

Государственная библиотека Югры
Театральная студия «Живые страницы»

** Занятия в театральной студии: Младшая группа от 6-9 лет,
средняя группа от 10-17 лет, старшая группа от 18+.*

*Чтобы записаться в группу Театральной студии,
позвоните по телефону 8-912-480-4542*

Материалы подготовлены руководителем и режиссером Театральной студии «Живые страницы» Поповой Вероникой Александровной

Памятка для подготовки публичного выступления

Четкость. Во время своего выступления докладывайте ясно и уверенно основные пункты и главные преимущества своего предложения.

Схема. Каждое выступление должно иметь схему, даже если обозначено только начало, середина и конец. Ваша аудитория может состоять из занятых людей, быстро теряющих интерес, если что-то в вашем выступлении становится им непонятно .

Сохраняйте спокойствие. Быть ведущим мероприятия – непростая задача. Успех мероприятия во многом зависит от умелой работы ведущего. Если что-то пошло не так, оставайтесь спокойным и сосредоточьтесь на выполнении вашей работы. Чтобы оставаться спокойным, придерживайтесь следующих советов:

- **Не останавливайтесь, если вы запутались.** Если вы прекратите говорить, вы сделаете свою ошибку более очевидной. Постарайтесь выкрутиться и продолжать программу. Если вы сделаете это успешно, зрители очень быстро забудут о вашей ошибке.
- **Определите точку, на которую вы будете смотреть во время выступления.** Если вы будете смотреть на кого-то из аудитории, то вы

можете начать нервничать. Вместо этого, попробуйте смотреть выше уровня глаз, избегая зрительного контакта.

- **Говорите не слишком медленно.** Если вы будете говорить слишком быстро, то другие поймут, что вы нервничаете. Кроме того, вы будете запинаться, и люди не поймут вас. Лучше замедлить темп речи. Не торопитесь, делайте небольшие паузы между предложениями.

Подготовьте вступительные слова. Представьтесь и поприветствуйте аудиторию. Если необходимо поприветствуйте определенных лиц отдельно. Это должны быть недолгие, но искренние слова приветствия.

- Например, вы могли бы сказать что-то вроде этого: «Добро пожаловать всем, кто выделил время и приложил немалые усилия, чтобы присутствовать на этом важном мероприятии».

Комментируйте происходящее. Попробуйте найти что-то смешное или интересное в речи предыдущего оратора. Свяжите это с выступлением следующего участника.

- Если вдруг вы растеряетесь, попробуйте задать вопрос аудитории. Вопросы должны быть простыми, на которые ваши слушатели ответят «да» или «нет». Слушатели будут более сосредоточены и не станут отвлекаться.
- Нет хуже ситуации, когда ведущий не знает, что только что происходило на сцене. Может создаться впечатление, что он просто не в курсе того, что происходит вокруг него.
- Если мероприятие продолжается несколько часов, вы можете дать краткий обзор выступлений и номеров, которые уже были на сцене.

Кроме того, вы можете сообщить, что ждет зрителей в следующей части программы.

Будьте готовы ко всему. Как уже упоминалось выше, ведущий должен быть всегда начеку. Очень часто на мероприятиях случаются непредвиденные ситуации: кто-то проливает напиток, ответственный за музыку включает другой трек или назначенный оратор выходит в туалет, хотя ему пора на сцену. Будьте готовы к тому, чтобы сгладить все неприятные ситуации и сохранить праздничную атмосферу.

- Если что-то пойдет не так или кто-то не будет слушаться ваших указаний, вы в любом случае должны оставаться позитивным.

Продумайте заключительную часть мероприятия. Заключительная часть должна быть такой же захватывающей и интересной, как и вступительная часть. Как правило, в заключительной части ведущий благодарит зрителей, выступающих и ораторов. Кроме того, хорошим жестом будет поблагодарить тех, кто помог организовать мероприятие. Подведите итог, обобщив все то, что происходило на сцене, а также подчеркните, что каждый слушатель может вынести полезное для себя. Побудите аудиторию к действиям.

- Вы можете побудить вашу аудиторию прийти на следующую встречу, продолжать развивать свои способности. Побуждайте присутствующих принимать участие.

Как привлечь и удержать внимание слушателей?

1. Обращаться к событию, времени, месту
2. Обращаться к жизненным интересам аудитории
3. Говорить о борьбе, противоречиях

4. Ссылаться на общеизвестные и достоверные источники информации
5. Задавать риторические вопросы
6. Обращаться к отдельным слушателям и приближаться к ним
7. Ссылаться на эмоциональное состояние
8. Рассказывать интересные случаи
9. Цитировать знакомых и знаменитостей
10. Вставлять исторические эпизоды

Мысли на заметку:

1. Никто не любит, когда перед ним наигранно выступают, но все любят, когда с ними говорят по душам.
2. Вы можете подготовить весь свой текст на бумаге, изготовить карточки с тезисами или нарисовать комиксы, но стремиться нужно к тому, чтобы выступать без всего.
3. Во время своей репетиции пользуйтесь часами. Так вы создадите для себя временные рамки и научитесь чувствовать скорость течения времени.
4. Без уверенности в себе все знания бессмысленны. Если есть уверенность в себе – вы будете чувствовать себя спокойнее и не будете забывать подготовленный материал.