заседаниях координационных советах.*

3. Поделитесь своими впечатлениями от прошедшего занятия, обсудите дату и время следующего тренинга и попрощайтесь с группой.

### **Вниманию тренера!**

*Желательно дать домашнее задание учасникам группы.*

*Подготовить темы и тезисы для выступления на координационных советах.*



**Если возникнет интерес кто эти люди!**

*«Оратор должен исчерпать тему, а не внимание слушателей»*

**Уинстон Черчилль-**

британский государственный и политический деятель, премьер-министр Великобритании в 1940—1945 и 1951—1955 годах; военный, журналист, писатель, почётный член Британской академии (1952), лауреат Нобелевской премии по литературе.

*«Речь должна иметь хорошее начало и эффективный конец. Но главное, чтобы эти части были как можно ближе друг к другу»*

**Энтони Иден-**

британский государственный деятель, консерватор, в 1935—1938 и в 1940—1945 министр иностранных дел, в 1955—1957 64-й премьер-министр Великобритании. Он один из первых рассказал всему миру о планах нацистов уничтожить всех европейских евреев. Именно ему принадлежит заслуга в спасении несколько сот тысяч евреев от Холокоста.

*«Первый признак ума есть просторечие»*

**Александр Пушкин-**

русский поэт, драматург и прозаик.

*«Хорошая импровизация обычно требует не более трех недель подготовки»*

**Марк Твен-**

американский писатель, журналист и общественный деятель. Его творчество охватывает множество жанров — юмор, сатира, философская фантастика, публицистика и др., и во всех этих жанрах он неизменно занимает позицию гуманиста и демократа.

Проект «Разом до спільної мети»

## Тренинг «Эффективное устное выступление (Презентации)»

### Анкета оценки знаний

*Ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы*

1. Кто такой оратор?

---

---

2. Структура выступления?

---

---

3. Что входит в подготовку выступления?

---

---

4. Чего следует избегать во внешнем виде, во время выступления?

---

---

5. Как вы применили в жизни полученные знания?

---

---

**Большое спасибо!**