**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА № ЦМО-08-003-1  
К СТАНДАРТУ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ   
ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ   
В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К** **ПУБЛИЧНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»**

**13.09.2023**

Содержание

[Термины, определения 3](#_Toc145494713)

[1. Общие положения 4](#_Toc145494714)

[2. Виды публичных выступлений 5](#_Toc145494715)

[3. Структура публичного выступления 7](#_Toc145494716)

[4. Этапы подготовки публичного выступления 9](#_Toc145494717)

[5. Требования, предъявляемые к публичному выступлению 14](#_Toc145494718)

[6. Ошибки при подготовке публичных выступлений 16](#_Toc145494719)

[Приложение «Чек-лист подготовки к публичному выступлению» 18](#_Toc145494720)

# Термины, определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Публичное выступление** | **Особая форма речевой деятельности в условиях непосредственного общения, выступление, адресованное определенной аудитории. Публичное выступление произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия (убеждение, внушение, воодушевление, призыв к действию и т.д.). По своему характеру оно чаще всего представляет собой монологическую речь, то есть речь, рассчитанную на пассивное восприятие, не предполагающую ответной словесной реакции.** |
| **Композиция публичного выступления  (в теории ораторского искусства)** | **Построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому.**  **Композиция материала в речи, расположение всех частей выступления определяются замыслом оратора, содержанием выступления. Если соотношение частей выступления нарушается, то эффективность речи снижается, а иногда сводится к нулю.** |
| Риторика | **Теория ораторского искусства, наука о красноречии. Под риторикой в современном значении и широком смысле понимают учебную дисциплину, где изучают историю направления, ее методы и приемы. С античных времен целью изучения риторики было развитие способности создавать уместные и эффективные выступления в любой ситуации.** |

## 1. Общие положения

Настоящая технологическая карта разработана в соответствии с разделом VIII «Требования к информационному сопровождению деятельности государственных учреждений службы занятости населения» Стандарта организации деятельности органов службы занятости населения в субъектах Российской Федерации, утвержденного приказом Минтруда России от 16 марта 2023 г. № 156, и предназначена для использования работниками государственных учреждений службы занятости населения.

Публичные выступления — один из важнейших видов массовой коммуникации, высшая форма проявления ораторского искусства. Основным отличительным признаком, придающим данному виду речевой коммуникации особую значимость, выступает публичность. Под ней подразумевается открытость, официальность и явность выступления.

Основными признаками публичного выступления как особого вида речевой коммуникации (помимо свойства публичности) являются:

а) оперативность;

б) возможность использования различных способностей слушателей;

в) принципиально творческий характер устного выступления;

г) непосредственное живое общение оратора и аудитории;

д) эмоциональное воздействие выступающего на слушателей.

## 2. Виды публичных выступлений

Публичные выступления классифицируются по разным параметрам. Для применения на практике наиболее важным оказывается подразделение публичных выступлений на виды по их функции, то есть по цели, которую ставит спикер в своем выступлении.

Выделяют четыре основных вида по цели.

1. **Информационный** вид речи обращен главным образом к разуму слушающих. Содержание речи в большинстве случаев подается без оценки. Автор стремится четко различить свое и чужое мнение. Информационный жанр используется в научном докладе, сообщении, лекции, в монологе учителя, в рассказе о каком-либо случае или при описании некоего явления и т.д. Инструкция, объявление о предстоящем событии, озвученные спикером, тоже относятся к информационным выступлениям.

2. Речь **протокольно-этикетного** вида позволяет спикеру соблюсти некий общепринятый ритуал, протокол, не нарушить этикет общения. К протокольно-этикетному виду публичных выступлений можно отнести приветствие официальной делегации, официальное поздравление коллеги, вступительное слово перед каким-либо официальным мероприятием, выступление с оценкой заслуг человека или организации.

3. **Развлекательный** вид публичных выступлений ставит своей целью раскрепостить аудиторию, позволяет переключить слушателей на неформальный тон коммуникаций, отвлечь от серьезных или рабочих задач, погрузить в атмосферу отдыха. Примерами таких выступлений можно считать речи на банкетах, рассказы об интересных происшествиях, смешных случаях из жизни и др.

4. **Убеждающий** самый важный вид речи в профессиональной, деловой, политической и социальной сферах. Этот вид речи применяется в тех случаях, когда перед говорящим стоит задача укрепить или изменить мнение слушателей или побудить их выполнить какое-либо действие. Типичные случаи убеждающих выступлений выступления в научных и политических дискуссиях, предвыборные, агитационные, рекламные выступления.

Публичные выступления различаются и по **форме**. Заранее определенная форма помогает провести более качественную и целенаправленную подготовку к выступлению. Если речь идет о лекции, то идет сбор материала с акцентом на фактуру, цифры, динамику. Если готовится выступление на панельной дискуссии, где важна эмоциональность и борьба за внимание и благосклонность аудитории, особое значение приобретают примеры из жизни, личный опыт и образы, понятные каждому участнику. При подготовке комментария для СМИ по конкретному вопросу или проблеме нужно детально проработать варианты решения сложившейся ситуации и дать лаконичный и компетентный ответ.

## 3. Структура публичного выступления

Непременным условием успеха любого выступления является четкая структура. Она помогает привести мысли в порядок и обеспечивает логичность изложения. Выступления обычно строятся по традиционной трехчастной композиции: введение, основная часть, заключение. Данная композиция привычна, аудитория ждет такой композиции, и ее ожидания не следует обманывать. Именно такое построение выступления облегчает аудитории восприятие устного выступления.

1. **Введение** служит для того, чтобы установить контакт со слушателями и привлечь их внимание. Оно должно вести к теме, не затрагивая содержания. Введение может включать приветствие и обращение к слушателям (это первый шанс установить контакт с аудиторией), оригинальный зачин, тематически связанный переход к основной части.

2. **Основная часть** выступления должна быть соответствующим образом структурирована. При этом возможны два подхода: с точки зрения логики и с точки зрения психологии. При логическом подразделении большее внимание уделяется материальным аспектам, в то время как психологическое подразделение определяется скорее степенью концентрации внимания. Однако эти принципы не взаимоисключающие.

3. **Заключение —** завершающая часть дольше всего остается в памяти. Поэтому заключение обычно формулируется в виде краткого и легко запоминающегося обращения, побуждения или призыва к действию. Наиболее распространенные варианты заключения:

1) подведение итогов;

2) краткая формулировка основных положений;

3) представление вариантов дальнейшего развития темы;

4) акценты на значимости сделанных выводов;

5) постановка новых задач;

6) выражение пожеланий или надежд;

7) формулировка призыва.

Важно соблюдать пропорцию структуры публичного выступления: введение — 10–15 %, основная часть — 75–85%, заключение — 5–10%.

## 4. Этапы подготовки публичного выступления

**При составлении плана публичного выступления важно соблюдать основное требование, предъявляемое к нему: он должен быть логически выдержанным, последовательным, с естественным переходом от одного пункта к другому.**

**Для успешного публичного выступления нужно продумать, как расположить материал, в какой последовательности его излагать. Перед оратором неизбежно возникает целый ряд вопросов: какими словами начать выступление, как продолжить разговор, чем закончить речь, как завоевать внимание слушателей и удержать его до конца. Поэтому важно уделить серьезное внимание работе над композицией речи.**

**При подготовке публичного выступления необходимо соблюдать** ряд определенных правил.

1. Необходимо **определить цель**, которую нужно достичь своим выступлением.
2. **Сформулировать мысль**, которая будет донесена слушателям из представленного текста в ходе **публичного выступления.**

**Формулирование мысли — самый сложный и ответственный шаг, который метафорически можно определить так: «одна идея — одно выступление». То есть выступление — это максимальное разворачивание идеи (3D-формат): каждая минута выступления доказывает / объясняет / интригует / визуализирует / закрепляет эту идею.**

**Кроме того, важно следить затем, чтобы контент не пересекался. Особенно это касается профессиональной конференции. В этом случае, есть вероятность того, что выступления разных спикеров могут повторяться. Содержательно развести и синхронизировать доклады спикеров нужно еще на этапе подготовке к мероприятию.**

1. **Изучить особенности аудитории**:

* **численность аудитории: чем меньше численность аудитории, тем выше внимание;**
* **условия, в которых находится аудитория: чем ниже комфорт слушателей, тем лучше воспринимается устная речь. Наиболее внимательна стоящая публика, а сидящая в удобных мягких креслах — самая рассеянная.**

**Следует также обратить внимание на то, что концентрация внимания нестабильна и снижается волнами, каждые 10–15 минут. На спаде желательно «взбодрить» публику. На 45 минуте концентрация рассеивается максимально, нужно сделать перерыв или паузу.**

1. **Создать профессиональный образ выступления** перед слушателями, уделив особое внимание самопрезентации спикера в начале выступления.

**Самопрезентация — немаловажная часть в подготовке выступления. Чтобы выступать перед публикой и завоевывать ее доверие, необходимо заранее обозначить свою роль после полноценного анализа аудитории.**

1. **Составить грамотную речь** с использованием примеров из практики, личного опыта, профессиональных исследований, научной и художественной литературы.

Можно выделить следующие этапы подготовки речи:

1. **разработка плана выступления — предварительный план, рабочий план, основной план;**
2. **определение названия выступления. Название должно быть простым и выполнять на выбор одну из функций:**

* передавать суть позиции выступающего;
* интриговать аудиторию;
* ставить проблему;
* фиксировать желаемый результат.

1. **сбор материала — фактуры, примеров из практики, исследование выступлений экспертов по заданной теме, изучение научных и информационных публикаций, поиск образов;**
2. **подготовка первой версии текста выступления на публичном мероприятии.**
3. **Проверить составленный текст** на соответствие заявленному формату выступления, требованиям грамматики, стилистики, ожиданиям аудитории, моральным и этическим требованиям публики.
4. **Скорректировать текст** в соответствии с правилами визуального и аудиального восприятия и с учетом обратной связи от профильных экспертов (руководителя, редактора, корректора).
5. При наличии технической возможности **— сделать презентацию выступления:**

* для спикера это опора, которая позволит выйти из любой внештатной ситуации;
* для аудитории это центр притяжения внимания и наглядное пособие.

Хорошая презентация не копирует речь спикера, а дополняет и иллюстрирует его слова. На слайдах не должно быть простыни текста, лучше использовать вместо слов инфографику, иллюстрации, таблицы — все то, что помогает визуальному восприятию информации.

1. **Отрепетировать публичное выступление.**

При подготовке стоит учитывать индивидуальные особенности спикера **—** опыт, память, умение держаться на публике, знание темы, образ спикера.При этом есть несколько вполне универсальных способов подготовиться к выступлению перед публикой:

* «нарастить» свои компетенции в той отрасли, которой касается ваше выступление. Можно дополнительно прочитать исследования, популярную литературу, посмотреть выступления опытных спикеров по схожей теме. Новые и более глубокие знания позволят чувствовать себя более уверенно и повысят вашу вовлеченность в тему;
* если на старте плохо ориентируйтесь в тексте выступления, начните подготовку с вдумчивого чтения вслух всего материала. Затем составьте карточки с опорными тезисами и повторите выступление, опираясь только на ключевые тезисы. И в завершении подготовки отрепетируйте выступление без дополнительных материалов. Проработайте те места, где сталкиваетесь с трудностями;
* репетиционное выступление перед зеркалом и перед коллегами, членами семьи — неотъемлемая часть подготовки. Сам факт озвучивания выступления публике позволяет выступающему чувствовать себя более уверенно.

1. **Настроиться перед выступлением**.

Слушатели чувствуют малейшие сомнения со стороны выступающего, за счет чего их восприятие услышанной речи искажается, а доверие к автору пропадает. Уверенность в себе — решающий фактор в завоевании авторитета у публики. Часто даже глубокое знание темы и хорошая подготовка накануне не помогают справиться с волнением.

В таком случае можно сделать несколько физических упражнений, которые помогут снять напряжение:

* быстро подвигайте челюстью вперед-назад, это поможет расслабить лицевые нервы. Произносить слова станет комфортнее, а голос не будет вибрировать;
* сделайте артикуляционную гимнастику. Например, упражнение «кью-икс». Для этого произносите слоги «кью-икс». На «кью» округляйте губы и вытягивайте трубочкой, на «икс» — растягивайте их в широкой улыбке. После 30 повторений попробуйте произнести небольшую речь. Вы почувствуете, что связки меньше напрягаются, а губы лучше выполняют ваши команды;
* энергично разогрейте кисти и ладони трением друг об друга, пошевелите пальцами. Гимнастика помогает снять парализующий эффект волнения, стимулирует речевой аппарат; скорость вашей реакции и красноречие ощутимо повышаются;
* энергично пройдитесь, сделайте несколько энергичных взмахов руками, можно сделать несколько приседаний в спокойном ритме. Физическая активность способствует снятию нервного напряжения;
* подвигайтесь в спокойном ритме. Вытяните руки вверх, не отрывая пяток от пола, потянитесь и бросьте тело вниз, встряхните руками.

## 5. Требования, предъявляемые к публичному выступлению

Разные жанры, как и разные формы публичного выступления (лекция, доклад, сообщение и др.), требуют разных приемов подготовки, но есть в риторике общие правила, которые можно и нужно применять при подготовке практически любого выступления, в любом жанре.

Эти правила называются общими требованиями к публичному выступлению. Перечислим эти правила.

* **Решительное начало** выступления: первая фраза должна быть четкой и понятной для слушателей. Она должна быть заранее приготовлена и хорошо отрепетирована, произнесена уверенно и выразительно.
* **Драматизм:** создается в выступлении при намеренном столкновении разных точек зрения, путем вступления оратора в спор с каким-либо мнением, авторитетом или точкой зрения, при рассказе о каких-либо необычных или трагических событиях, происшествиях. Драматизм должен быть создан в тексте на этапе его подготовки.
* **Сдержанная эмоциональность:** обязательное требование к публичному выступлению, абсолютно необходимый его элемент. Слушатели должны ощущать, что вы говорите эмоционально, что оратору самому небезразлично то, что он говорит. Выступление не должно быть монотонным.
* **Краткость:** непродолжительные, но емкие выступления рассматриваются в большинстве аудиторий как более умные, более правильные, содержащие истинную и ценную информацию. Крайне необходимо соблюсти отведенный регламент, уложиться в отведенное время. Нужно учиться говорить коротко.
* **Диалогичность:** оратор не должен все время говорить сам, он должен отвечать на вопросы аудитории, выслушивать ее ответы, реагировать на поведение аудитории. Любое выступление должно иметь черты беседы. Эти вопросы могут быть и риторическими, но позволяют повысить эффективность устного выступления прежде всего краткие диалоги со слушателями в ходе самого выступления.
* **Разговорность:** стиль выступления должен быть преимущественно разговорным, выступление должно носить характер непринужденной беседы. Не используйте много специальных, книжных, иностранных слов, необходимо говорить проще — это тоже проявление требования разговорности. Можно использовать умеренно разговорные слова, юмор, шутку.
* **Установление и поддержание контакта с аудиторией**: во время выступления нужно смотреть на аудиторию, следить за ее реакцией, вносить изменения в свое выступление в зависимости от реакции аудитории, демонстрировать приветливость, дружелюбие, готовность ответить на вопросы, вести с аудиторией диалог. Аудиторию надо разбить на секторы и смотреть по очереди на каждый сектор.
* **Понятность главной мысли.** Главная мысль должна быть сформулирована словами, причем желательно не менее двух-трех раз в ходе выступления. В подавляющем большинстве случаев аудитория любит выводы и ждет выводов от оратора в сформулированном виде.
* **Решительный конец.** Окончательную фразу надо заранее продумать и сформулировать словами. Ее, как и начальную фразу, надо отрепетировать, чтобы произнести без запинки, четко и понятно. Заключительная фраза должна быть произнесена эмоционально, несколько замедленно и многозначительно, чтобы аудитория смогла осознать ее и одновременно поняла, что это — завершение вашего выступления.

## 6. Ошибки при подготовке публичных выступлений

1. Недостаток подготовки.

Готовиться к публичным выступлениям необходимо всегда, даже если тема вам хорошо известна. Обязательно освежите материал как минимум за полчаса до выхода на сцену. Выпишите тезисно основные мысли вашего выступления, учитывая специфику вашей аудитории.

2. Опоздание.

Прибыть на мероприятие нужно как минимум за 30 минут до выступления, так вы будете спокойнее. Важным является ваше внутреннее состояние: опоздавший на свое выступление человек редко производит фурор, так как очень нервничает в течение произнесения подготовленной речи.

3. Незнание аудитории.

Знание своей аудитории гарантирует получение обратной связи и заинтересованность зрителей. Нужно редактировать свою речь в зависимости от того, кто перед вами: пол, возраст, вид профессиональной деятельности, сфера интересов аудитории – все это важно учитывать.

4. Несоответствие внешности.

Внешний вид должен соответствовать профессиональной среде, в которой собирается выступать спикер. Не нужно выступать в рубашке с галстуком в коллективе, где предпочитают casual style. Внешность должна совпадать с ожиданиями инвесторов, потенциальных партнеров и других заинтересованных сторон – так легче будет установить контакт, так как вы будете приняты за «своего».

5. Избыточность материала.

Наш организм защищает мозг от перенасыщения информацией, 80% материала все равно не отложится в памяти слушателей, поэтому не стоит готовить к выступлению большие доклады. Давайте информацию по порциям, разбивайте ее визуально, делайте паузы, жестикулируйте, передвигайтесь по сцене, здесь как раз будет уместен юмор.

6. Монотонность.

Старайтесь рассказывать интересно, делая акценты и играя с интонацией. Для наглядности запишите свое выступление, определите зоны роста и проработайте их.

7. Отсутствие фокуса выступления.

Важно определить, о чем вы говорите, а главное – зачем? Четкое понимание фокуса выступления поможет максимально подробно донести информацию до слушателя, в голове которого обязательно отложится вся необходимая информация. Делайте акцент на насущном, отбрасывая детали.

8. Перегруз деталями при недостатке логики.

Даже глубокая экспертиза не дает права давать слишком много информации, которую никто не сможет запомнить. Старайтесь не «кричать» о своих компетенциях в той или иной области, вдаваясь в детали, лучше станьте другом слушателю и изложите информацию понятным языком. Соблюдайте структуру и логику выступления, это поможет аудитории успевать следить за мыслями и сформировать единое впечатление о выступающем и теме разговора. Слушатели должны выйти из зала с четким понимаем того, кто вы, какой у вас проект, что вы успели сделать, и что планируете.

9. Технические неполадки.

Не включилась презентация, сломался микрофон или не работает кликер — такие накладки происходят регулярно. Чаще всего это происходит в незнакомых аудиториях и залах, где не удавалось выступать раньше или отрепетировать выступление накануне. Важно иметь при себе шутки или короткие истории, которые смогут сгладить неловкую ситуацию. Главное – не теряться.

## Приложение «Чек-лист подготовки к публичному выступлению»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Действия спикера | Отметка о выполнении |
| **ПОДГОТОВКА К ВЫСТУПЛЕНИЮ** | | |
|  | Получите телефон организатора. Оставьте организатору свой номер телефона для оперативной связи. |  |
|  | Получите портрет целевой аудитории, перед которой будете выступать у организатора, либо составьте его сами. Узнайте у организатора количество слушателей. |  |
|  | Проанализируйте целевую аудиторию и в зависимости от этого выделите основные темы/проблемы, упоминание и решение которых хочет услышать аудитория. |  |
|  | Сформулируйте лозунг/девиз/основную мысль вашего выступления. В чем его суть – в одном предложении. |  |
|  | Узнайте подробности о месте выступления – какое будет оборудование, будет ли микрофон, компьютер, телевизор, проектор, будет ли возможность провести репетицию до выступления. |  |
|  | Уточните версию программного обеспечения для показа слайдов. |  |
|  | Узнайте, необходим ли раздаточный материал, и кто его должен принести. |  |
|  | Узнайте подробности самого выступления – длительность, какая тема будет у выступающих до вас и после вас. Допустим ли юмор, есть ли дресс-код. Возможно ли поменять время своего выступления в случае форс-мажорных ситуаций. |  |
|  | Составьте план вашего публичного выступления – о чем будете говорить, какие основные темы и сколько времени будет выделено на каждый слайд. |  |
|  | Отрепетируйте публичное выступление в одиночку и со слушателями, запишите себя на видео. |  |
|  | Соберите обратную связь и, при необходимости, внесите коррективы в презентацию и выступление. |  |
|  | Если готовите презентацию, сохраните ее в нескольких форматах файлов, в том числе и в универсальном pdf – он откроется практически на любом компьютере, даже если не окажется программного обеспечения. В идеале – сделать презентацию в форматах 16:9 и 4:3 – в зависимости от экрана, на который будет выводиться презентация. |  |
|  | Закачайте все файлы на несколько разных флешек, а также разместите к себе на ноутбук и залейте их в свое облачное хранилище. Вышлите ссылку организаторам. |  |
|  | Заранее (не день в день) узнайте у организаторов, предоставляется ли парковка. Какие документы будут необходимы для того, чтобы попасть на мероприятие. |  |
|  | Накануне выступления – проведите еще одну репетицию |  |
| НАКАНУНЕ ВЫСТУПЛЕНИЯ | | |
|  | Подготовьте одежду, подходящую к выступлению. Она должна быть чистой, опрятной, приятно пахнуть и поглажена. |  |
|  | Если сильно нервничаете, по согласованию с организаторами приведите своего знакомого на мероприятие. |  |
|  | Постройте маршрут от дома/работы до места публичного выступления. Закладывайте около 50% времени на форс-мажоры. Лучше приехать раньше и послушать выступления коллег, чем опоздать. |  |
| В ДЕНЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ | | |
|  | Соберитесь на выступление. Проверьте заряжен ли ноутбук, возьмите зарядное устройство, провода для телефона, переходники для подключения ноутбука к проектору/телевизору, если нужно ваше оборудование. |  |
|  | Прибыв на место заранее, зарегистрируйтесь и свяжитесь с организаторами. |  |
|  | При возможности послушайте вступления предыдущих спикеров, обратите внимание, на что и как реагирует аудитория. При необходимости внести изменения в свое выступление. |  |
|  | Для того, чтобы справиться с возможным стрессом, проведите дыхательную гимнастику или сделайте несколько приседаний. |  |
|  | Перед выступлением – проверьте, чтобы у вас была свежая, не открытая бутылка с водой и стакан. |  |
| ВО ВРЕМЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ | | |
|  | Во время выступления – поддерживайте контакт глаз с аудиторией и своим знакомым (если он/они есть в аудитории). |  |
|  | Выйдя на сцену – подключите оборудование либо попросите технических специалистов вывести презентацию на экран. Проверьте готовность и работоспособность оборудования на сцене. |  |
|  | Когда выведете слайды на экран – переместитесь в зал и посмотрите, как они смотрятся со стороны, как с первых рядов, так и с задних. |  |
|  | Если считаете, что ошиблись с подачей материала, но при этом знаете, как его изменить и хорошо владеете темой, сделайте это прямо во время выступления. |  |
|  | Обязательно следите за реакцией зала (вопросы, поднятые руки, интерес к выступлению). Будьте готовы к тому, что вас могут перебить или задать вопрос еще до окончания выступления. |  |