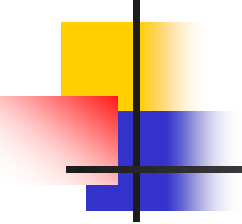


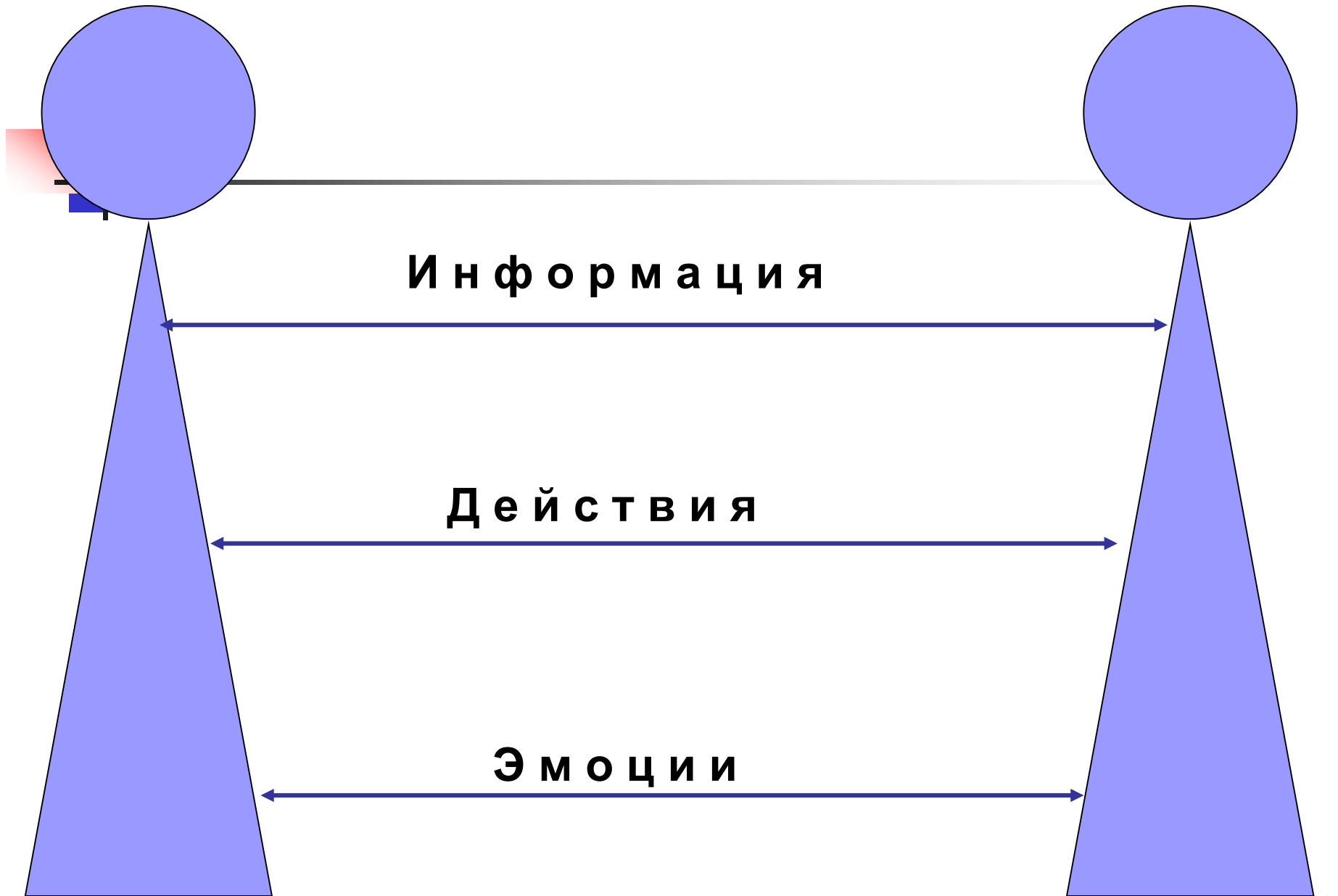


АУДИТОРИЯ и Я

Семячкина Елена Николаевна



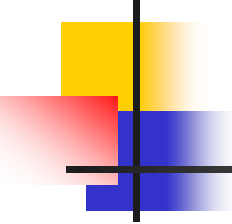
Публичное выступление представляет собой процесс передачи информации, основная цель которого - убедить слушателей в правильности тех или иных положений.





???

Согласно данным социальных опросов, страх публичных выступлений занимает второе место после страха смерти.



«Весь секрет успеха публичного выступления состоит в том, чтобы говорить с людьми, а не выступать перед ними!»

Радислав Гандопас



Аудитория

Контактируйте с аудиторией, не бойтесь задавать вопросы и отвечать на вопросы слушателей. Так будет интереснее для всех и ваша лекция лучше запомнится.



Целевая аудитория

Желательно знать публику и место вашего выступления. Знание людей позволит говорить с ними на одном языке.

Фильтры, влияющие на процесс слушания

(Маделин Беркли-Ален)





Обратная связь

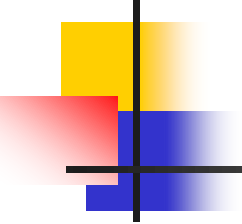
Реакция аудитории: эмоциональная и поведенческая.

Получая обратную связь, лектор в любое время имеет возможность откорректировать свое выступление. При установлении контакта с аудиторией монолог оратора переходит в диалог.



Репрезентативные системы

У каждого человека присутствует своя предпочтительная система «восприятия» мира. Именно она предопределяет логику понимания и эмоционального реагирования.



На основе доминирования той или иной репрезентативной системы выделяют характерные типы:

- 1) визуальный (зрительный),
- 2) аудиальный (слуховой),
- 3) кинестетический,
- 4) дискретный (сверхлогический).

Барьеры восприятия речи



1. Потеря естественности общения
2. Отсутствие контакта с аудиторией
3. Отсутствие хорошего начала и конца выступления
4. Неправильный выбор языка изложения
5. Ошибки



Подготовка доклада

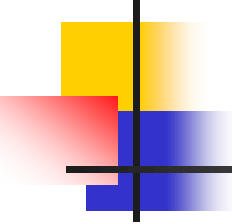
Работу по подготовке доклада можно подразделить на два основных этапа:

- планирование и подготовку доклада;
- практическая реализация доклада.



На этапе подготовки необходимо обладать:

- Осведомленностью о потребностях аудитории.
- Вниманием к структуре своего сообщения.
- Способностью справиться с волнением.



В фазе подготовки необходимо учитывать три фактора:

- Во-первых, **тему и цель выступления.** Важно, чтобы тема представляла интерес для выступающего и его слушателей;
- Во-вторых, **участников и аудиторию.**
- В-третьих, **условия: место и время.**



Эффективность доклада

Может быть проанализирована по трем критериям:

1. Соответствие содержания доклада его цели и задачам.
2. Степень и характер активности слушателей во время доклада.
3. Степень влияния услышанного как на интеллект, так и на чувства слушателей.



Планирование доклада

Планирование доклада зависит от темы доклада, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступить.



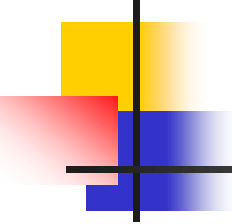
Цель доклада

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию.



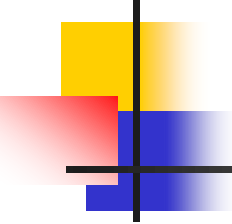
Стержневая идея доклада

Цель доклада закладывается в *стержневую идею* – это основной тезис, который необходимо ясно сформулировать с самого начала.



Сформулировать стержневую идею доклада означает ответить на вопрос, **зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).**

Требования к стержневой идее доклада:



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



Тема доклада

Должна быть конкретизирована, интересна, понятна для аудитории.
Выступающий должен владеть темой. Это значит, что все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены, причем, они должны освещать явление со всех сторон.



Для удержания внимания слушателей, выступающему необходимо четко определить:

- понятия (термины),
- предлагать поясняющие примеры,
- представлять доказательную статистику,
- излагать концепции,
- иллюстрировать мысли дополнительным материалом.



Структура доклада

Основными элементами структуры доклада являются:

1. Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.
2. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.
3. Заключение, в котором подводятся итоги.



Примерное распределение времени:

- введение – 10-15%;
- основная часть – 60-65%;
- заключение – 20-30%.



Введение

Введение (вступление) необходимо в каждом докладе. Это диктуется необходимостью с чего-то начать, привлечь внимание слушателей, наладить контакт с аудиторией. Собственная структура вступления может включать в себя следующие элементы:

1. Вступительное замечание.
2. Формулировка конкретной цели доклада для слушателей, в отличие от собственных целей выступающего .
3. Обзор главных вопросов темы доклада, если выступление достаточно продолжительно.



Цель введения

Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в докладе. Привлечь внимание можно одним из следующих способов:

- *рассказать что-то из личного опыта;*
- *дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения;*
- *обратиться к чему-либо, известному из жизни всей аудитории;*
- *начать с риторического вопроса;*
- *начать выступление с какой-нибудь потрясающей цитаты известного человека.*



Основная часть

В *Основной части* доклада развертывается стержневая идея, раскрываются ее аспекты. В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются выдвинутые идеи и положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.



Основная часть

План развития основной части должен быть ясным. Предмет доклада должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактов и необходимых примеров. Оживляют выступление примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения. Даже в серьезную по содержанию речь уместно ввести элементы юмора.



Основная часть

Продумывая структуру своего доклада, лектор не должен забывать о поддержании внимания, которое со временем притупляется и человек перестает слушать.



Основная часть

Составляя свой доклад, следует определить, какой из существующих приемов использовать:

- *обращение к слушателям с неожиданным вопросом;*
- *прерывание речи, использование паузы;*
- *вопросно-ответный ход;*
- *примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения и т.п.*



Основная часть

Излагая основную часть доклада очень важно не перерасходовать время, обязательно оставив его для заключения.



Заключительная часть

В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, которые следуют из главной цели основной идеи выступления или аудитория побуждается к определенным действиям.

Можно еще раз подчеркнуть важность проблемы, верность основной идеи, плодотворность использованного метода, при этом используя такие приемы, как: личный опыт, юмор, иллюстрации.



Тест

«Что вам мешает устанавливать контакты с партнерами с помощью эмоций»

Инструкция: Читайте суждения и отвечайте «Да» или «Нет».



Тест

1. Обычно к концу рабочего дня на моем лице заметна усталость.
2. Случается, что при первом знакомстве эмоции мешают мне произвести более благоприятное впечатление на партнеров (теряюсь, волнуюсь, замыкаюсь или, напротив, много говорю, веду себя слишком возбужденно, неестественно).
3. В общении мне часто недостает эмоциональности и выразительности.
4. Пожалуй, я кажусь окружающим слишком строгим.
5. Я в принципе против того, чтобы изображать учтивость, если тебе этого не хочется.
6. Я умею скрывать от партнеров вспышки эмоций.
7. Часто в общении с коллегами я продолжаю думать о чем-то своем.
8. Бывает, я хочу выразить партнеру эмоциональную поддержку (внимание, сочувствие, сопереживание), но он этого не чувствует, не воспринимает.



Тест

9. Чаще всего в моих глазах или в выражении лица видна озабоченность.
10. В деловом общении я стараюсь скрывать свои симпатии к партнерам.
11. Все мои неприятные переживания обычно написаны на моем лице.
12. Если я увлекаюсь разговором, то мимика становится излишне выразительной, экспрессивной.
13. Пожалуй, я несколько эмоционально скован, зажат.
14. Я обычно нахожусь в состоянии нервного напряжения.
15. Обычно я чувствую дискомфорт, когда приходится обмениваться рукопожатиями в деловой обстановке.
16. Иногда близкие люди одергивают меня: «Расслабь мышцы лица, не криви губы, не морщи лицо и т. п.».
17. Разговаривая, излишне жестикулирую.

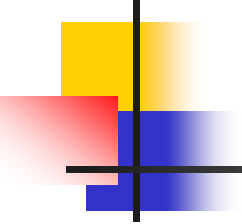


Тест

18. Обычно в новой ситуации мне трудно быть раскованным и естественным.
19. Пожалуй, мое лицо часто выражает печаль и озабоченность, хотя на душе спокойно.
20. Мне затруднительно смотреть в глаза при общении с малознакомым человеком.
21. Если я хочу. То мне всегда удастся скрыть свою неприязнь к плохому человеку.
22. Мне часто бывает почему-то весело без всякой причины.
23. Мне очень просто сделать по собственному желанию или «по заказу»
разные выражения лица, радость, испуг, отчаяние и т. п.
24. Мне говорили. Что мой взгляд трудно выдержать
25. Мне что-то мешает выражать теплоту, симпатию человеку, даже если я испытываю эти чувства к нему.

Обработка и интерпретация результатов

«Помехи» в установлении эмоциональных контактов	Номера вопросов и ответы по «ключу»
1. Неумение управлять эмоциями, дозировать их	+1,-6,+11,+16,-21.
2. Неадекватное проявление эмоций	+2,+7,+12,+17,+22.
3. Негибкость, неразвитость, невыразительность эмоций	+3,+8,+13,+18,-23.
4. Доминирование негативных эмоций	+4,+9, +14, +19,+24.
5. Нежелание сблизиться с людьми на эмоциональной основе.	+5,+10,+15,+20,+25.



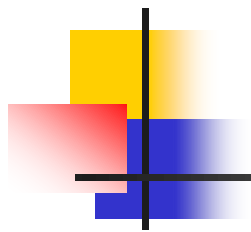
Сумма баллов может колебаться от 0 до 25. Чем больше сумма баллов, тем очевиднее ваша эмоциональная проблема в повседневном общении. Однако, если вы набрали очень мало (0-2 балла), либо вы не были искренни, либо плохо видите себя со стороны.



Оценка результатов:

- Не более 5 баллов - эмоции обычно не мешают вам общаться с партнером;
- 6-8 баллов - есть некоторые эмоциональные проблемы в повседневном общении;
- 9-11 баллов - ваши эмоции «на каждый день» в некоторой степени осложняют взаимодействие с партнерами;
- 13 и более баллов - эмоции явно мешают устанавливать контакты с людьми, обратите внимание, нет ли конкретных «помех», которые отчетливо возникают у вас - это пункты, по которым вы набрали 3 и более балла.





Спасибо за внимание