

Как подготовиться к докладу на педсовете

В образовательной сфере часто приходится выступать с лекциями, докладами, будь вы воспитатель или узкий специалист. Для того чтобы сделать это блестяще, недостаточно просто знать свой предмет, нужно развивать навыки публичных выступлений. Мы собрали проверенные советы, которые должны помочь новичками.

1. Самое главное — делайте доклад на ту тему, которая интересна вам самим. Если вас не вдохновляет ваша же идея, как она может заинтересовать других? И ещё помните, благодаря выступлениям, докладам, статьям вы:

- облакаете свои идеи в слова,
- получаете отзывы,
- приобретаете новые темы для изучения,
- знакомитесь с новыми людьми,
- вдохновляете других.

2. Определите ключевую идею вашего доклада и чётко её обозначьте перед слушателями. Можете даже повторить её несколько раз во время выступления. Будьте конкретны, не заставляйте людей отгадывать, что вы имели в виду.

3. Постройте своё выступление так, чтобы его стержнем стала эта ключевая идея. Сократите материал, не относящийся к ней. Выделите в своём докладе вступление, основную часть и заключение. Вступление и заключение могут составлять 20% всего текста: не пренебрегайте ими, иначе новая информация свалится на слушателей, как снег на голову.

4. Активно используйте визуальные средства: презентации, схемы, графики, короткие видеоролики и проч.

5. Если в своём выступлении вы используете презентацию (что желательно), не забывайте о следующих негласных правилах:

- 1 слайд — 1 мысль;
- не пишите много текста (длинные тезисы сокращайте до 2-3 (максимум 6) слов; оптимальное количество текста на экране — не больше 6 слов в 6 рядах);
- используйте крупный шрифт (его должно быть видно с последних рядов);
- не забудьте проверить правописание;
- используйте диаграммы и графики вместо таблиц;
- иллюстрации не должны быть слишком сложными и глубокомысленными;
- сведите к минимуму звуковые и анимационные эффекты.

6. Старайтесь давать много примеров. Подкрепляйте свои тезисы статистикой и фактами. Это ваш основной инструмент по воздействию на аудиторию.

7. Обязательно проверьте достоверность той информации, которую вы озвучите слушателям.

8. Заранее продумайте, что будете делать, если не успеете рассказать всё, что задумали. Научитесь оперативно сворачивать и разворачивать части доклада в зависимости от ситуации.

9. Если перед выступлением вы очень сильно волнуетесь — так, что ноги подгибаются и становится трудно дышать, не то что соображать и говорить, —

запишите себе где-нибудь несколько целых предложений, с которых начнёте, а дальше будет легче. Также примерно за 15 минут до своего доклада начните глубоко дышать — это успокаивает.

10. Не забудьте назвать своё имя в начале выступления, если вас не представили: люди должны знать, с кем они имеют дело.

11. У вас есть ровно 2 минуты, чтобы увлечь публику до того, как люди начнут дремать. Как начать доклад? С обращения к актуальному событию, небольшой истории, вопроса, интересного факта или цитаты известного лица. Если вы знаете, как сделать это более оригинально, — не бойтесь, делайте!

12. Хотите быть услышанным? Тогда всё время находитесь в зоне видимости, поддерживайте визуальный контакт и используйте микрофон (если он есть, конечно).

13. Никогда не извиняйтесь:

- «У меня не было времени, я не успел подготовиться»;
- «Мой компьютер/проектор/планшет/телефон/принтер сломался, поэтому я...»;
- «У меня слишком мало времени, чтобы рассказывать об этом подробно»;
- «Я не уверен, что всё это вообще нужно и интересно» и т. д.

Просто подготовьтесь или не выступайте вовсе.

14. Следите за своими жестами: не прячьте руки в карманы и не размахивайте ими, не ходите туда-сюда, не теребите в руках ручку, кольцо, листок или что там ещё может быть, не накручивайте волосы на палец, не чашите нос, не грызите ногти, не барабаньте по столу, доске, стене и т. д.

15. Не перегружайте аудиторию цифрами. Вместо «19,7%» лучше скажите «почти пятая часть».

16. Не читайте текст своего доклада с листа или из презентации. Так зрители могут подумать, что вы не знаете свой собственный текст и не уверены в том, что говорите, а это ведёт к тому, что они заскучают и перестанут вам верить.

17. Не увлекайтесь длинными предложениями. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более 13 слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Передавайте информацию частями.

18. Учитесь правильно пользоваться паузами: известно, что слова звучат убедительнее после мини-пауз. Просто помолчите немного после сложных выводов или длинных предложений, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять только что сказанное.

19. Потренируйтесь пользоваться тоном голоса и тембром речи. Их изменение поможет вам акцентировать внимание на важных моментах и сделает ваше выступление более выразительным.

20. Следите за временем. Всегда завершайте своё выступление вовремя, иначе рискуете заработать раздражение публики, которое перечеркнёт любое хорошее впечатление, оставленное вами и вашим докладом.

21. Не бойтесь вопросов из зала — наоборот, обязательно спросите о них в конце своего выступления. Вопросы — отличная возможность установить контакт с аудиторией и получить отзывы.

22. Если вы выступаете не один, а с содокладчиком, следите за тем, чтобы вы:

- не перебивали друг друга и не перетягивали внимание на себя, когда это не надо;
- не сидели со скучающими лицами, пока один из вас говорит.

ПЕРВЫЙ ЭТАП – ПОДГОТОВКА СООБЩЕНИЯ

1. Формулировка темы, стержневой проблемы и целевой установки с учетом интересов и запросов слушателей, для которых готовится сообщение.

2. Формулировка основных вопросов сообщения.

3. Составление развернутого плана выступления.

4. Поиск, просмотр и чтение специальной литературы. Подбор и систематизация наглядных материалов. Подбор педагогических ситуаций из своего опыта и опыта коллег. Определение порядка использования подобранных материалов в процессе изложения сообщения.

5. Подготовка тезисов: разделение общих вопросов на частные, их формулировки и выводы. Распределение материалов по вопросам.

6. Последовательное письменное изложение полного текста выступления.

ВТОРОЙ ЭТАП – РАБОТА С ПОДГОТОВЛЕННЫМ МАТЕРИАЛОМ

1. Выделение в тексте основных смысловых частей, на которых при выступлении нужно сделать акцент; идей и выводов, которые необходимо сообщить аудитории (даже опустив остальное).

2. Распределение времени на изложение каждого вопроса и определение темпа выступления (пробное чтение).

3. «Свертывание» полного текста сообщения в краткую форму (тезисы, план, цитаты). Неоднократное возвращение к полному изложению сообщения (при анализе предполагаемой реакции слушателей).