Как подготовиться к публичному выступлению. Исчерпывающее руководство + чек-лист для оратора

Вам предстоит публичное выступление? Готовьтесь! Как? Подробный алгоритм действий вы найдете в этой статье. Кроме того, в конце мы разместили дополнительный бонус: чек-лист, который вы можете скачать и использовать для проверки себя, чтобы ничего не упустить в процессе подготовки. Если вы работаете над своей первой презентацией или, наоборот, постоянно выступаете на публике, наш чек-лист поможет учесть все организационные мелочи и прибыть к месту выступления в полной уверенности, что всё в порядке.

img-2.jpg

Для начала — несколько универсальных советов от выдающихся спикеров. Они создадут нужный настрой для подготовки к выступлению.

Критически значимо выделить достаточно времени на подготовку. Самая лучшая импровизация готовится заранее. Это не значит, что в публичных выступлениях всё должно быть отрепетировано до автоматизма. Дело в другом: готовясь без спешки, вы создаете психологический фундамент хорошего выступления. Если в процессе подготовки вы сделали всё, что собирались, то будете чувствовать внутреннюю уверенность, и аудитория почувствует вашу силу.

Используйте свои сильные стороны. Если юмор не ваш конек, не выстраивайте выступление на основе шуток. Зато если вы при этом владеете талантом обобщать большие данные и предоставлять их аудитории в понятном виде, обязательно им воспользуйтесь. Какие способности отмечают в вас другие? Что вы умеете лучше всего? Обязательно используйте ваши сильные стороны.

Самое страшное не случится. Это значит, что вы можете расслабиться. Вы не упадете со сцены, не забудете речь, и аудитория вряд ли будет настроена враждебно. Вы не оригинальны — все ужасы, которые кажутся вам реальными в связи с публичными выступлениями, представляются всем людям мира. И раз за разом, выступление за выступлением, ничего сверхординарного не происходит. Факт.

А теперь уделим внимание основным этапам, которые вам предстоит пройти, чтобы выступить успешно.

Шаг 1: проанализируйте аудиторию

В публичных выступлениях возможны два варианта: когда оратор ставит в центр себя и когда он ставит в центр свою аудиторию. Первый подход — традиционный для выступлений в жанре стэндап (Джордж Карлин, Эдди Мерфи и Ленни Брюс выступают в таком ключе). Автор выступления решает, какой будет тема и её подача, ориентируясь только на свои представления. Но если мы говорим о конференциях, рабочих презентациях и других деловых выступлениях, то здесь нужно всегда придерживаться подхода, когда в центре — ваша аудитория. В этом случае вы выбираете тему, которая будет полезна для аудитории, и используете слова, изображения и понятия, которые лучше всего подойдут для этой аудитории. Так вы обеспечите максимальную ценность своей речи для слушателей.

Изучая аудиторию, следуйте этому плану.

Демография.

Кто будет вашей аудиторией? Какого они пола, сколько им лет, кто они по профессии? Каковы их индивидуальные и групповые характеристики?

Психология.

Что ваша аудитория уже знает? Что она думает по вашей теме? Каковы ее убеждения, негативные и позитивные? В чем неудовлетворенность?

Контекст.

Когда и где вы будете выступать? По какому случаю аудитория соберется в этом месте? Что ценного вы можете рассказать им в своем выступлении? Что они должны узнать, почувствовать и сделать, выйдя из зала после вашего выступления?

Главным результатом этого анализа должно стать понимание основной проблемы, которая есть у этих людей в связи с вашей темой. Если вы затронете аудиторию за живое, она будет вас слушать. Вам может показаться, что это ненужный этап, и в конце вы получите мертвые данные, не имеющие практического применения. Но это не так. Вот несколько идей, как вы сможете использовать полученную информацию на всех этапах подготовки.

Оденьтесь, как одевается ваша аудитория.

Напирайте на аргументы, понятные аудитории (если у вас есть два варианта доказательства одной и той же мысли — с точки зрения экономии средств и с точки зрения защиты окружающей среды, анализ аудитории подскажет, какой из них выбрать).

Добавьте к слайдам цитаты и источники, которым ваша аудитория доверяет (для научных работников авторитетны ссылки на научные исследования, а для фитнес-тренеров — отзывы людей об эффективности той или иной методики).

Выберите слова и данные, которые больше всего подходят для аудитории (полный зал инженеров — отлично, вы можете удариться в технические подробности; выступаете перед журналистами — давайте факты и цифры, но не злоупотребляйте узкими терминами).

Используйте оформление слайдов, которое будет соответствовать аудитории (для деловой аудитории — строгий, с графиками и диаграммами, а для студентов — более вольный стиль).

Шаг 2: Подготовьте план

Самый лучший способ сделать провальное выступление — подготовить подробный текст речи и заучить его. Даже не пытайтесь проверять это на себе! Для удачного выступления достаточно плана и основных тезисов.

В основе самых лучших выступлений всегда лежит сильная мысль, идея, которая прослеживается на протяжении всей речи и повторяется несколько раз в виде ключевой фразы. Найдите эту мысль и лаконично сформулируйте её.

План выступления должен содержать 3 основные части:

вступление;

главные мысли и основные тезисы по каждой из них;

резюме.

«У вас не будет второго шанса произвести первое впечатление», поэтому первые 60 секунд — это время, когда оратор должен завоевать доверие слушателей. Во вступлении скажите, кто вы и почему ваша аудитория должна вас слушать. Озвучьте это коротко и емко, но настолько подробно, насколько нужно, чтобы наладить контакт. Если вы уже знакомы с каждым в зале (например, это отчетная презентация по проекту у вас в компании), просто напомните кто вы и расскажите, почему для других отделов важно выслушать информацию по вашему проекту. Если люди впервые услышат ваше имя на мероприятии, то остановитесь также на своих главных достижениях, имеющих значение для слушателей и связанных с темой выступления.

Зак Холман, сотрудник GitHub и автор сервиса по публичным выступлениям speaking.io, рекомендует в подготовке основной части двигаться от большего к меньшему. Для начала определите, о чем вы хотите поговорить, в виде пунктов. Дальше разбейте каждый пункт на подпункты, и каждый из них, если требуется, снова разбейте на подпункты. Так вы сохраните четкую логическую структуру, и слушателям будет легко двигаться вслед за вами. В этом приеме нет ничего нового, и он отлично работает.

Формулируйте все пункты коротко: ваш план должен наводить на мысли по теме, а не разъяснять каждую из них. Не сбивайте себя детальными формулировками, создайте лишь логический скелет.

Заготовьте «резервные знания». Это те сведения, которые вы не изложили в своем выступлении, но, возможно, они понадобятся, чтобы ответить на вопросы аудитории. Успешные спикеры намеренно создают в своем выступлении «дыры», упуская важные сведения из виду, чтобы спровоцировать вопросы из зала и, таким образом, вовлечь аудиторию в свою речь. Не пытайтесь дать исчерпывающее объяснение во всех пунктах плана — информационный голод формулирует в головах слушателей вопросы, а вопросы — показатель интереса.

Шаг 3: подготовьте презентацию и раздаточные материалы

Придерживайтесь следующего принципа: слайды — не ваша речь, они лишь улучшают её. Используйте материалы, способные усилить основные мысли выступления, но не продублировать их. Что не может быть передано словами или тяжело воспринимается на слух, должно быть в презентации.

Для создания презентации лучше всего подойдут PowerPoint для Windows или Keynote для Mac. Сделайте также резервную копию слайдов в формате pdf — она убережет вас от проблем с совместимостью форматов, читаемостью шрифтов и других форс-мажоров, если вам придется открывать файл не со своего компьютера.

Вот несколько правил, которые помогут подготовить хорошую презентацию.

Один слайд — одна мысль.

Короткие и четкие формулировки.

В списках — не более 4-6 пунктов.

Полусерьезное правило: выбирайте кегль шрифта, в 2 раза больший, чем средний возраст аудитории. Если средний возраст — 30 лет, то шрифт — 60 пунктов.

Никакого видео!

Никакой анимации и спецэффектов в переходе между слайдами.

Поместите в раздаточные материалы то, что имеет важное значение и будет плохо восприниматься с главного экрана, чтобы каждый слушатель мог рассмотреть их со своего места.

Шаг 4: отрепетируйте выступление

Теперь, когда у вас есть план речи и слайды, вы можете приступить к репетиции своего выступления. Каждый человек подходит к репетиции по-своему. Кому-то достаточно плана, распечатанного на листе, а кто-то предпочитает подготовить маленькие карточки с основными пунктами плана. И то, и другое хорошо, если оно учитывает ваши привычки и особенности памяти.

Вот основные моменты, которые полезно учитывать при репетиции выступления:

Стоя. Это поможет вам следить за позой, осанкой и языком тела.

В полный голос! Никаких «шепотом», «про себя» или «вполголоса». Громко, даже громче, чем вы привыкли говорить.

Медленнее. Когда мы волнуемся, мы сразу начинаем говорить быстрее, чем обычно. Дыхание сбивается, и требуется пауза, чтобы перевести дух, а если паузу мы сделать не можем, мы начинаем нервничать и говорить еще быстрее. Выход: уже в репетиции говорить медленнее, и если начинаете «частить», делайте паузу, произнося про себя «раз».

Если есть места, где вы постоянно сбиваетесь, путаетесь или забываете главную мысль, вернитесь на этап подготовки плана и переделайте это место.

С умышленным избытком. Многие ораторы заметили, что в публичных выступлениях всё выглядит чуть скучнее, чем на самом деле. Если вам кажется, что вы чрезмерно жестикулируете, в выступлении это будет казаться умеренно эмоциональной жестикуляцией. Если вам кажется, что вы говорите чрезмерно восторженным тоном, для аудитории это будет лишь приподнятый тон. Учитывайте это.

С таймером. Фиксируйте время, и если вы выходите за рамки отведенного для выступления времени, не пытайтесь говорить быстрее. Вернитесь на этап создания плана и откажитесь от некоторых подпунктов.

Постоянно возвращаясь к ключевой фразе. Не бойтесь повториться: ключевая мысль — на то и ключевая, что скрепляет всю речь и делает её действенной. Все лучшие выступления построены на этом принципе.

Шаг 5: изучите место, где вы будете выступать

Если у вас есть возможность, заранее посетите зал, где вам предстоит выступать, так вы узнаете, как и за какое время туда можно добраться. Если такой возможности нет, свяжитесь с организаторами, чтобы уточнить повестку дня и технические детали:

где и как расположен экран проектора;

есть ли возможность подключить к проектору собственный ноутбук;

есть ли в зале доступ в интернет и как он организован;

какие кабели и разъемы есть у оборудования в зале, и нужно ли вам позаботиться о переходниках для своего ноутбука;

есть ли в зале трибуна или вы сможете свободно передвигаться по сцене;

какой микрофон у вас будет и будет ли вообще;

есть ли беспроводной пульт для переключения слайдов или будет человек, который поможет вам в этом;

сможет ли кто-то в самом начале мероприятия раздать слушателям распечатанные материалы.

Шаг 6: уделите внимание внешнему виду

Уточните у организаторов, есть ли у мероприятия определенный дресс-код, и придерживайтесь его. Вам необязательно выглядеть подчеркнуто официально, если этого не требует мероприятие.

Как правило, спикерам советуют выглядеть:

профессионально,

уместно,

уважительно.

Вот еще два полезных совета, которые помогут вам выглядеть уместно.

Первый совет мы уже упоминали. Одевайтесь примерно так, как будет одета ваша аудитория, но немного лучше (в смысле бОльшего внимания к своему внешнему виду). Так вы создадите первоначальную платформу для доверия («он такой же, как мы!»).

Второй совет — подбирайте комфортную для себя одежду. Если в выбранной одежде вы будете чувствовать себя как не в своей тарелке, это отразится на вашей манере держать себя, а значит и на послании, которое вы невербально передаете аудитории. Если вы не привыкли к рубашкам, но мероприятие требует официального дресс-кода, выбирайте поло с кардиганом. Если вам привычно выступать в пиджаке, а событие носит более неформальный характер, наденьте пиджак более демократичного кроя и дополните его джинсами. Спикер, скованный одеждой, к которой он не привык, не сможет в полной мере отразить свою личную харизму, потому что его язык тела в этом случае не будет органичным. Согласитесь, очень важно чувствовать себя на сцене уверенно.

Поэтому дополним исходный список. Вы должны быть одеты:

профессионально,

уместно,

уважительно,

комфортно.

Шаг 7: за день перед выступлением

В этот день стоит еще один раз пробежаться по плану выступления и, возможно, провести еще одну репетицию. Собирайте свою сумку вечером накануне выступления. Не делайте этого утром в день выступления, чтобы избежать спешки. Сверьтесь с пунктами чек-листа: всё ли вы учли, нет ли упущенных моментов? Если есть, сейчас самое время всё исправить. Вот ещё одна причина, по которой не стоит откладывать сборы на утро.

Шаг 8: за 3 минуты до выступления

Как правило, спикерам советуют проделать несколько шагов, когда они уже готовятся к выходу на сцену. Но вот что: вам и так приходится держать в голове кучу вещей из предстоящего выступления, так зачем вам помнить ещё и то, что нужно сделать прямо перед ним?! Лишний мандраж ни к чему, поэтому вот наш единственный совет на этот счёт:

Главное перед выступлением — сделать несколько глубоких вдохов-выдохов и расслабиться. Вы сделали всё, что от вас требуется, и хорошо подготовились. А значит, все получится.

Не делайте так! Стоп-лист оратора

Не тратьте драгоценные первые минуты выступления на извинения: у меня не было времени подготовиться, я не совсем разбираюсь в теме и т. д.

Не проверяйте аппаратуру во время выступления: это нужно было сделать заранее.

Не читайте слайды.

Не говорите в ответ на вопрос слушателя «Давайте я закончу, а потом вернемся к вашему вопросу». Отвечайте на вопросы по мере их поступления, а потом возвращайтесь к теме. Речь — это не ваш монолог, а живой диалог с аудиторией. Возможно, вы отклонитесь от задуманного сценария, но аудитория не знает, что за сценарий у вас был. Если слушатели будут активно вовлечены в вашу речь, все от этого только выиграют.

Не стойте статично, держа руки перед собой. Динамика должна быть и в выступлении, и в голосе, и в позе. Помните про язык тела.

Не отвлекайте слушателей раздачей распечатанных материалов непосредственно перед своей речью: сделайте это заранее, до начала мероприятия.

СКАЧАТЬ ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ОРАТОРА