

Як було згадано раніше, ораторське мистецтво – це наука про красномовство. Красномовство повинне, насамперед, впливати, переконувати. На думку Платона красномовство передусім пов'язане з переконанням, впливом на душу, на думку. І основний принцип красномовства як мистецтва переконання, за Платоном, полягає в тому, щоб вселити, що справедливо й несправедливо, добре й погано. У діалозі, однак, виділяються два види переконання: один вид пов'язаний з повідомленням віри без знання, інший – дає знання. Горгій і Сократ приходять у діалозі до висновку, що красномовство повинне користуватися першим типом переконання, тобто вселяти віру, не даючи знань, не користуючись об'єктивними доказами. Слухачі повинні приймати на віру те, що висловить їм в емоційній мові оратор.

Із висновків американських дослідників відомо, що ефективність горизонтальних зв'язків в організації сягає 90 %, а вертикальних: зверху вниз – 25 – 40 %, а знизу вгору – лише 5 – 15 %! Причиною цього є невміння правильно донести інформацію, зреагувати на рівень її засвоєння іншою стороною комунікації. Ораторське мистецтво ж – це не тільки мистецтво володіння словом, передачі інформації чи переконання, а і мистецтво чути, слухати та прислухатися до слів співрозмовника [10].

Дані різних досліджень мають розбіжності, але загалом якість усної комунікації лише на 10 – 25 % залежить від вербальної складової, на 30 – 35 % від тону і тембру голосу та інтонації, а на 30 – 60 % від глибини і якості невербалістики співрозмовників. Цей факт ще раз підтверджує слова Платона щодо головної мети риторики. Один із засобів покращення комунікації – додати до слів емоційну складову, що максимально барвисто передавала б усю пов'язану із змістом комунікації інформацію.

Та це стосується лише першої частини процесу комунікації – передачі даних від джерела до приймача. Друга частина – зворотний зв'язок. Головна особливість для передатчика – вміння спонукати до його здійснення та вислухати, як його зрозумів приймач. Основна проблема на цій стадії – в переважній більшості випадків як при комунікації за моделлю зверху вниз, так і знизу вгору, приймач свідомо не йде на зворотний зв'язок. Це помилка і недолік обох суб'єктів комунікаційного процесу.

У цьому випадку передатчикові доводиться слухати лише невербальну мову співрозмовника. Але правильне її трактування дозволить не лише зрозуміти, що співрозмовник засвоїв, а що ні, але і ввійти у круг довіри за рейтингом "свій – чужий". Існує підсвідомий стереотип, що якщо одна людина розуміє іншу без слів, то між ними є деякий невидимий зв'язок. Це відкриває дверцята із назвою "свій" і людина несвідомо йде назустріч у відносинах. Така висока ефективність комунікації по горизонталі значною мірою пояснюється відсутністю бар'єру "чужий" і тим, що вони вже підсвідомо налаштовані на співпрацю [11].

Коли ми говоримо про ораторське мистецтво, то маємо на увазі кінцевий результат. А це чіткість мови, поступове визволення від недовомовленості, правильно настроєне дихання, вміння структурувати мову, зрозуміти й знати цитати, користуватися метафорами, образно викладати те, що хочеш сказати людям, не прямолінійно, тому що будь-яка прямолінійність нудна. Для того щоб опанувати ораторську майстерність, у першу чергу потрібно працювати зі своєю уявою, пам'яттю й володінням теми, яку потрібно донести до аудиторії. Адже будь-яка тема може бути дуже цікавою й у той же час дуже нудною залежно від того, як передавати інформацію.

При грамотному психологічному налаштуванні співрозмовника досить неважко налагодити з ним комунікаційний процес і переконати його в правильності та доцільності своєї думки. Та коли ж немає можливості виконати таку підготовку попередньо, потрібно бути готовим використати увесь арсенал засобів вести бесіду, переговори чи суперечку

– показати себе блискучим оратором. Зараз, в час глобалізації, ті інформатизації суспільства особливо чітко і жорстко висувають вимоги до людей, що працюють з інформацією. І чим швидше вона застаріває, тим вище планка. Тим менше вони мають права на помилку. Тим менше потрібно використати часу для її використання або перенаправлення засобами комунікації. І чим краще буде розвинене мистецтво красномовства і ораторства, тим більше шансів утриматись на плаву і не підкоритися конкурентам.

**Література:** 1. Кнорринг В. И. Теория, практика и искусство управления [Электронный ресурс] / В. И. Кнорринг. – Режим доступа : [http://www.bizlib.info/text/Econom/management/knoring\\_upravlenie](http://www.bizlib.info/text/Econom/management/knoring_upravlenie). 2. Карнеги Д. Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей [Электронный ресурс] / Д. Карнеги. – Режим доступа : <http://lib.kharkov.ua>. 3. Николаев Т. П. Основы информационной экономики : учебн. пособ. / Т. П. Николаев. – СПб. : ООО "ЛЕКС С ТАР", 2001. – 128 с. 4. Тамбовцев В. Л. Управлять знаниями? Это непросто! / В. Л. Тамбовцев // Российский журнал менеджмента. – 2007. – Т. 5. – № 3. – С. 175–180. 5. Мескон М. Х. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури ; пер. с англ. – М. : Дело, 2000. – 704 с. 6. Shannon C. The mathematical theory of communication / C. Shannon & W. Weaver. – University of Illinois Press, 1998. – 144 p. 7. Горфинкель В. Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебн. пособ. / В. Я. Горфинкель, В. С. Горопцов, В. А. Швандар. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 127 с. 8. Беленкова А. А. PRостой пиар / А. А. Беленкова. – М. : НТ Пресс, 2006. – 256 с. 9. Ножин Е. А. Мастерство устного выступления : учебн. пособ. / Е. А. Ножин – М. : Политиздат, 2003. – 254 с. 10. Pritchard C. The Project Management Communications Toolkit / C. Pritchard. – Artech House, 2004. – 220 p. 11. Гандапас Р. Камасутра для оратора [Электронный ресурс] / Р. Гандапас. – Режим доступа : <http://www.livelib.ru>.

*Стаття надійшла до редакції  
21.05.2010 р.*

УДК 808.51

**Костяная О. В.**

## ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ К ПУБЛИЧНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ

*Аннотация. Освещен процесс подготовки публичного выступления, приведены общие принципы и разработаны практические рекомендации относительно организации работы, предшествующей ораторской речи.*

*Анотация. Висвітлено процес підготовки публічного виступу, наведено загальні принципи й розроблені практичні рекомендації щодо організації роботи, що передує ораторській промові.*

*Annotation. The process of preparing the public address is described, general principles are brought and practical recommendations for organizations of the work, preceding speech, are worked up.*

*Ключевые слова: ораторская речь, публичное выступление, структура выступления, восприятие, аудитория.*

В профессиональной деятельности современного ученого, преподавателя публичные выступления играют важную роль. При чем по характеру такие выступления

весьма разнообразны – это и лекции в студенческих аудиториях, и защита своих научных работ перед авторитетными представителями ученого сообщества, и краткие доклады на конференциях, семинарах. Ведь после того как научное исследование проведено, необходимо осветить его результаты. Поэтому очень важно подобрать правильные слова и донести их до аудитории таким образом, чтобы быть услышанным и правильно понятым. Естественно, для того, чтобы речь выступающего, особенно это относится к начинающим ораторам, была убедительной и интересной, необходима кропотливая предварительная работа. Успех публичного выступления во многом зависит от тщательности и времени, затраченного на подготовку.

Вопросы, посвященные общим правилам ораторского искусства, рассматривались в работах Апресян Г. А., Андреевского С. А., Введенской Л. А., Киселева Я. С., Кузнецова Т. И., Павлова Л. Г., Стрельникова И. П. и других, однако методологические аспекты процесса подготовки ораторской речи освещены недостаточно.

Целью данной статьи является формирование общих рекомендаций и принципов подготовки произнесения речи перед аудиторией, разработка пошаговой методики составления публичного выступления.

Объектом исследования данной работы выступает процесс подготовки к публичному выступлению.

Условно подготовку к выступлению можно разделить на две составляющие: повседневную подготовку и подготовку к конкретному выступлению [1]. Повседневная подготовка включает в себя

- самообразование, то есть постоянное приобретение новых знаний из различных областей науки, техники, культуры;
- создание собственного архива, который представляет собой подборку разнообразных афоризмов, интересных историй, анекдотов, пословиц, поговорок, словом всего того, что поможет украсить вашу речь, сделать ее более насыщенной и интересной;
- овладение техникой речи. Хорошо поставленный голос, правильное дыхание во время говорения, четкая дикция, безупречное произношение позволят оратору привлечь внимание аудитории, наилучшим образом донести до слушателя содержание выступления;
- постоянное повышение культуры устной и письменной речи. Говорить и писать правильно, ясно и понятно; уметь четко формулировать мысли необходимо и выступая перед публикой, и в повседневной жизни;
- критический анализ выступлений как своих, так и других ораторов. Присутствуя на конференциях, совещаниях, заседаниях, лекциях следует обращать внимание не только на содержание речи, но и на форму предоставления материала.

Повседневная подготовка, если заниматься ею постоянно и тщательно, во-первых, намного облегчит и сократит подготовку к конкретному выступлению, а во-вторых, позволит быстро сориентироваться и достойно выступить в ситуации, когда произнести речь необходимо экспромтом, и нет времени составить выступление заранее. Способность на высоком уровне произнести речь [экспромтом] – высший пилотаж ораторского мастерства.

Но для начинающих ораторов необходимостью остается тщательная подготовка к каждому конкретному выступлению, которая обычно требует продолжительного срока и усилий [2]. Прослеживается следующая тенденция: степень волнения оратора обратно пропорциональна времени, затраченному на подготовку к труду.

Первая стадия подготовки, она же самая трудоемкая, – это разработка **текста выступления**.

Она начинается с **определения темы выступления**, ее основной идеи. Тема должна быть актуальной,

интересной, конкретной, четко сформулированной, доступной. Не должна быть перегружена проблемами: двух-трех вопросов вполне достаточно.

Следующий этап подготовки – **подбор материала**. Чтобы выступление получилось содержательным, лучше использовать несколько источников.

Далее – **изучение отобранной литературы**. Необходимо из общего массива собранной информации отобрать то, что можно будет использовать в речи, сделать записи, систематизировать информацию.

Подобранные материалы необходимо проанализировать и выработать **собственное отношение** к предмету речи, сформулировать свои мысли по тому или иному вопросу.

Следующий этап – это **подготовка текста выступления**. Он состоит из трех частей: вступление (оно занимает 20 % речи); основная часть (60 %); – заключение (20 %) [3].

*Вступление* – начало речи, оно задает тон всему выступлению и дает слушателям представление о том, что им предстоит услышать. Оно более всего запоминается, поэтому должно быть тщательно продуманным и включающим: *объяснение цели; название доклада; четкое определение стержневой идеи.*

*Основная часть* должна содержать обоснование главного тезиса. Вариантами системного построения аргументации могут быть

- проблемное изложение (выявление и анализ противоречий и путей их разрешения);
- хронологическое изложение;
- дедуктивное изложение – от причин к следствиям, от частного к общему;
- индуктивное изложение – от общего к частному [4].

План развития основной части должен быть ясным. Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров.

*В заключении* должно содержаться формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. Здесь имеет смысл повторить стержневую идею, вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением, подводящим его итог.

После того как текст выступления составлен, необходимо **утвердить** данный материал **в памяти**. Конечно, процесс запоминания у каждого человека имеет свою специфику, у кого-то он занимает больше времени, у кого-то меньше. Произнесите речь надо несколько раз вслух (лучше перед зеркалом), чтобы привыкнуть к тексту. Для шлифовки фраз, интонации, мимики желательна работа с магнитофоном или видео-камерой. Возможно привлечь кого-нибудь из близких в качестве слушателей. Такая предварительная тренировка снизит волнение, позволит почувствовать себя уверенно и намного увеличит вероятность успеха публичного выступления [5].

Далее оратору стоит определиться как выступать: пользуясь записями или же отказаться от бумаги.

При выступлении с опорой на текст, его надо хорошо осмыслить проанализировать, выделить основные смысловые части, подчеркнуть главные положения. Таким образом, при необходимости достаточно просто опустить взгляд на страницу, чтобы восстановить ход изложения материала.

Мечтой многих ораторов остается умение выступать перед слушателями без всяких записей. Однако такой навык обычно приходит с опытом.

Составляя речь, надо принимать во внимание, что короткие фразы и простые слова легче воспринимаются на слух. Лишь половина взрослых людей в состоянии по-

нять фразу, содержащую более тринадцати слов. А треть людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, с причастным и деепричастным оборотами, сложными словами [3].

Еще один важный момент, который необходимо учитывать при подготовке выступления, – время. Внимательно слушать и воспринимать ваши идеи публика может только ограниченный срок, обусловленный психофизиологическими причинами (обычно не более 15 – 20 минут, потом внимание аудитории начинает слабеть). При планировании выступления надо учитывать темп речи. Самая благоприятная скорость для восприятия — приблизительно 100 слов за минуту.

Секрет успешного публичного выступления заключается не только в хорошо составленном тексте, но и в умении донести его до слушателя. Власть оратора над аудиторией зависит не только от его силы, ума и воли, но и от производимого им впечатления и его привлекательности. Универсальное правило успешного выступления: не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите.

Во время выступления оратору приходится сидеть за столом, стоять на высокой кафедре, за трибуной и т. д. Учитывая это, штаны и юбки должны быть достаточно длинными, носки — высокими, туфли — в полном порядке. Одевать следует те вещи, в которых комфортно, которые не отвлекают своим неудобством.

Мужчинам при выступлениях в официальных случаях лучше надевать средне-темный костюм, белую или цвета слоновьей кости рубашку и элегантный выразительный галстук. Контрастные цвета, хороший костюм помогут сформировать положительное отношение к вам и способствуют успеху публичного выступления. Галстук не должен иметь яркого рисунка, чтобы не отвлекать внимание от лица, вместе с тем, он не должен быть одноцветным.

Если оратор женщина, в ее облике нет мелочей. Все – от прически до обуви – тщательно продумано. Одежда должна иметь длинный рукав, длина юбки — средняя (к середине колена), она не должна быть слишком узкой. Относительно цветов, то здесь требования значительно либеральнее, чем у мужчин: цвет просто должен идти. Следует избегать декольте, мини-юбок, ярких массивных украшений, кричащих нарядов, обтягивающих силуэтов, изделий из прозрачных материалов, толстых свитеров.

Заранее следует выяснить, в каких условиях состоится выступление: количество слушателей, наличие микрофона, трибуны, стола, размер и интерьер зала. Неожиданная, непривычная атмосфера может вызвать дискомфортное ощущение.

Выбирая место выступления, следует учитывать рост выступающего. Важно изучить помещение, чтобы установить, с какой стороны будут смотреть слушатели. Если нужно говорить за трибуной, то при невысоком росте надо позаботиться о том, чтобы под трибуну поместили подставку. [Говорящая голова] выглядит комично и не сможет долго удерживать внимание зрителей. Необходимо следить, чтобы оратор был виден по грудь [2].

Если зал небольшой и слушателей мало, то предпочтительнее выступать за столом. Так создается атмосфера непринужденности.

Таким образом, существуют общие принципы подготовки и произнесения речи, и для того что бы выступление было успешным, необходимо затратить немало времени и усилий, тщательно продумать, взвесить каждое слово, учесть все детали обстановки, продумать свой внешний вид. Однако ораторская практика настолько сложна, разнообразна, многогранна, что невозможно все

предусмотреть заранее и дать советы и рекомендации на все случаи жизни.

Очень важно, чтобы оратор творчески подходил к подготовке и произнесению ораторской речи, полнее и шире использовал свои природные данные, индивидуальные возможности, умело применял приобретенные риторические навыки и умения. Каждая речь – это проявление индивидуальности, чем крупнее фигура оратора, тем ярче проявляется эта индивидуальность. Конечно, имеются в виду не внешнее экстравагантное поведение и не бездумное манипулирование языком, а взвешенный подход и к своему поведению на трибуне, и к использованию слова.

Если лектор или докладчик увлечен предметом своего нового выступления, глубоко продумал и прочувствовал тему речи, если он естествен и искренен, если он с удовольствием вышел на трибуну, то обязательно будет говорить правдиво и вдохновенно, и соответственно будет положительно воспринят и понят аудиторией.

**Литература:** 1. Введенская Л. А. Культура речи / Л. А. Введенская. – Ростов н/Д : Феникс, 2001. – 448 с. 2. Культура русской речи : учебник для вузов / под ред. проф. Л. К. Граудиной и проф. Е. Н. Ширяева. – М. : Издательская группа НОРМА – ИНФРА М, 1999. – 560 с. 3. Сопер П. Основы искусства речи / П. Сопер. – М. : Б. и., 1992. – 446 с. 4. Шейнов В. П. Риторика / В. П. Шейнов. – Мн. : Амалфея, 2000. – 592 с. 5. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Д. Карнеги. – М. : Проспект, 1989. – 419 с. 6. Блакар Р. М. Язык как инструмент социальной власти / Р. М. Блакар // Язык и моделирование социального взаимодействия. – М. : Б. и., 1987.

*Стаття надійшла до редакції  
21.05.2010 р.*

УДК 808.56

**Дидух В. В.**

## ТЕХНИКА ПОСТАНОВКИ ВОПРОСОВ КАК ЭЛЕМЕНТ ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ

*Аннотация. Рассматриваются роль и значение в разговоре правильно поставленных вопросов, анализируются и обобщаются существующие подходы к классификации видов и типов вопросов.*

*Анотація. Розглянуто роль і значення в розмові правильно поставлених запитань, проаналізовано та узагальнено існуючі підходи до класифікації видів і типів запитань.*

*Annotation. The role and importance of correct questions in the conversation are studied, the current approaches to the classification of species and types of questions are analyzed and summarized.*

*Ключевые слова: техника постановки вопросов, деловая репутация, переговоры.*

Успех в социальной или деловой сфере напрямую связан с умением задавать нужные вопросы и добиваться необходимых ответов. В жизни социальной это умение