Автор: admin
23.05.2011 23:38 - Обновлено 29.10.2014 16:09

Как не дать уснуть аудитории? Секреты ораторского искусства

Вы стоите за большой трибуной… И сейчас вы даже не человек, вы – объект исследования, находящийся под прицелом доброй дюжины любопытных глаз, которые взирают на вас холодно и с пристрастием.

Вы стоите, слегка ссутулившись, дрожащими пальцами перебираете заготовленные шпаргалки, в горле комок, и вы больше всего боитесь, что кто-нибудь задаст каверзный, способный поставить вас в тупик вопрос…

Волнение нарастает, и вдруг к вам приходит понимание, что обладатели рентгеновского взгляда постепенно утрачивают к вашей персоне интерес. Их больше занимает поток свежих новостей от соседа, мысленное решение собственных проблем и слегка помятые носки туфель. В зале нарастает мерзкий, непрекращающийся гул, и ситуация выходит из-под вашего контроля…

Успокойтесь. Выдохните. Очнитесь. Это был всего лишь дурной сон. И он не воплотится в реальность, если вы потратите немного усилий на подготовку к предстоящему выступлению. В этом увлекательном деле вам поможет ряд абсолютно **простых рекомендаций** , которые вы сможете применить уже сегодня:

Во-первых, постарайтесь заблаговременно посетить место предполагаемого выступления, если, конечно, ранее оно вам не было знакомо. Освойтесь там и продумайте основные технические аспекты (есть ли розетки, их расположение, где можно поставить аппаратуру для трансляции слайдов, как обстоят дела с освещением и т.п.). Возможно, вам даже придется набраться смелости и попросить организаторов мероприятия сменить место дислокации в случае обнаружения под окнами аудитории задорно матерящейся бригады дорожных рабочих, бурная деятельность которых может сильно помешать вашему общению со слушателями.

Во-вторых, продумайте структуру текста выступления. Естественно, как и все докладчики, вы будете писать вводную, основную и заключительную части. Но перед этим ответьте самому себе на вопросы: вам действительно интересно то, о чем вы будете говорить? Вас волнует эта тема? А волнует ли она других? Насколько она будет актуальной для ваших слушателей? Что нового узнают ваши оппоненты? Смогут ли они

применить полученные знания на практике и решить свои проблемы?

Ответы на эти вопросы пригодятся вам при сборе необходимой информации и ее последующей оценке, которую нужно провести по возможности объективно и придирчиво. Выбросьте из нее половину общеизвестных и приевшихся фактов. А другую половину на время отложите. Из того, что осталось, необходимо вычленить все самое «вкусное», свежее и интересное. Далее именно этот «золотой запас» послужит «доказательной базой» для обозначенных вами вопросов. К слову, с последними не стоит перебарщивать. Лучше обозначить две или три актуальных проблемы, это позволит и осветить тему, и оставить время для вопросов.

Максимум пользы из вашего сообщения аудитория сможет извлечь в том случае, если вы будете его строить по принципу спирали. Начните с обозначения круга актуальных вопросов, которые вы будете рассматривать и далее, поделите выступление на небольшие блоки, каждый из которых должен служить как бы подготовительным этапом для последующего. Помните, что необходимо учитывать тот факт, что внимание аудитории притупляется через 10–15 минут активного слушания. Следовательно, «блоки» вашего выступления должны укладываться примерно в такие временные рамки.

Промежутки между блоками основного выступления могут занимать 1–5 минут, за это время внимание слушателей будет «включено» на минимальную мощность, что даст им возможность немного передохнуть, сформулировать в голове какой-то вопрос или сделать пометки в блокноте.

Данные «перерывы» могут быть организованы в виде вопросов, слайдов и обращений к аудитории с различными просьбами. Например, если ваше выступление будет длиться 35 минут, его можно разбить на десятиминутные блоки, а оставшееся время оставить на «разгрузку». В таком случае речь будет выглядеть следующим образом:

Первая часть

Приветствие. Объявление рассматриваемого вопроса. Введение в тему. Во время перерыва вы просите кого-нибудь раздать брошюры, наглядные пособия и т.п., задаете несложные вопросы, цель которых – не породить дискуссию, а слегка оживить

аудиторию, втянуть ее в общение с вами, заставит зрителей быть соучастниками всего происходящего.

Вторая часть

Вы раскрываете суть вопроса. Подкрепляете заявленную позицию фактами. Используете пару интересных цитат. Далее вы показываете слайды или видео по заявленной теме, делаете по ним пояснения, просите что-то законспектировать. Таким образом вы подключаете образное мышление слушателей и даете работу зрительной памяти. При такой равномерной нагрузке ваши оппоненты вряд ли скоро уснут или утомятся.

Третья часть

Вы подводите итоги всему вышеизложенному. Если позволяет тема выступления, то можно сделать это в том числе и с помощью прогноза, озвучивания дальнейших планов вашей деятельности, короткой, вдохновляющей историей из вашей жизни (профессиональной практики), обозначения актуальных вопросов, которые можно обсудить в будущем. После чего вы задаете и получаете встречные вопросы от аудитории. Не стоит пренебрегать подобной «обратной связью», так как от ее качества во многом зависит результативность и усвояемость поданной информации. Кроме того, по активности людей после вашего выступления можно сделать кое-какие выводы о вас как об ораторе.

Согласитесь, что всегда гораздо приятнее видеть интерес в глазах оппонентов, а не их спешно удаляющиеся спины сразу после слов: «Спасибо за внимание». Так как мало кому будет приятно убедиться, что это внимание было напускным.

Вы можете пользоваться этой информацией как шаблоном, а, постепенно приобретая опыт выступлений, вскоре обойтись без него. Главное, верьте в свои силы и не пытайтесь исчерпать тему выступления до последней капли, так как терпение слушателей исчерпается гораздо быстрей. Всегда оставляйте некую недосказанность.

Ведь любопытство и жажда познания публики – лучший инструмент в руках оратора!

Автор - **Юлия Казакова**

Источник