

Діхтяренко Світлана Юріївна
Уманський державний педагогічний
університет імені Павла Тичини,
м. Умань

ПСИХОТЕХНІКИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

Щоб стати цікавим аудиторії, потрібно показати свій інтерес до неї. Одна з психотехнік для цього – формування зорового контакту. Не поспішайте відразу починати свою промову. Для початку корисно витримати невелику паузу і спокійно оглянути аудиторію. Встановлюючи зоровий контакт зі слухачами, ви як би показуєте їм, що ви тут для них. Зоровий контакт необхідно підтримувати і в процесі виступу, саме контакт «очі в очі» зі слухачами.

Встановивши зоровий контакт з присутніми, можна починати виступ. Існує ряд прийомів, які можуть використовуватися на етапі вступу: цікавий факт, презентація виступу, питання або ланцюжок питань, жарт, анекдот, комплімент аудиторії.

В процесі виступу майстерний оратор використовує різні прийоми залучення й утримання уваги. Такими є контрастні подразники, звернення до актуальних проблем і подій, звернення до авторитетних джерел, задавання адресних питань, використання гумору, прийоми залучення аудиторії та інші.

Виступаючи перед представниками певної професійної групи, необхідно мати достатні уявлення про специфіку їх діяльності, а також значимі події, що сталися в даній професійній сфері. Також може мати значення бажаний в їх організаційній культурі стиль одягу, особливості професійної мови (традиційні привітання та звернення). При цьому головне в використанні цих знань – не "перегнути».

Після закінчення виступу корисно коротко підвести підсумки виступу і повторити ключові думки і фрази. Цим ви можете підвести аудиторію до відповідних питань. Слід розуміти, що відповіді на питання можуть істотно вплинути на загальне враження слухачів від виступу. Тому до них потрібно поставитися особливо уважно.

Якщо після закінчення виступу питання відразу не з'явилися, то краще витримати невелику паузу і дати аудиторії час на їх формування. При відсутності питань можна використовувати техніку: «Мені часто задають таке запитання» ... Після цього дається заздалегідь заготовлена відповідь.

При відповіді на питання корисно дотримуватися таких правил:

Отримавши питання, обов'язково подякуйте за нього, але не відповідайте з ходу, навіть якщо відповідь у вас вже готова. Витримавши маленьку паузу (2-

3 секунди), ви відзначите значимість питання і дозволите іншим слухачам його краще усвідомити.

Якщо у вас немає відповіді, не бійтеся це визнати.

Після відповіді іноді корисно уточнити у запитувача: «Я відповів на ваше запитання?». Тільки не потрібно цим зловживати.

До помилок публічного виступу віднесемо демонстрацію всезнайства. Якщо оратор буде всіляко демонструвати, що він розумніший аудиторії, то за таке позерство аудиторія обов'язково його покарає. У кращому випадку вона просто «відвернеться від нього», перестане сприймати все те, що він говорить. Якщо оратор щось не знає і відкрито це визнає, то він викликає набагато більшу повагу, ніж той, хто в подібній ситуації намагається викрутитися, посилається на брак часу, регламент і т. п.

Публіка миттєво помічає нещирість, невідповідність смислів, які прагне донести до аудиторії виступаючий, і характеристик самої мови, а також її невербального супроводу. Аудиторія безпомилково відчуває настрій оратора і його стан. Тому говорячи «Я радий (а) ...», необхідно хоч посмішкою, але показати свою радість.

Не варто вдаватися до виправдань і вибачень. Публіці за великим рахунком все одно, хвилюєтеся ви чи ні, як довго ви готували свою доповідь і який у вас досвід публічних виступів. Тому не потрібно перед нею виправдовуватися в стилі: «Я поганий оратор, рідко говорю перед публікою, тому сильно хвилююся і можу виступити невдало ...» Подібні слова у присутніх викличуть цілком резонне питання: «Навіщо тоді ви вийшли за трибуну і витрачаєте наш час ? ».

Відсутність зорового контакту з аудиторією однозначно інтерпретується нею як відсутність інтересу до неї. Якщо ви під час виступу будете дивитися тільки на одну людину, нехай навіть самого вдячного слухача, то розгубите всіх інших. Тому, навіть якщо виступ багато в чому побудовано на тексті, цифрах і цитатах, необхідно пам'ятати, що інші в цей момент дивляться на вас (звичайно, якщо вони ще слухають). Тому періодично необхідно зустрічатися з ними поглядом, демонструючи таким чином, що ви спілкуєтеся з ними і вони вам не байдужі.

Список використаних джерел

1. Гладіліна Г. Г., Сеніна В. К. Питання мовленнєвої культури та стилістики. – К., 1997.
2. Гриднєва Л. М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок: Навч. посібник. – К., 1998.