**КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ДОКЛАД**

Как работать над устным выступлением.

Студентки эк. факультета гр.1702

Денисовой О.В.

## Преподаватель: Шведова Н.В.

## Введение

При подготовке к любому устному выступлению следует руководствоваться рядом советов, рекомендаций, которые выработала риторика на протяжении её многовекового развития.

Ораторская этика, основанная на уважении к слушателю, подразумевает необходимость ценить не только своё, но и чужое время.

Всякий оратор хочет, чтобы его слушали, но отнюдь не всякий умеет поставить себя на место своего адресата и подумать о том, действительно ли его речь достойна внимательного отношения.

Величайшие ораторы древности, имевшие колоссальный опыт, всё же, в поте лица, не жалея сил готовили свои выступления. Демосфен никогда не говорил публично без тщательной подготовки. Известно, что один болтливый афинский оратор хотел укорить Демосфена тем, что его речи хоть и хороши, но "отдают потом". Но Демосфен сумел обратить насмешку в похвалу, сказав, что проводит многие часы в уединённой работе из уважения к своим согражданам, ибо кто не усерден в подготовке, тот высокомерен к слушателям и приобретает успех более обманом, чем заслугами.

По словам Цицерона, оратор должен с молодых лет ежедневно упражняться в искусстве владения словом, как атлет упражняется в применении оружия. Замечателен дошедший до нас факт: Цицерон, готовясь к речи в суде, дал свободу рабу, принесшему ему известие о том, что заседание суда отложено, – так он был рад появившейся возможности ещё более усовершенствовать свою речь. Знаменитый ритор Гортензий, как считал Цицерон, "опустился" – стал небрежно относиться к своему мастерству: говорить, пренебрегая подготовкой.

Как же работать, готовясь к выступлению? Может быть, написать и выучить речь наизусть (кстати, именно такой путь был принят в античной традиции)? Но традиции меняются, а выступление современного оратора должно быть естественным, а речь приближена к разговорной. Этого эффекта не будет, если озвучивать заученный наизусть написанный текст. К тому же, даже человек с прекрасной памятью от волнения может забыть всё, если потеряет хотя бы одну фразу из выученного текста. Кроме того, этот путь неоправданно трудоёмок. Но как же совместить требования естественности, разговорности речи с необходимостью её подготовить?

## Общие рекомендации

1. Начинать готовиться к выступлению, особенно если оно важное, лучше не накануне, а за несколько дней. Это позволяет "вжиться" в тему, так что вам не придётся специально запоминать, что, собственно, вы можете сказать по поводу данного предмета.
2. Речь нужно репетировать. Даже лучшие лекторы (И.П. Павлов, К.А. Тимирязев, многие профессора Московского университета) репетировали лекции перед зеркалом по нескольку раз. Поскольку темп жизни современного человека иной, придётся ограничиться хотя бы двумя-тремя репетициями.
3. Репетировать речь нельзя "по кускам", а нужно только как целое. Если вы начали говорить, не останавливайтесь, пока не кончите, даже если вам нужно что-то изменить или если вы что-то забыли. Менять последовательность изложения, дополнять, сокращать содержание вы будете при следующей репетиции. Такая тактика помогает воспроизвести ситуацию реального выступления. Если запутались – не начинайте сначала, а ищите выход по ходу речи. Хорошее впечатление от речи не пропадёт, даже если вы что-то забудете. Упустив нечто важное, всегда можно ввести пропущенное в удобное место, сказав: *Чуть было не забыл,…, Вы ещё спросите,… –* и добавить то, что нужно. Иногда проявление оратором такой человеческой и вполне объяснимой слабости, как забывчивость, даже используется в качестве специального ораторского приёма, позволяющего, как это ни странно, вызвать симпатии аудитории к говорящему.
4. Кроме того, готовясь к речи, вы можете составить "шпаргалку" – несколько небольших листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они должны содержать фактический материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства. Необязательно всё запоминать – смотрите в "шпаргалку"!
5. Перед тем, как репетировать речь, составьте план. Для короткого выступления это может быть просто перечень основных мыслей в нужном порядке, для более обстоятельного – развернутый общий план, отражающий завершенную форму будущей речи: вы должны заранее обдумать элементы структуры речи. Готовясь к большому выступлению, перед репетицией подготовьте и "шпаргалку".
6. Когда репетируете, представьте себе, если возможно, ситуацию будущей речи – аудиторию, помещение.
7. Репетируя, не старайтесь запоминать отдельные фразы, обороты. Здесь есть опасность: высокая заученность мешает эффекту живого общения с аудиторией; неблагоприятно это и для запоминания: ваша цель – запомнить идеи речи, а не форму, в которой они выражаются. Помните, что вы будете беседовать со слушателями, а не читать наизусть.
8. Естественно, что при каждой репетиции речь будет получаться по-разному. Это и хорошо. Репетируя, обращайтесь к написанному плану только в том случае, если забудете сам ход мысли.
9. И последний совет: на листке плана оставьте широкие поля – на них вы можете записать опорные (ключевые) слова: по опорному слову вы легко восстановите в памяти весь соответствующий раздел. На основной части листа напишите фактическую часть ("шпаргалку") к данному разделу. После этого можете пойти на прогулку, захватив с собой приготовленные карточки. Произнесите речь на ходу.

## Построение речи

Наполеон говорил, что "искусство войны – это наука, в которой не удается ничего, кроме того, что было рассчитано и продумано". Это относится и к публичным выступлениям в не меньшей мере, чем к военным действиям. Выступление – это путешествие, маршрут которого должен быть нанесен на карту. Оратор, который не знает, куда он идет, обычно приходит неизвестно куда.

Не существует непогрешимых, железных правил организации мыслей и построения речей. Каждое выступление создает свои собственные, особые проблемы.

Тем не менее, можно выделить некоторые общие принципы выбора и расположения материала.

*Продолжительность речи.* В многовековой риторической практике установлено, что трудно удерживать внимание слушателей дольше, чем на три четверти часа, даже при использовании специальных риторических средств. Называют и ещё одну временную величину – 5 – 10 минут – естественный период, в течение которого человек может слушать не отвлекаясь.

*Если* ваше время ограничено по сравнению с обилием проблем, которые вы хотели бы рассмотреть, и если в вашу задачу не входит именно перечисление (как можно более полное) этих проблем, то тактически гораздо выгоднее не стараться "втиснуть" в выступление все многообразие вопросов, а выбрать один из них, но зато уж его проанализировать глубоко и всесторонне, а другие только назвать, связав с избранным.

*Все* части речи лучше всего подчинить одной конкретной цели. Оратора, как уже было замечено, принято сравнивать с полководцем. Это значит, что структурно речь должна быть организована, как войско, способное сражаться и победить. Конкретную цель речи оратор должен определить для себя с самого начала подготовки к выступлению.

*Структура речи и её цель* должны быть ясны не только оратору, но и слушателям; очевиден должен быть и порядок частей, их отдельность и их взаимосвязанность. Дело оратора – постоянно держать слушателей "в курсе" своих "планов" (выполняя закон общей риторики – закон продвижения и ориентации адресата).

*На* каждой отдельной смысловой позиции в речи нужно "закрепиться" – обосновать её и подчеркнуть её важность. Каждая позиция в речи – это своего рода "высота в бою".

*Материал* речи может располагаться в соответствии с двумя способами рассуждения: дедуктивным и индуктивным.

При дедуктивном принципе с самого начала дается сформулированный тезис, который затем доказывается в ходе всей речи.

Индуктивный путь обратный: от примеров, наблюдений, частных обоснований – к общему выводу – тезису.

Возможен и часто практикуется смешанный образец, соединяющий два основных.

Важно помнить, что выбор ведущего принципа организации содержания отнюдь не безразличен для тактики речи и определяется речевой ситуацией. Образец дедуктивный, так называемый "аристотелевский", хорош при положительном отношении аудитории к оратору (или его тезису). Если же аудитория настроена недоброжелательно, то тогда рекомендуют прибегать к индуктивному, "сократовскому", пути рассуждений. При информировании и "спокойном" рассуждении перед доброжелательной аудиторией употребителен "аристотелевский" образец.

Рассмотрим три важнейшие части речи – вступление, основную часть, заключение. Определим функции каждой из частей и задачи говорящего на каждом этапе.

1. Вступление.

Основные задачи оратора на этом этапе:

* + установить контакт со слушателями, вызвать их расположение и доверие;
  + привлечь внимание к своей теме, заинтересовать аудиторию не только интеллектуально, но и эмоционально, показать, что предмет речи актуален для всех присутствующих и лично для каждого.

Относительный объём введения при этом не должен быть большим – не более1/8 всей речи. Всё, что говориться, должно быть прямо связано с темой.

Введение при подготовке речи надо обдумать в последнюю очередь, когда оратор уже хорошо представляет своё выступление.

Существует несколько рекомендаций по исполнению "Введения":

* не извиняйтесь, что вы плохой оратор, неопытны, или не представляете себе тему. Вообще не извиняйтесь!
* обратитесь к важности темы для слушателей;
* задайте хороший риторический вопрос, это привлекает внимание, активизирует мысль;
* используйте цитату – остроумную, уместную – или пословицу, это помогает установить контакт с аудиторией. Можно обратиться к историческому или литературному примеру, аналогии, авторитету.

Результатом вступления должны быть: любопытство слушателей, внимание и расположенность к вам и к вашей будущей теме. Также именно во вступлении четко называется тема и указывается основной тезис и нередко подразделения речи.

* 1. Основная часть речи не должна включать более пяти основных положений (иначе внимание слушателей и память самого оратора могут не выдержать). Позиции речи должны быть связаны логически и вытекать одна из другой.

Самые частые ошибки: выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, когда они реально включают сразу несколько вопросов.

Обосновывая свое мнение, рассмотрите возможные возражения сами, не дожидаясь, пока их вам выскажут – сравнивайте вашу точку зрения с другими, покажите, чем именно она выгодно отличается от прочих.

Тактика расположения доказательств определяется ситуацией речи. Если вы сами уверены в своей правоте, идите от самого слабого аргумента последовательно к наиболее сильному. Если же вы сами колеблетесь, выгодно привести сначала наиболее доказательное подтверждение вашего мнения, затем 2-3 менее сильных, а завершить доказательство аргументами сравнительно более сильными. Тактика аргументации предполагает и следующий приём: если все доказательства, имеющиеся в распоряжении, не слишком убедительны, их нагромождают ("берут количеством"); если же они вполне надёжны, их можно рассматривать поочередно, отдельно, последовательно останавливаясь на каждом.

* 1. Заключение.

Цель этой последней части речи – "генеральный штурм" аудитории. Основные её задачи:

* + - дать возможность слушателям припомнить, о чем и что выговорили (поэтому здесь нужно повторить самое главное, причем с усилением). Ведь воспринимающий речь на слух не в состоянии пролистать её снова, как книгу;
    - "закруглить" речь, активизировать аудиторию. Косвенный итог всего выступления можно подвести, воспользовавшись цитатой или образом, отражающим главную идею всего сказанного.

Никаких дополнительных сведений, никаких новых мыслей в заключении звучать не должно. Очень плохо, если слушатели уже настроились на конец, а вместо этого слышат: *Да, ещё необходимо упомянуть о том-то и о том-то.* Это мучительно для слушающих, раздражает аудиторию, да такого рода добавления в "Заключении" никто и не слушает, так что они практически бесполезны.

Особенно важно, чтобы "Заключение" заканчивалось бодро, внушало слушателю надежду и оптимизм, даже если речь посвящена тяжёлым и "трудным" вопросам.

Что же ещё нужно продумать оратору при подготовке к выступлению, чтобы выполнять закон локализации и продвижения адресата в публичной речи? Сформулируем правило: речь должна быть не только ладно скроена, но и крепко сшита. Это правило отражает необходимость переходов между частями речи. Они необходимы для того, чтобы слушающий мог почувствовать и осознать, "куда и как" его ведёт говорящий, увидеть конец речи и пути движения к нему, следить за этим движением.

Переходы связывают все части речи в единое целое и позволяют удерживать внимание аудитории. Это – отдельные фразы или несколько связанных фраз, которые необходимы:

* во "Введении" – перед формулировкой темы или тезиса;
* между темой и первой позицией основной части (снова называется тема и формулируется первый пункт основной части);
* между пунктами основной части: упоминаются уже рассмотренные позиции, называется следующая.

## Резюме Дейла Карнеги

Всё выше сказанное соответствует законам и правилам классической риторики. Но, на мой взгляд, также большой интерес представляют рекомендации Дейла Карнеги, известного американского специалиста в области ораторского искусства и человеческих взаимоотношений, данные им в книге "Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей".

### Резюме

1. Если в голове и сердце оратора действительно есть идея, внутренняя потребность высказаться, он может почти полностью быть уверен в успехе. Хорошо подготовленная речь – это на девять десятых произнесенная речь.
2. Что значит подготовиться к выступлению? Механически выписать на бумагу несколько фраз? Заучить эти фразы? Ничего подобного. Подлинная подготовка состоит в том, что бы извлечь что-то из себя, скомпоновать *собственные* мысли, выработать и оформить *собственные* убеждения. Например, мистер Джексон из Нью-Йорка провалился, когда пытался просто изложить чужие мысли, вычитанные из журнала "Форбс-мэгэзин". Он успешно выступил, когда использовал эту статью лишь как отправной пункт своей речи, когда он высказал *собственное* мнение, привел *собственные* примеры.
3. Не пытайтесь сесть и приготовить речь за тридцать минут. Нельзя "испечь" речь по заказу, как пирог. Выберите тему в начале недели, обдумывайте её в свободное время, обсуждайте её с друзьями, делайте её предметом бесед. Задавайте самому себе всевозможные вопросы на данную тему. Записывайте на клочках бумаги все мысли и примеры, которые приходят вам в голову и продолжайте искать. Идеи, соображения, примеры будут приходить к вам в самое разное время. Таков был метод Линкольна. Этим методом пользовались почти все ораторы, имевшие успех.
4. После того, как вы обдумали вопрос самостоятельно, идите в библиотеку и прочтите литературу на эту тему, – если позволяет время.
5. Соберите значительно больше материала, чем вы намерены использовать. Подражайте Лютеру Бербанку. Он часто выращивал миллион растений, чтобы отобрать одно или два, обладающие исключительными качествами. Подберите сто мыслей и отбросьте из них девяносто.
6. Создайте резервные знания, то есть соберите значительно больше материалов, чем вы можете использовать, получите наиболее полный объём информации.
7. Записи в руках оратора на пятьдесят процентов уничтожают интерес к выступлению. Избегайте этого. Трудно заставить аудиторию вынести чтение по бумажке.
8. Если можете, записывайте свое выступление на пленку и прослушивайте его.

## Литература:

1. Михальская А.К. Основы риторики. – М: Просвещение, 1996.
2. Александров Д.Н. Риторика – М: Юнити-Дана, 1996.
3. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей: пер. с англ./Общ. ред. и предисл. Зинченко В.П. и Жукова Ю.М.: Прогресс,1993.