**Публічний виступ** - це усне монологічне висловлення з метою надання впливу на аудиторію. У сфері ділового спілкування найбільш часто використовуються такі жанри, як доповідь, інформаційна, привітальна і торгова мова.

В основі класичної схеми ораторського мистецтва лежить 5 етапів:

* Добір необхідного матеріалу, змісту публічного виступу;
* Складання плану, розподіл зібраного матеріалу в необхідній логічній послідовності;
* Словесне вираження, літературна обробка мови;
* Завчання, запам'ятовування тексту;
* Проголошення.

Сьогодні в ораторській діяльності виділяють 3 основних етапи: докомунікативний, комунікативний і післякомунікативний. Кожний з етапів містить перелік конкретних дій, які можна представити у вигляді таблиці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Докомунікативний | Комунікативний | Післякомунікативний |
| 1. Визначення теми і мети виступу. | Проголошення промови. | Аналіз промови. |
| 2. Оцінка аудиторії і обстановки. | Відповіді на питання, ведення полеміки. |  |
| 3. Підбір матеріалу. |  |  |
| 4. Вироблення тексту. |  |  |
| 5. Репетиція. |  |  |

Назва виступу повинна бути ясною, чіткою, по можливості короткою. Вона повинна відбивати зміст промови і привертати увагу слухачів.

Приступаючи до розробки тексту, необхідно визначити мету виступу. Виступаючий повинен ясно представляти, якої реакції він домагається. Основні цілі публічного монологу - повідомлення і вплив. Оратор може поставити задачу інформувати слухачів, дати певні відомості.

Важливо оцінити склад майбутньої аудиторії, заздалегідь настроїтися на своїх слухачів, з огляду на такі фактори: освітній рівень, напрямок освіти (гуманітарна, технічна...), пізнавальні інтереси, стать, вік, ставлення до теми і до оратора.

Завжди легше говорити, звертаючись до однорідного (гомогенного) складу (дилетанти, фахівці, колеги, студенти, люди однакових політичних поглядів і т. д.). Ніж однорідніше аудиторія, тим однодушніша реакція на виступ.

Перед слухачами з високим рівнем професійної чи наукової підготовки не можна виступати, якщо немає нових поглядів, підходів до рішення проблеми, не можна допускати повтори, тривіальні судження, демонструвати свою перевагу, зловживати цифрами, цитатами, ухилятися від суті проблеми.

Наступна ступінь докомунікативного етапу - "кодування" - складання тексту - починається з добору матеріалу. Щоб виступ вийшов змістовним, краще використовувати не одне джерело, а кілька. Джерела матеріалу підрозділяються на групи:

*Безпосередні* - матеріал, добутий автором з життя шляхом спостережень, власного досвіду:

* знання, практика;
* особисті контакти, бесіди, інтерв'ю;
* уява - уявне створення нових картин, образів, проектів на основі мин. досвіду з елементами творчості.

*Опосередковані*:

а) офіційні документи:

б) наукова і науково-популярна література;

в) художня література;

г) статті газет і журналів;

д) передачі радіо і телебачення;

е) довідкова література: енциклопедії, словники;

ж) результати соціологічних опитувань.

Варто пам'ятати, що "живий" досвід завжди добре сприймається слухачами, він переконливий і йому вірять. Систематизуючи матеріал, оратор створює план, продумує композицію, логіку викладу, складає і редагує текст. Підготовка письмового тексту має багато переваг. Написану промову можна перевіряти, виправляти; вона легше запам'ятовується і довше утримується в пам'яті. Писати слід на окремих аркушах, на одній стороні. Досвідчений оратор може обмежитися складанням тез, конспекту або розгорнутого плану виступу. Репетиція являє собою проголошення тексту думкою або вголос, краще перед дзеркалом. Треба знайти таку позу, у якій ви почуваєте себе легко і зручно, і постаратися її запам'ятати; вивчити обличчя; продумати жести, прийоми встановлення контакту. Досвід показує, що на кожну хвилину виступу приходиться 20 - 25 хвилин підготовки.