

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія філологічних дисциплін

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

навчальної дисципліни
«Засади усного професійного мовлення (риторика)»
вибіркових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Електромеханіка

за темою - Техніка професійної публічної промови

Харків 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2022 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою Кременчуцького
льотного коледжу Харківського
національного університету
внутрішніх справ
Протокол від 22.08.2022 № 1

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2022 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін, протокол від
15.08.2021 № 1

Розробник: викладач циклової комісії філологічних дисциплін,
спеціаліст першої категорії Сіора В.В.

Рецензенти:

1. Викладач циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін та фізичної підготовки Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Кірюхіна М.В.
2. Методист, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки та психології дошкільної освіти та гуманітарних дисциплін Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка Кулікова Т. В.

План лекції

1. Структура професійної публічної промови.
2. Етапи написання та запам'ятовування промови.
3. Способи підготовки до публічного мовлення.
4. Страх публічних виступів та прийоми його подолання.
5. Психологічні прийоми впливу на слухачів.
6. Сучасні методики переконання (сторітелінг).

Рекомендована література:

Основна

1. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Риторика. / Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. – Львів, 2001 – 240 с.
2. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н.О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi
3. Єлісовенко Ю. П. Ораторське мистецтво: постановка голосу й мовлення : навч. посіб. /Юрій Єлісовенко ; за ред. В. В. Різуна. – К. : Атіка, 2008. –204 с.
4. Колотілова Н.А. Риторика. Навч. посібник. — К.: Центр учбової літератури, 2007. — 232 с. — Режим доступу: <https://pidru4niki.com/1584072023290/ritorika/ritorika>
5. Мацько Л.І. Риторика: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. — К.:Вища шк., 2003. — 311 с. — Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/30201/>

Додаткова

6. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація / С.Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. – К : Центр навчальної літератури, 2004. – 472 с.
7. Александров Д. Н. Риторика : навч. посіб./Д. Н. Александров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА., 1999. – С. 7 – 29.
8. Голуб Н. Б. Риторика у вищій школі : монографія / Ніна Борисівна Голуб. – Черкаси : Брама-Україна, 2008. – 400 с.

Текст лекції

1. Структура професійної публічної промови

З античних часів виділяють три структурні компоненти ораторської промови: вступ, основна частина та висновки (вступ = зацікавлення; основна частина = опис + оповідь + міркування; висновки = переконання).

Вступ можна почати й із цитування чужої мудрості, крилатого вислову, з відомого афоризму. Цікаво й ефектно розпочати з того, що є актуальним. Можна також розпочати виступ з цитування якихось цифрових даних, документів тощо.

В основній частині потрібно описати ситуацію, змалювавши ті обставини, які мають бути об'єктом уваги. Опис мусить плавно переходити в оповідь. Але опис – статичний, а оповідь – динамічна, рухлива. У міркуванні розкривають суть проблеми за допомогою системи логічних аргументів, оперуючи незаперечними фактами (Пригадали з шкільного курсу української мови типи мовлення – опис, розповідь, роздум?).

У висновках можна узагальнити положення основної частини, підкреслити головну думку, окреслити тему наступного виступу, викликати аудиторію на суперечку, виголосити заклик тощо.

2. Етапи написання та запам'ятовування промови

Промова потребує попередньої підготовки. У літературі з риторики виокремлюють етапи розроблення ораторської промови:

вибирання теми – складання плану – збирання матеріалу – запис промови – розмітка тексту знаками партитури – тренування.

1) Вибирання теми. Іноді треба виступати на чітко визначену тему. Так, академічна доповідь у стінах вузу визначена навчальним планом; церковна проповідь визначена наперед євангельським текстом. Іноді пропонується тематика, визначена проблема обговорення, а оратор сам формулює тему. Визначення теми (пропонується тема або самостійно обрана). Назва теми не повинна бути довгою й занадто загальною, а стислою й конкретною; слід уникати незрозумілих іншомовних слів (особливо в популярних лекціях); назва може мати підзаголовок.

Формулювання мети: для чого? З якою метою? Якої реакції слухачів досягти? Мета повинна бути сформульована для оратора й для слухачів, бо «кожне слово, вимовлене вголос, – сказане для чогось чи для когось» (К. Станіславський).

У процесі вибору теми й визначення цільової настанови Поль Сопер радить для контролю поставити перед собою такі запитання: Чи дійсно мене цікавить тема, чи може вона стати цікавою для мене? Чи достатньо я знаю з цього питання, чи достатньо у мене матеріалу? Чи зможу вкластися у відведений час? Якщо я хочу переконати, чи достатньо переконаний і щирий я сам? Чи будуть відповідати тема й мета рівню знань, інтересам і настановам слухача?

2) Складання плану. Плани бувають трьох видів: простий, складний і цитатний. Простий план являє собою, по суті, низку непоширених речень.

Складний план – це своєрідне поширення простого плану шляхом розгалуження основних питань. Крім того, сюди зазвичай уводять вступ та висновки (хоча це не обов'язково).

Цитатний план – це план, подібний, як правило, до простого, але замість непоширених речень тут вживаються цитати, які конденсують суть цього питання.

3) Збирання матеріалу. Добирання матеріалу – джерела: офіційні документи; наука, науково-популярна література, довідкова література, художня література, статті з газет і журналів, радіо- й телепередачі, результати

соціальних опитувань, власні знання й досвід, особисті контакти, бесіди, інтерв'ю, роздуми й спостереження. Матеріал для промови може конденсувати власний і чужий досвід. Матеріалом з власного життя можуть бути: власні думки, спостереження, емоції тощо. Матеріал, що містить чужий досвід, – це, насамперед, книги, журнали, газети (хоча можуть бути й випадки з життя знайомих, друзів і т. ін.). Якщо промовець власні думки підкріплює цитатами, то вони набувають більшої ваги.

4) Записування промови. Початківець (та й не лише) мусить після попередньої роботи записати зібраний матеріал у вигляді звичайного тексту. Після запису необхідно уважно проглянути отриманий текст. Перше, на що слід звернути увагу – чи правильно було дібрано слова. Далі йде робота над стилем: чи відповідають обрані слова меті промови, аудиторії, до якої буде вона звернена, чи не будуть деякі слова «випадати» з тексту стилістично? Прослідкуйте, чи не втратили логічність і доказовість думок, чи не перевантажений ваш текст цитатами і прикладами.

5) Розмітка тексту знаками партитури. Навіть досвідчений оратор, не кажучи вже про початківця, стикається з потребою певної графічної підготовки написаного тексту: виділити найважливіші місця чи такі, що залишають простір для неточного витлумачення, тощо. Для цього використовуються знаки партитури, які допомагають зафіксувати наголошене слово, правильну інтонацію, паузи тощо.

Знаки партитури за місцем їх розташування в тексті поділяють на три групи: рядкові, нарядкові, підрядкові.

Рядкові знаки.

1. Фразові паузи: коротка (на один рахунок); на два рахунки (раз, два); на три рахунки (раз, два, три).

2. Дужки ромбічні < >, якими варто позначати вставні речення або слова.

3. Дужки квадратні [] вживаються, якщо варто додати слово (слова), що допомогло б утримати непевний зміст речення, знайти потрібну інтонацію.

4. Лапки „, у які беруть слова, що вимовляються з інтонацією іронії.

Нарядкові знаки.

Знак наголосу. Якщо для вас якісь слова в тексті нові і ви не знаєте, де правильно поставити наголос, подивіться у словник і позначте наголос на письмі.

Підвищення тону. Цей знак використовується для інтонування й означає незавершеність вислову, питання, непевність, використовується в окличних реченнях, при звертанні тощо.

Пониження тону. Пониження тону використовується для позначення інтонації, що знаменує завершення вислову чи певної частини його.

Злам інтонації. Використовується при зламі інтонаційного малюнка (від підвищення до пониження чи навпаки).

Підрядкові знаки.

1. Логічний наголос не можна плутати з наголосом граматичним: це знак партитури, що виділяє семантичний центр фрази (слово або групу слів). На

відміну від граматичного наголосу, він може змінюватися залежно від мети, яку хоче досягти оратор. Зазвичай місце логічного наголосу підказує контекст.

2. Уповільнення темпу. Цей прийом використовується для того, щоб зафіксувати увагу на слові (словах), що для промовця є ключовими.

Прискорення темпу. Використовується для позначення вторинності, додаткового характеру інформації (вставні речення або слова тощо).

Легато. Використовується для позначення злиття слів у вимові, якщо вони вимовляються як одне ціле. Знак свідчить, що пауза тут не потрібна.

б) Тренування. Тим, хто тільки-но прагне стати оратором, необхідно потренуватися у проголошенні промови вдома, перш ніж виходити з нею до аудиторії. Можна проголошувати вголос чи «про себе». Це допоможе вам визначити час звучання промови, орієнтуючись приблизно на 100 – 120 слів на хвилину (саме такий темп найсприятливіший для аудиторії). Дуже зручними помічниками тут є відеозаписування, аудіозаписування, робота перед дзеркалом. З їх допомогою ви можете оцінити себе ніби «збоку», розробити систему жестів, попрацювати над виразом обличчя тощо.

Відпрацювання навичок – це психічні дії, що сприяють формуванню цих навичок :

пригадування прочитаної раніше літератури з теми виступу;

перегляд власної бібліотеки чи каталогу (для оратора важливі уміння користуватися різними каталогами);

перегляд в останніх номерах журналів переліку надрукованих за рік статей;

перегляд бібліографічних видань;

перегляд довідкової літератури.

Вивчення відібраної літератури: настанови під час читання (для чого читати?), визначення виду читання (суцільне, вибіркове, комбіноване; вивчаюче (розуміння до 100%, швидкість 60 слів/хв.), ознайомлювальне (розуміння 70 – 75%, швидкість – 120 – 150 слів/хв.), оглядове (розуміння 2 – 30%, швидкість 300 – 500 слів/хв.), реферативне (для переказування іншим); попереднє знайомство з книгою (видавництво, рік видання, класифікаційна характеристика, зміст, анотація). —Одні книги можна лише спробувати, інші – проковтнути, і врешті-решт, небагато треба розжувати й проковтнути» (Ф. Бекон).

Усвідомлення прочитаного: знання набуті раніше + нові знання, набуті під час читання (переказ прочитаного своїми словами; систематичне й послідовне читання літератури).

Записування прочитаного здійснюється двома способами: виписки (робити тільки з одного боку аркуша, указувати джерело, автора, назву, сторінку, вихідні дані) і конспектування. — Знайдена, але не записана думка – це знайдений і загублений скарб» (Д. Менделєєв).

Вироблення власної позиції: думати → сперечатися з автором → зіставляти прочитане з реальними позиціями → де й коли використати матеріал. — Готуватися – це означає думати, виношувати думки, згадувати,

відбирати ті з них, які приваблюють, відшліфувати їх, розташовувати в певному порядку. (Д.Карнегі).

Зазначають, що підготовка до виступу має кілька стадій: обдумування теми, опрацювання та писемне оформлення її (тобто складання конспекту, плану, написання тексту), критичний розбір уже готового виступу, тимчасовий «відхід» від теми (треба, щоб вона уклалася в пам'яті, остаточно викристалізувалася, зазнала певних змін та ін.) – і, нарешті, виголошення.

Не можна розраховувати на успіх промови, якщо ритор не вміє логічно організовувати матеріал, пов'язати основні ідеї свого виступу, наведені факти й цифри в єдине ціле, якщо не вміє повно й глибоко висвітлити тему, і, нарешті, якщо він не вміє враховувати основні особливості своєї майбутньої аудиторії, щоб одразу вступити з нею в контакт. Адже контакт забезпечується не в той момент, коли ритор з'являється перед аудиторією, а тоді, коли він почав обдумувати свій виступ, уявляючи свого майбутнього слухача, шукаючи засоби впливу на неї і визначаючи її можливу реакцію.

Розпочинати підготовку потрібно з конкретизації теми виступу, встановлення кола питань, що вона має охопити. Обдумуючи майбутній виступ, потрібно розбити його в думках на тематичні блоки (3 – 4).

Писати чи не писати текст промови?

Античні теоретики ораторського мистецтва вважали записування виступу – єдиним правильним способом підготовки промови. Цицерон зазначав: —Як корабель, що продовжує пливати навіть після припинення веслування, так і промова, отримавши поштовх від письмових заміток, продовжує йти своїм ходом, навіть коли замітки вже вичерпалися». Квінтіліан стверджував: тільки за допомогою писання можна досягти легкості мовлення.

Анатолій Федорович Коні, видатний російський судовий оратор (ІХХ – поч. ХХ ст.), стверджував, що не писав промов, не витрачав на це часу, але початківцям радив писати промови, редагувати їх.

Оволодіння матеріалом виступу (репетиція).

Виступи:

з опорою на текст (вироблення системи позначок, підкреслень, виділень) створює враження вільного володіння матеріалом;

без записів можливий тільки з набуттям досвіду. Олексій Леонтьєв у роботі «Психологічні механізми й

шляхи виховання умінь публічного мовлення», спираючись на теорію формування розумових дій Петра Гальперіна і на теоретичні й клінічні дослідження

мовлення Олександра Лурія, радить спочатку використовувати повний текст виступу, потім переходити до конспекту, із збереженням текстових моментів: першу або 2 – 3 фрази, кінцівка (2 – 3 фрази), найважливіші формулювання, цитати, цифрові дані, власні імена.

Отже, основні форми роботи над виступом: повний текст (не для читання, а для переказування своїми словами); детальний конспект з основними формулюваннями, кінцівкою, цитатами, числами, власними іменами; стислий

конспект з визначенням переходів від блоку до блоку, цитатами, план з цитатами, промова —без папірця.

Виступ експромтом вимагає великої мобілізації пам'яті, енергії, волі. На думку французів, найкращий експромт той, що гарно підготовлений. Імпровізація можлива тільки на ґрунті міцних попередніх знань, закріплених риторичних умінь і навичок.

Після того, як доповідь (лекція, промова тощо) складено необхідно почати готуватися до виступу.

Покажемо основні етапи підготовки до заздалегідь підготовленої й імпровізованої промови.

<i>Заздалегідь підготовлена промова</i>	<i>Імпровізована промова</i>
1. Почати готувати за кілька днів, це дозволить Запам'ятати промову.	1. Чітко сформулюйте тему й основну думку промови.
2. Два-три рази прочитати промову перед дзеркалом.	2. Визначте тезу й аргументи (їх не повинно бути багато – 2-3).
3. Під час репетиції не рвати текст на шматки, а читати його повністю. Така тактика дозволяє відтворити ситуацію реального виступу.	3. Сформулюйте кілька вступних і заключних зауважень.
4. На невеличких аркушиках (які буде зручно тримати в руках) можна записати необхідні дані (цифри, цитати, аргументи тощо) або ключові слова.	4. Якщо ще є час, подумайте про факти, приклади, цитати, афоризми, приклади з історії або літератури, які зможете використати.

3. Способи підготовки до публічного мовлення

Існують різні типи промов за своєю внутрішньою структурою та зовнішньою формою, тобто за своїм знаковим оформленням промови, є різні. Практична риторика розглядає привила підготування й виголошення промови.

Є чотири основні способи підготування публічної промови.

1. Експромт – виступ без підготовки.

2. План-конспект, коли готується детальний план, у якому кожний пункт супроводжується коротким викладом основних ідей виступу.

3. Написання тексту, коли готується текст виступу, який потім повністю зачитується.

4. Заучування напам'ять – виступ заучується напам'ять і виголошується без опори на будь-які записи.

Отже:

Імпровізовані промови (експромти).

Такі промови виникають спонтанно, самі по собі, за різних обставин. Але найкращий експромт – той, що заздалегідь підготовлено.

Імпровізувати перед аудиторією може, як правило, дозволити собі або дуже досвідчений оратор, або ж людина, яка має від природи досить рідкісний дар.

Промови, які готують заздалегідь, але не вчать напам'ять.

Виступи тривалістю 1-2 години напам'ять не вивчити. Запам'ятавши певний обсяг матеріалу викладачі (оратори) викладають його перед аудиторією «з пам'яті», часом імпровізуючи, що справляє враження плину живої думки та значної ерудиції оратора.

Допоможуть у такому разі тези, короткий, стислий план виступу, можливо з певним фактичним матеріалом (цифрами та цитатами). Читати тези не слід, а заглядати в них – можна. Розгорнуті тези і план називаються конспектом.

Промови, що читають за написаним текстом.

У певних випадках „по-написаному» говорити просто необхідно і не завжди тому, що промовець не може від себе сказати кілька живих і яскравих слів. Просто ситуація вимагає дуже точного слововживання. Офіційна політична промова є першим прикладом читаної за рукописом промови.

Промови, які готують заздалегідь і вчать напам'ять.

Бувають випадки, коли з тих чи інших міркувань читати промову недоцільно, але потрібно зберегти її зміст, нічим не знехтувавши. Наприклад, вшанування ювіляра. Спочатку рекомендують написати свій виступ (розміром приблизно на одну сторінку), а потім вивчити його напам'ять.

Щоденна підготовка й підготовка до конкретного виступу

Традиційно виділяють два види підготовки промови за потребою виступу - постійну, або щоденну підготовку та підготовку до конкретної промови.

Щоденна підготовка містить такі чинники:

1) самоосвіта – систематичне поновлення знань, прагнення до нового, бажання саморозвитку;

2) створення власного риторичного архіву – збирання й вибір форми зберігання висловів з газет, журналів, художніх творів, прислів'я, приказки, крилаті слова, афоризми; записування питань, що задають слухачі. Лектор без архіву – це музикант без інструмента, лекторський архів – це творча біографія, мовчазний свідок його великої праці (Е.Адамов);

3) оволодіння технікою мовлення – її основні елементи: фонаційне (мовленнєве) дихання, голос (правильні навички голосоутворення), дикція (ступінь виразності під час вимови слів, складів, звуків);

4) підвищення культури усного й писемного мовлення: увага до правильного мовленнєвого спілкування в побуті. Активна мовленнєва практика (бесіди, дискусії, семінарські й практичні заняття), регулярне листування.

Перо – кращий творець і наставник красномовства» (Цицерон);

5) критичний аналіз виступів – аналіз виступів на зборах, конференціях, по радіо, телебаченню: зміст промови, форма викладу, мовленнєва майстерність, ораторські прийоми, контакт з аудиторією, що сподобалося, що викликало негативну реакцію, самоаналіз;

6) оволодіння методикою публічного виступу – для цього необхідно знати: з яких етапів складається діяльність оратора, як підготуватися до зустрічі зі слухачами, як побудувати промову, які прийоми управління аудиторією можна використати...

Конкретний виступ складається з таких послідовних дій:

1) Визначення теми. Назва теми не повинна бути довгою й занадто загальною, а стислою й конкретною. Слід уникати незрозумілих іншомовних слів, назва може мати підзаголовок.

2) Добирання матеріалу з офіційних документів; наукової літератури, довідкова література, художня література, статті з газет і журналів, радіо- й телепередачі, результати соціальних опитувань, власні знання й досвід, особисті контакти, бесіди, інтерв'ю, роздуми й спостереження.

3) Вивчення відібраної літератури: настанови під час читання (для чого читати?), визначення виду читання (суцільне, вибіркоче, комбіноване; вивчаюче (розуміння до 100%, швидкість 60 слів/хв.), ознайомлювальне (розуміння 70-75%, швидкість – 120-150 слів/хв.), оглядове (розуміння 25-30%, швидкість 300-500 слів/хв.), реферативне (для переказування іншим); попереднє знайомство з книгою (видавництво, рік видання, класифікаційна характеристика, зміст, анотація). —Одні книги можна лише спробувати, інші – проковтнути, і врешті-решт, небагато треба розжувати й проковтнути, – стверджував мислитель Ф.Бекон.

4) Усвідомлення прочитаного: знання набуті раніше й нові знання, набуті під час читання (переказ прочитаного; систематичне й послідовне читання літератури).

5) Записування прочитаного здійснюється двома способами: виписки (робити тільки з одного боку аркуша, указувати джерело, автора, назву, сторінку, вихідні дані) і конспектування. – Знайдена, але не записана думка – це знайдений і загублений скарб. (за Д.Менделєєвим).

6). Вироблення власної позиції щодо порушеної проблеми. – Готуватися – це означає думати, виношувати думки, згадувати, відбирати ті з них, які приваблюють, відшліфовувати їх, розташовувати в певному порядку, – зауважував Дейл Карнегі.

Підготовка до конкретного виступу визначається: видом ораторської промови, темою, метою й завданнями, індивідуальними особливостями, складом аудиторії.

4. Страх публічних виступів та прийоми його подолання

Страх перед аудиторією – явище досить поширене серед промовців. Він дається взнаки по-різному: може тремтіти голос, мов під час першого освідчення в коханні, може вкриватися червоними плямами обличчя, ніби доповідач щойно вчинив щось ганебне, може супроводжуватися повільним

блокуванням будь-яких проявів волі. Ці ознаки посилюють страх, і доповідач зазвичай думає вже не про логічний виклад думок, а про якомога швидше завершення цієї екзекуції. Він усвідомлює, що прояви страху є очевидними для слухачів і, як наслідок, поспішає, ще більше плутається, що часом призводить до завчасного завершення виступу.

Страх перед аудиторією відрізняється від емоційного напруження, що може виникати під час публічних виступів; останнє є навіть необхідним – ненатягнутий лук не може випустити стрілу. Емоційно врівноважений доповідач значно «небезпечніший» у своїй нудній промові, аніж той, у чиєму настрої присутня здорова доза нервового збудження.

Боротьба зі страхом є досить складною, однак допоможуть подолати страх такі поради:

Слід гарно підготуватися; найкраще записати всю доповідь на папері, а потім прочитати уголос. З часом текст виступу можна прочитати ще раз – перед дзеркалом (варто зробити це двічі або тричі).

Варто уявити себе на місці слухача, оцінити свій виступ критично. Чи хотілося б вам спостерігати за тим, як доповідач не може уникнути поразки? Ви – звичайна людина, як і решта, котрі прийшли на зустріч, щоб почути щось нове, цікаве, а не для того, щоб марнувати час.

Переконайтеся, що в разі потреби ви зможете швидко зорієнтуватися, зазирнувши в записи. Нотатки варто зручно розмістити, щоб ними одразу можна було скористатися.

Необхідно шукати підтримки в аудиторії. Завжди є люди, котрі усміхнуться, кивнуть чи якимось інакше схвально відреагують на ваш виступ.

Задля позбавлення нерішучості, несміливості, використовуйте кожну нагоду, щоб потренуватися в мовленні, виступити перед аудиторією.

Що допомагає підтримувати зв'язок з аудиторією?

Подумки варто постійно спілкуватися з аудиторією.

Доброзичливість, відвертість, продемонстровані доповідачем, спрацьовують найефективніше лише тоді, коли вони ґрунтуються на щирому непідробному інтересі. Оратор випромінюватиме довіру, якщо сам віритиме в себе, не применшуватиме своїх можливостей, але й не перебільшуватиме їх, залишатиметься діловитим, не ображаючи при цьому інших. У жодному разі не можна зверхньо ставитись до слухачів та співдоповідачів, адже подібна поведінка викликає антипатію та неповагу.

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграють невербальні засоби інформування. Важливе значення для утримання уваги аудиторії має зоровий контакт, що супроводжує мовлення. Варто дивитися безпосередньо в очі слухачам, використовуючи фрази: «Ви розумієте ...», «Ви також помітили, що, ...», «Як Ви знаєте, ...». Це подобається людям, оскільки свідчить про те, що промовець бачить їх.

5. Психологічні прийоми впливу на слухачів. Маніпуляція та актуалізація

Відомо, що досвідчений лектор відрізняється від недосвідченого тим, що здатний цілеспрямовано стимулювати та утримувати увагу й інтерес слухачів під час публічного виступу.

Важливу роль в управлінні увагою аудиторії відіграє початок спілкування з нею. Пропонують перш ніж почати говорити, необхідно зробити паузу тривалістю 5-7 секунд і уважно подивитися на слухачів. Пауза дозволяє аудиторії налаштуватися на сприймання. Виникає при цьому й елемент цікавості як ефективний прийом початку виступу.

Крім смислової паузи перед початком спілкування, існують інші прийоми ефективного початку публічного виступу: несподіваний початок, особистісне зближення з аудиторією, новизна, урахування інтересів аудиторії, проблемна ситуація, особиста участь лектора, особисте співпереживання слухачів тощо. Схарактеризуємо ці прийоми:

Несподіваний початок. Несподіваність початку досягається за рахунок подолання стереотипів і здивування аудиторії тим, чого вона не чекала. Цей прийом і полягає в тому, що виступ починається зовсім не так, як очікує аудиторія.

Наприклад: викладач вишу виступає перед випускниками школи з метою профорієнтації. Учні ж, звичайно, сподівалися почути, як викладач стане хвалити свій університет і запрошувати всіх вступати саме туди. Однак на самому початку виступу викладач сказав, що не збирається нікого агітувати, оскільки в їхньому навчальному закладі й без того щорічно наявний великий конкурс. До цього ж додав, що хоче лише попередити подачу випадкових заяв. Учнів здивував і зацікавив такий початок виступу, і вони вислухали його з великою увагою.

У такий спосіб викладач таки досяг поставленої мети: здобувачі освіти зацікавилися цим вишем.

Особистісне зближення з аудиторією. Оратор, маючи відповідну підставу, починає виступ із вказівки на ту обставину, що об'єднує його зі слухачами. Наприклад, виступаючи перед учителями, лектор повідомив, що довгі роки працював у школі та радий нагоді виступити перед колишніми своїми колегами. Це зближувало його із слухачами, викликало у них інтерес і увагу до його виступу.

Новизна. Оратор на початку виступу обіцяє слухачам нові та цікаві відомості з теми виступу, які досі ще ніде не публікувалися та не озвучувалися.

Наприклад, одразу ж заволодів увагою слухачів журналіст, який повідомив аудиторії, що поділиться своїми враженнями про своє кількарічне трирічне перебування в Японії.

Урахування інтересів аудиторії. Цей прийом дозволяє лектору розглядати питання, що найбільше хвилюють слухачів. Наприклад, якщо на курсах англійської мови зібралися ті, хто збирається поїхати на стажування до англomовної країни, то заняття будуть ефективними за умови застосування лінгвокраснавчого принципу, тобто навчання мови здійснювати невідривно від культури країни, звичаїв, правил, традицій. А якщо на курсах – здобувачі наукових ступенів, то в навчальному спілкуванні необхідно давати перевагу

опрацюванню фахової, наукової лексики, залучати аудиторію до наукових дискусій тощо.

Проблемна ситуація. Прийом полягає в тому, що виступ починається з прохання до слухачів порекомендувати шляхи вирішення окресленої проблеми. Наприклад, на передачі, присвяченій проблемам виховання, журналіст звертається до гостей у студії з пропозицією визначити причини виникнення цих проблем, зокрема аналізуючи якусь конкретну ситуацію в сім'ї. Далі відбувається професійне обговорення питання, вироблення шляхів подолання проблем на основі названих причин.

Особиста участь лектора. Оратор пропонує слухачам стати учасниками конкретної події і в такий спосіб досягає привернення уваги слухачів.

Особисте співпереживання слухачів. Починається виступ з розповіді про виразний епізод з життя одного або кількох осіб, що викликає у слухачів відчуття особистого співпереживання.

Запам'ятайте поради щодо привернення та утримання уваги слухачів.

1. Постійно підтримувати зоровий контакт з усіма слухачами в залі (робити очима «вісімку», тобто плавно горизонтально рухати зором по обличчях слухачів, ніби умовно окреслюючи цифру 8, у такий спосіб періодично поглядаючи на кожного).

2. Час від часу ставити аудиторії риторичні запитання (такі, що не вимагають відповіді).

3. Просити допомоги, звертатися за порадою до слухачів.

4. Робити паузи у промові.

5. Змінювати темп мовлення і гучність звуку.

6. Відповідно до ситуації пересуватися по приміщенню, використовувати доречні жести.

7. Час від часу пропонувати аудиторії виконати яку-небудь дію (подивитися навколо, за вікно, підняти руки, встати тощо).

8. Якщо виступ тривалий, то не рідше одного разу на

15-20 хвилин міняти характер діяльності аудиторії: пропонувати висловлюватися, відповідати на питання, переглядати ілюстративний матеріал, працювати в групах, виконуючи різні завдання, використовувати мультимедійні засоби, новітні комп'ютерні технології.

9. Час від часу звертатися особисто до кого-небудь зі слухачів у залі.

10. Своєчасно робити перерви й провітрювати приміщення.

Зверніть увагу на перелік прийомів стимулювання уваги й інтересу слухачів під час публічного виступу.

1. Показ практичної значущості інформації для аудиторії.

2. Короткий історичний екскурс у проблему виступу.

3. Створення проблемної ситуації на початку виступу.

4. Порівняння та зіставлення фактів, що засвідчує актуальність проблеми.

5. Психологічні паузи.

6. Використання особливостей слухачів.

7. Імпровізація.

8. Різноманітність форм подачі матеріалу (тести, ігри, діалог, загадки) тощо.

9. Співучасть слухачів в обговоренні проблеми.

10. Перехід до діалогу.

11. Риторичні питання.

12. Жарти.

13. Принципово нові факти.

14. Новизна підходу до стратегії виголошення промови.

15. Крилаті фрази, вислови видатних осіб.

16. Нове про загальновідоме.

17. Використовування «закону краю» (слухачі краще запам'ятовують початок і кінець, а гірше середину виступу, тому найголовніше варто повідомляти на початку чи вкінці промови).

18. Висунення гіпотез, припущень.

19. Використання прислів'їв, приказок.

20. Поєднання емоційних і раціональних мотивів у сприйнятті інформації.

21. «Сократівський діалог». Прагнення примусити людей мислити за допомогою питань.

22. Яскраві приклади з художньої літератури та життя.

23. Відеоматеріали, новітні інформаційні технології.

2.2. Поради щодо надання відповідей на запитання аудиторії.

Особливо важливим умінням оратор є вміння залучати до своєї промови слухачів, не порушуючи при цьому свого задуму, не ставши керованим аудиторією, що може змінити хід думок, відвести від теми. Тому майбутнім ораторам слід засвоїти такі поради:

1. Відповідаючи на питання, оратор повинен відповідати всім, а не тільки тому, хто поставив запитання.

2. Керувати процесом надходження запитань та самостійно вказувати, кому надаєте слово для запитання.

3. Відповідати на поставлене питання стисло, щоб відповідь на питання не стала окремим виступом чи лекцією.

4. Слухати питання до кінця, навіть якщо наперед знаєте, що відповідати. Корисно, вислухавши запитання, подякувати та трохи подумати.

5. Якщо Вам незрозуміло, не соромтеся уточнювати, що мав на увазі слухач, який поставив запитання.

6. Не починати відповіді на питання зі слів «Ні» або «Ви не маєте рації». Взагалі уникайте заперечних часток.

7. Якщо припускаєте наявність важких запитань з боку аудиторії, запропонувати слухачам ставити такі гострі запитання.

8. Якщо питання закінчилися або Ви не одержали жодного питання для активізації аудиторії, спочатку доцільно дати відповідь на те питання, яке найчастіше ставлять інші слухачі.

9. Під час підготовки до виступу припустити, які питання можуть бути поставлені на лекції, і підготувати відповіді на них.

10. Відповіді на питання аудиторії в публічному виступі – не іспит. Якщо лектор не готовий відповідати – доцільно говорити про це прямо. Щирість цінується аудиторією вище за компетентність.

6. Сучасні методики переконання (сторітелінг)

Відомо, що переконати велику кількість слухачів значно важче, ніж переконати одного, оскільки аргумент, що є переконливим для одного, може бути непереконливим для іншого. Це зумовлене системою цінностей слухачів та їх відповідними світоглядними позиціями, авторитетністю і статусом доповідача. Так, для одного слухача доповідач може мати високий статус та авторитет, а для іншого – навпаки (наприклад, через їх належність до різних соціальних груп). Тому, як свідчить правило іміджу й статусу в переконанні, аргументи доповідача для одного слухача будуть більш вагомими, ніж для іншого.

Обставина, що ускладнює переконання аудиторії, – відсутність повноцінного зворотного зв'язку зі слухачами.

У переконанні однієї-двох осіб не складно побачити та оцінити їх реакцію на власні слова за відповідями, запитаннями, запереченнями, виразом очей, мімікою, позами, жестами, оскільки все це вказує, як сприймаються аргументи того, хто переконує. Це дозволяє керувати процесом переконування.

У теорії управління доведено, що ефективно управляти можна тільки за умови ефективного зворотного зв'язку зі співрозмовником.

У публічному виступі можливості забезпечення зворотного зв'язку обмежені: об'єктивно не може бути відповідей усіх слухачів на слова оратора, не можна забезпечити повноцінного візуального контакту одночасно з більшістю присутніх. Можуть бути тільки крайні вияви ставлення окремими слухачами до сказаного та до особистісної позиції оратора: вигуки або обурений шум за незгоди з оратором, або аплодисменти й вигуки підтримки при схвалювальній позиції.

Варто запам'ятати такі **умови переконливості** лектора:

Виступ лектора переконливий, якщо виконано дві умови:

1) високий рівень культури, професіоналізму доповідача (не нижче, ніж у слухачів), що об'єктивно відображається у його мовленні та забезпечує високий рівень її переконливості;

2) ґрунтовна підготовка оратора до виступу.

Після блискучої, переконливої лекції оратора запитали, скільки часу він до неї готувався. «Усе життя і останні два дні», – відповів оратор. Так має бути.

Питання для самоконтролю:

1. З чого складається процес підготовки промови?
2. У чому полягають особливості управління увагою аудиторії?
3. Як слід надавати відповіді на запитання аудиторії?