



Кузнецова Татьяна Владимировна
Методист ГБПОУ НСО «Новосибирский
политехнический лицей»,
г.Новосибирск , 2017 год



Культура дискуссии и публичное выступление

М. Сперанский «Правила высшего красноречия»:

- «Красноречие есть дар потрясать души, переливая в них свои страсти, и сообщать им образ своих понятий...»

Соотношение смежных понятий

- **Спичрайтинг** – техника подготовки, написания и исполнения устной публичной речи в интересах и целях субъекта ПР
- **Риторика** – теория и мастерство целесообразной, воздействующей и гармонизирующей речи
- **Ораторская речь** – воздействующая, убеждающая речь, обращенная к широкой аудитории, имеющая целью изменить поведение аудитории, ее взгляды, убеждения, настроения
- **Дискуссия** – обмен мнениями по спорному вопросу, подбор аргументов, отстаивание своей точки зрения

Практическая риторика

- Личные деловые контакты и беседы
- Публичные выступления
- Интервью
- Дискуссии
- Беседы по телефону

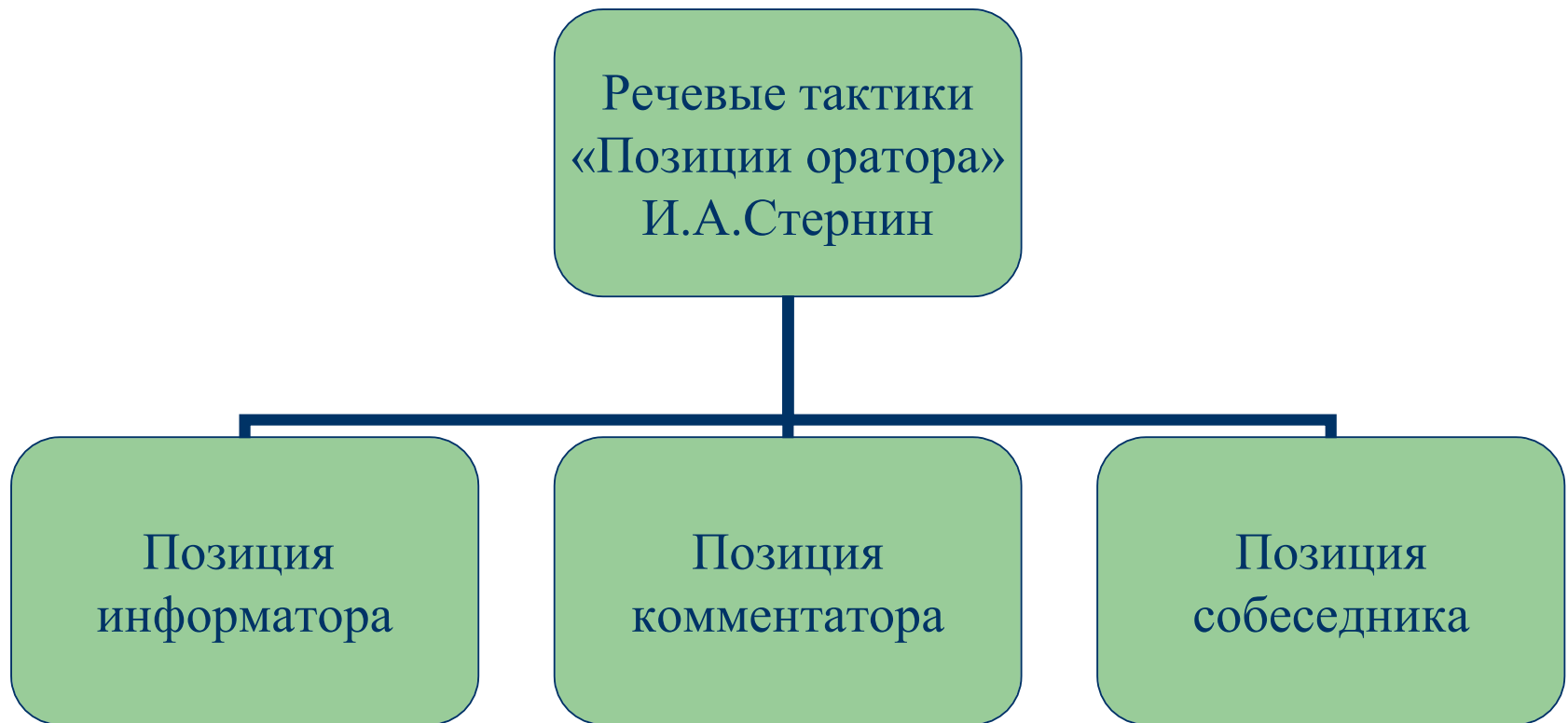
Аспекты практической риторики

- Оратор и текст(подготовка к выступлению, сбор материала, план и пр.)
- Поведение оратора в аудитории (форма обращения, выработка уверенности, реакция оратора на помехи, движение в аудитории и пр.)
- Техника аргументации (вступление, захват внимания, стратегия выступления, приемы аргументации, язык выступления и пр.)
- Оратор и аудитория(учет особенностей и интересов аудитории, эффективность публичного выступления, психологическое воздействие: речь, одежда, поза, жесты, зрительный контакт)

Публичное выступление

- Виды публичной речи с учетом различных критериев
- Этапы подготовки к публичному выступлению
- Работа над текстом публичного выступления
- Организация устного публичного выступления

Целеустановка реализуется в речевой стратегии оратора



Типы речи с учетом целеустановки

- Информационная речь
- Убеждающая речь
- Специальная речь (связана с информационными поводами)

Разновидности информационных речей (с учетом предмета изложения)

- Об объектах (описание свойств чего-либо: человека, места, структуры, машины и пр.)
- О процессах – информирование или инструктаж о том, как что-то работает, для того, чтобы этим можно было пользоваться
- О событиях – рассказ о том, что произошло, происходит или может случиться
- О концепциях – объяснение и анализ идей и теорий и пр.

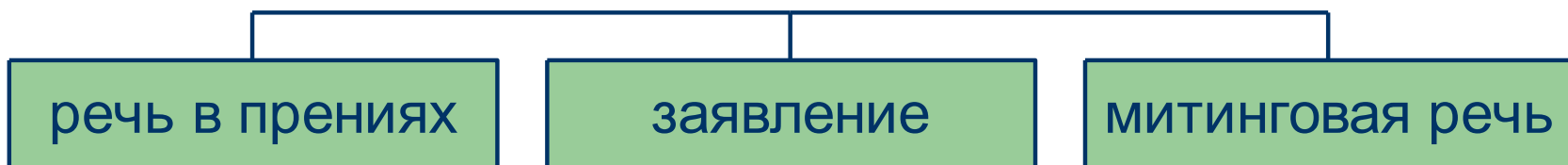
Жанровые разновидности информационных речей

- Отчет
- Доклад
- Сообщение
- Инструкция

Убеждающая речь

- Предмет речи – спорный вопрос, вызывающий разногласия, проблема
- Использование фактов (стратегически подобранных)
- Создание мотивации (эмоциональной, интеллектуальной)

Убеждающая речь (речевые формы)



Специальная речь

- Протокольная (речь, обрамляющая событие);
- Траурная;
- Торжественная речь (праздник, юбилей, вручение знаков отличия, официальные встречи);
- Неформальная речь (застольная)

Общая характеристика специальной речи

- Наличие информационного повода;
- Индивидуализированность речи;
- Краткость;
- Простота и эмоциональность стиля.

Классификация речи с учетом подготовленности:

- Подготовленная
- Частично подготовленная
- неподготовленная

Д. Карнеги считал:

- «Готовиться – это значит думать, вынашивать мысли, вспоминать, отбирать те из них, которые привлекают, отшлифовывать их, располагать в определенном порядке...»

Этапы подготовки к публичной речи:

- Анализ аудитории (дружественная/враждебная, апатичная/симпатизирующая, однородность с учетом социально-профессионального состава, возраста, пола, интеллектуального уровня, подготовленная/неподготовленная и пр.)
- Четкая, краткая формулировка темы, выделение проблемы, целеустановки речи
- Изучение вопроса. Подготовка тезисов, черновика выступления, полного текста; работа над построением речи и пр.
- Пробное озвучивание речи
- Организация публичного выступления

Изучение вопроса, проблемы (этап сбора материала)

- Работа со справочным материалом;
- Архивы;
- Материалы СМИ;
- Интернет;
- Социологические опросы;
- Документы (приказы, распоряжения, экспертные заключения и пр.);
- Иллюстративный фактический и цифровой материал;
- Цитаты (для актуальности, убедительности, эмоциональности и пр.)

Структура публичного выступления:

- Вступление (привлечь внимание аудитории, установить эмоциональный контакт, подготовка аудитории к восприятию проблем сформулировать задачу, перечислить вопросы и пр.)
- Основная часть (основной тезис, идея, положение, факты, аргументы, статистика и пр.)
- Заключительная часть (резюме речи, высказывается личное отношение к теме, проблеме; формула-призыв, пожелание и пр.)

Приемы привлечения внимания:

- Прямые обращения к слушателям;
- Неожиданные вопросы; вопросно-ответная форма ведения выступления;
- Прерывание речи, пауза;
- Яркие примеры; использование алогизмов;
- Использование пословиц, поговорок, анекдотов «в тему», элементы юмора

Способы построения речи:

- Индуктивный метод (изложение материала от частного к общему);
- Дедуктивный метод (изложение материала от общего к частному);
- Метод аналогии (сопоставление фактов, явлений);
- Концентрический метод (расположение материала вокруг главной проблемы);
- Ступенчатый метод (последовательное изложение вопросов, изложение материала в хронологической последовательности).

Рекомендации

- Прорепетируйте выступление (темп 120 слов в минуту, 1 машинописная стр. за 1,5-2 минуты)
- Используйте повышение или понижение силы голоса, изменение темпа и тембра речи, паузирование
- Никогда не начинайте свое выступление с недовольства чем-либо
- Следите за реакцией аудитории, управляйте ее вниманием
- Не используйте слова-паразиты
- Держите зрительный контакт с аудиторией (3-4 секунды каждому)
- Жесты не должны отвлекать внимание аудитории
- Обратите внимание на тот факт, что при чтении текста с листа в получасовом выступлении его содержание теряется на 17 %

**Петр I в 1720 г. Издал Указ №740:
«указую: господам сенаторам речь в
присутствии схода держать не по
писаному, а токмо словами, дабы дурь
каждого всем видна была»**

Римский ритор Квинтилиан:

- «Лишь с помощью писания можно достичь легкости речи»

Лауреат Нобелевской премии физик Уильям Брегг:

- «Я считаю, что собрать слушателей, а затем читать им написанный материал – это все равно, что, пригласив приятеля прогуляться, спросить, не возражает ли он пройти пешком, а самому ехать рядом с ним в автомобиле»

Судебный деятель XIX века А.Ф.Кони считал:

- «...размер волнения обратно пропорционален затраченному на подготовку труду или, вернее, результату подготовки»

А.С. Макаренко рекомендовал педагогам-воспитателям:

- «Настроение у вас может быть каким угодно, а голос у вас должен быть настоящим, хорошим, твердым голосом. Никакого отношения к вашему голосу настроение не имеет...»

Советы по борьбе с волнением

- Не боритесь с волнением, у вас все равно ничего не получится
- Пройдитесь немного быстрыми шагами (это снимает мышечное напряжение)
- В ожидании выступления держите руки свободно опущенными, можно поболтать кистями, подвигать пальцами(снимается напряжение)
- Несколько раз подвигайте челюстью назад и вперед
- Глубоко подышите перед выступлением или выдохните и не вдыхайте (насколько это возможно)

Типичные ситуации

- Микрофон сломался
- У вас пересохло во рту
- Ваше имя, название организации произнесли неправильно
- Вы прибыли на место и узнаете, что время вашего выступления сокращено вдвое (или увеличено)
- Вы самый последний оратор долгого нудного заседания
- Вы потеряли текст выступления

Культура дискуссии

- *Дискуссия, спор* – способ ведения обсуждения проблемы, заключающийся в обмене мнениями, состязании участников в доказательстве истинности/ложности высказанной мысли. Мысль, для обоснования истинности/ложности которой строится доказательство, называется *тезисом*.

Виды спора (дискуссии):

- Спор для выяснения истины, проверки обоснованности мысли, положения
- Спор для убеждения противника
- Спор для достижения победы
- Спор ради спора (упражнение, игра)

Подготовка к дискуссии:

- Изучить вопрос, отчетливо сформулировать тезис
- Проработать варианты антитезиса
- Подобрать доказательства (аргументы) для убеждения в истинности Вашего тезиса
- Продумать тактику опровержения антитезиса
- Выстроить систему доказательств противника и возможные варианты ответа на тезисы и аргументы противника
- Проиграть дискуссию, распределив роли (уточняющие, информационные вопросы и высказывания, мозговой штурм и пр.)

Правила ведения спора:

- Спорить только о том, что хорошо знаешь, не спорить о принципах, идеалах, пустяках
- Не спорить без нужды с людьми, использующими уловки спора
- Слышать противника и реагировать на его аргументы
- Тщательно и отчетливо обозначать тезис, уточняя смысл слов
- Отводить все доводы, не относящиеся к делу
- Сохранять спокойствие и полное самообладание, вести себя корректно по отношению к противнику: не перебивать противника, не стараться его перекричать и пр.

Типичные ошибки при ведении спора:

- Отступление от тезиса (подмена тезиса, потеря тезиса, нанизывание тезисов)
- Ошибки в доводах (основаниях): ложные доводы, использование данных из непроверенных источников и пр.
- Необоснованные выводы, ложное сопоставление, противопоставление

Уловки спора – приемы, с помощью которых пытаются облегчить спор для себя и затруднить для противника

- Оттягивание возражения: встречные вопросы для уяснения чего-либо, начинать ответ издали, приведение пространных примеров и пр.
- Разработка слабости противника (противник смутился, разгорячился, старается ускользнуть от ответа, не располагает точной информацией)

Некорректные уловки в споре:

- Срыв спора(не давать противнику говорить, привлечение хора слушателей, «вы не говорите ничего нового»и пр.)
- Вывод противника из равновесия (инсинуация, компромат, вопросы личного характера и пр.)
- Ложный отвод довода («это к делу не относится»)
- Подмена понятий
- «доводы к городовому»