

Камасутра для оратора

Десять глав о том, как получить и доставить максимальное удовольствие, выступая публично



Книга Камасутра для оратора

Десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично

Радислав Гандапас

Манн, Иванов и Фербер, 2011

Рецензия BooksInShort

Страх перед публичным выступлением знаком каждому. Автор книги Радислав Гандапас, самый известный в России специалист по ораторскому искусству, утверждает: подобный страх совершенно естественен для человека, он известен еще с первобытных времен. Однако с помощью нехитрых приемов вы не только сможете с ним справиться, но и научитесь получать от публичных выступлений удовольствие, сравнимое с головокружильным романом. Между оратором и соблазнителем немало общего – и тот и другой способны преуспеть, только искренне интересуясь объектом своего вожделения. Автор щедро делится собственным опытом, предлагая читателям пошаговый план подготовки к выступлению и подробную схему действий во время речи, а также целый набор проверенных практикой методик и приемов, позволяющих увлечь аудиторию, очаровать ее и заставить с энтузиазмом принять ваши идеи и предложения. Все рекомендации носят практический характер и, несомненно, окажутся полезными не только начинающим, но и опытным ораторам. Заключительный раздел книги посвящен несистемным вопросам участников тренингов и получателей интернет-рассылки автора. Из него, к примеру, можно узнать, как вести себя за кафедрой оратору маленького роста или как побороть свою неуверенность женщине, выступающей перед сугубо мужской аудиторией. *BooksInShort* рекомендует эту увлекательную книгу всем, кто хочет отточить свое мастерство оратора.

Основные идеи

- Готовясь к публичному выступлению, следует прежде всего сформулировать цель, которой вы хотите добиться своей речью.
- Перед выступлением тщательно изучите аудиторию и ориентируйтесь на ее ценности и вкусы.
- Физическая активность и различные виды аутотренинга способны снять страх перед сценой практически у любого оратора.
- Даже самый лучший оратор не в состоянии удержать внимание публики больше 20 минут.
- Ваше выступление должно состоять из вступительной части (20%), основного содержания (60%) и заключения (20%).
- Главная задача вступления – установить контакт с аудиторией, поэтому оно должно сразу приковать внимание.
- Наиболее эффективный способ привлечь аудиторию на свою сторону – сначала описать проблемы, а затем предложить пути их решения.
- Внешний вид, поза и жестикуляция оратора должны говорить о его уверенности в себе и вызывать симпатии слушателей.
- Во время выступления необходимо поддерживать зрительный контакт со всеми, кто находится в зале, особенно с теми, чье внимание может ослабевать.
- Заключительная часть должна быть яркой и оптимистичной и содержать призыв к действию.

Краткое содержание

Сто грамм для храбрости?

Как показали недавние исследования, боязнь выступать на публике у современного человека бывает сильнее, чем любые другие страхи, за исключением страха смерти. Среднестатистический индивидуум испытывает на сцене такие же сильные эмоции, какие мог бы испытать, оказавшись на поле боя или на крыше небоскреба без страховки. По-видимому, страх этот имеет первобытные корни: зверя, отвергнутого стаей, обычно ждет гибель. Так и оратор – всякий раз он рискует быть отвергнутым “стаей” слушателей. В подобных случаях организм выбрасывает в

кровь огромное количество адреналина, который буквально парализует выступающего. Наша задача – уменьшить выброс адреналина, превратив его тем самым из врага в союзника.

“Публика реагирует на оратора, повинаясь не голосу разума, а воплю инстинктов”.

Как же этого добиться? Многие рекомендуют перед выступлением принять сто грамм для храбрости, однако этот способ никуда не годится: эффект расслабления от алкоголя, как и от успокоительных, быстро проходит, после чего усиливается подавленность и вялость мысли и тела. Какие же способы более действенны?

- **Физическая активность.** Перед выступлением глубоко подышите, походите быстрым шагом, размахивая руками, поболтайте кистями, разомните плечи, покрутите головой и подвигайте челюстью. Это поможет снять напряжение.
- **Медленная речь.** С самого утра разговаривайте нарочито медленно, с расстановкой. Так вам удастся не только успокоиться, но и удержать темп речи, комфортный для слушателей.
- **“Кто в клетке?”** Если вы чувствуете себя на сцене подобно зверю в зоопарке, постарайтесь мысленно поменяться с публикой местами и представить, что наблюдатель здесь – вы.
- **“Зайчики”.** Если в зале находятся люди, присутствие которых вас смущает, попробуйте представить, что вы выступаете перед зайчиками – маленькими, пушистыми, безобидными. Забавность ситуации снимет страх.
- **Воспоминания.** Вспомните удачные примеры собственных выступлений на публике. Если раньше получалось, почему сейчас не получится?

Алгоритм подготовки

Чтобы подготовиться к выступлению, необходимо помнить о цели, которая перед вами стоит. Оратору важно не просто понравиться слушателям, а добиться от них какого-то конкретного действия – заключения контракта, одобрения предложенного плана. Лишь четко сформулировав цель своего выступления, вы подберете средства, необходимые для ее достижения.

“Все, что срabатывает в отношениях мужчина – женщина, срabотает и в отношениях оратор – публика”.

Следующий шаг подготовки – анализ аудитории. Чтобы понять ваших слушателей, ответьте на три главных вопроса. Во-первых, кто эти люди? Каков их возраст, пол, уровень образования? Во-вторых, что именно они должны сделать после вашего выступления? И, в-третьих, каковы особенности их восприятия? Какие аргументы, факты, приемы речи могут их увлечь, а какие – оттолкнуть? Разобравшись в этом, вы поймете, как строить выступление. К примеру, когда автор книги готовил презентацию программного продукта для двух аудиторий – руководителей московских рекламных агентств и руководителей региональных телеканалов, этот анализ помог ему понять: чтобы иметь успех в обеих аудиториях, требуются две совершенно разные презентации.

“Если оратор готовился к выступлению письменно, это будет слышно. Слова его звучат как-то неестественно, даже если текст он выучил и выступает без бумажки”.

Как лучше готовить текст выступления – записывая только тезисы или изложив на бумаге речь целиком? Делайте, как вам удобно, однако рекомендуется начать с произнесения речи вслух. Услышав, как она звучит, вы будете знать, что необходимо изменить или доработать. По мнению экспертов, даже самый опытный оратор способен удерживать внимание слушателей не более 20 минут, что соответствует приблизительно шести страницам текста.

Структура выступления: первое, второе, десерт

Структура выступления напоминает хороший обед – с закуской, основным блюдом и десертом. Цель вступления – раздразнить аппетит аудитории, подготовив ее к восприятию главной части речи. Оно не должно превышать 20% выступления. Важнейшая ваша задача во вступительной части – завоевать симпатии слушателей, привлечь их внимание. Вы можете прибегнуть к испытанному приему опытных ораторов, используя в начале речи:

1. Интересный факт, прямо или косвенно связанный с темой выступления.
2. Яркую цифру, поражающую воображение. Например, “стадион «Лужники» вмещает сто тысяч зрителей, число наших клиентов равно ста таким стадионам”.
3. Случай, произошедший незадолго до выступления и заставивший вас по-новому взглянуть на тему встречи.
4. Шутку или анекдот, связанные с темой выступления. Сохраняйте интригу: пусть связь вашей шутки с излагаемой темой проявится лишь в финале.
5. Compliment аудитории, подчеркивающий вашу с ней общность.

“Часто мы полагаемся на то, что с техникой ничего не случится, а особенности эксплуатации малоизвестного аппарата мы сможем выяснить в процессе выступления. В результате получается конфуз, исправить последствия которого невозможно”.

Основная часть, то есть около 60% выступления, напротив, должна быть исключительно деловой. Ее следует выстраивать на фактах и цифрах, подчиненных строгой логике. Четко формулируйте мысли и выводы, не заставляя слушателей додумывать – только так вы будете уверены, что вас поняли правильно. Ваши тезисы не должны звучать чересчур оптимистично: по мнению психологов, тревожная информация запоминается лучше, чем позитивные факты. Поэтому постройте основную часть выступления так, чтобы вначале была изложена некая проблема, которая может негативно сказаться на аудитории, а затем предложите ваше решение, которое, разумеется, предотвратит катастрофу.

“Не нужно обращаться к людям, называя их безлично «аудитория» или «публика». Это так же неприятно, как когда вас называют «население»”.

Заключительная часть – это десерт. Как и вступление, она занимает не более 20% вашей речи. Задача оратора – сделать ее яркой и запоминающейся, ведь смазанный финал сведет на нет весь эффект. Еще раз пройдитесь по ключевым пунктам презентации и призовите аудиторию к действию. Пусть заключение будет оптимистичным по духу и вызывает у слушателей эмоциональный всплеск и желание последовать вашим рекомендациям. Умело связав заключительные фразы с началом речи кольцевой композицией, вы вызовете восхищение зала и, возможно, даже овации.

Зрительный контакт, поза, внешность

Чтобы не потерять внимание аудитории, оратору необходимо во время речи постоянно поддерживать зрительный контакт со слушателями. Перед началом выступления окиньте взглядом аудиторию и постарайтесь встретиться глазами с каждым присутствующим. Неопытные ораторы опасаются, что это займет слишком много времени, однако в действительности ваш взгляд задерживается на каждом из слушателей всего лишь на доли секунды. Ни в коем случае не обходите вниманием галерку и крайние боковые места, расположитесь на сцене так, чтобы хорошо видеть и эти зоны. Если вы слышите, что кто-то в зале переговаривается, шелестит бумагами или иным образом демонстрирует невнимание к вам – пристально посмотрите на него и возобновите зрительный контакт. При взгляде в зал улыбайтесь, но не переусердствуйте: в российской культуре рекламная улыбка в тридцать два зуба скорее настораживает, нежели вызывает доверие.

“Подбирая помещение для выступления, остановитесь на том, которое обеспечит заполненность зала, чтобы люди сидели вплотную друг к другу...лучше маленький, но... забитый зал, чем большой, но заполненный наполовину”.

Поза оратора не только сигнализирует окружающим о его уверенности в себе, но и дает соответствующую команду самому оратору. Поэтому, начиная выступление, примите на сцене классическую позу: спина прямая, носки немного разведены, плечи опущены и расслаблены, подбородок приподнят. Отрепетируйте нужную позу заранее, выбрав для себя комфортное положение. Помните, что неподвижная фигура оратора расхолаживает аудиторию, поэтому не запрещайте себе двигаться! Делайте это уверенно и без суеты. Не бойтесь жестикюляции: движения рук помогают воспринимать эмоциональный посыл вашей речи. Жесты, направленные вверх, несут позитивный заряд энергии, поддерживая ваши призывы, тогда как рубящие движения вниз, напротив, будят неудовлетворенность и гнев (их можно использовать, говоря о проблемах). Привычка держать руки в карманах может сослужить оратору плохую службу, однако в некоторых случаях она придает выступлению оттенок непринужденности.

“Поза важна не столько потому, что она оказывает определенное воздействие на аудиторию. Она важна потому, что оказывает влияние на вас, а уже вы – на аудиторию”.

Не менее значимая составляющая образа оратора – его внешний облик. Он должен сигнализировать присутствующим, что вы свой человек, разделяющий их взгляды и ценности. Костюм, прическа, аксессуары не должны отпугивать. Избавьтесь от всего, что может отвлекать внимание публики. Кошельки и футляры для очков, оттопыривающие одежду, громыхающие в карманах ключи, слишком яркие аксессуары – все это оставьте за порогом зала. Дамам необходимо позаботиться о том, чтобы сквозь одежду не проступали очертания нижнего белья, а на чулках не было стрелок.

“Выступая перед аудиторией, обязательно ей что-то показывайте: сам объект, его копии, изображения, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии, карты”.

Наконец, еще один важный компонент выступления – его визуальный ряд. Прежде всего, речь здесь идет о видеопрезентации, без которой сегодня не обходится ни один оратор. Слайды не должны быть слишком пестрыми – используйте, в общей сложности, не более трех цветов и трех вариантов шрифтов. Следите за тем, чтобы изображения соответствовали вашим словам, а в тех местах, где ваша речь не требует иллюстративного материала, оставьте просто цветной фон. Если вы обходитесь без компьютерной презентации, старайтесь, чтобы аудитория мысленно увидела то, о чем вы говорите, ведь зрительные образы лучше откладываются в сознании. Для этого используйте плаголы визуализации (“представьте себе такую картину...”) и движения (“мы стремимся к результату”).

Я не вижу ваших рук!

Человек запоминает 10% от услышанного, 40% от увиденного и 90% от того, что делает или в чем принимает участие. Поэтому для оратора важно позаботиться о том, чтобы слушатели были вовлечены в выступление. Так, в небольшой аудитории со свободной рассадкой можно попросить организаторов не расставлять стулья заранее, а затем обратиться к собравшимся с просьбой вам в этом помочь. Если вам предстоит выступать в просторном помещении перед небольшим числом слушателей, лучше с самого начала отгородить задние ряды или попросить всех пересесть вперед. Вот еще несколько приемов, которые превращают слушателей в активных участников процесса:

1. **Вопросы.** Вовлечь публику могут даже самые простые вопросы: “Продолжим?”, “Согласны?”, “Ну что, двигаемся дальше?” Если зал хорошо реагирует, переходите к более сложным вопросам, требующим конкретного и развернутого ответа.
2. **Нарочитая забывчивость.** Оратор, как будто забыв какой-либо факт или цифру, заведомо известные аудитории, просит его поправить.
3. **Простые действия.** Оратор обращается к слушателям с просьбой, например, открыть тезисы доклада на определенной странице или передать соседу по креслу документ.
4. **“Я не вижу ваших рук!”** “Поднимите руки те, кто имеет ученую степень / занимается спортом / читает деловые издания!” Так оратор дает возможность присутствующим ощутить причастность к чему-то важному.
5. **Призыв о помощи.** Попросив кого-то из зала открыть или закрыть форточку, включить или выключить свет либо оказать другую столь же несложную помощь, оратор заставляет присутствующих разделить ответственность за общее дело.

“Субъективное ощущение времени у оратора и у публики не совпадает. У вас во время выступления все процессы в организме идут быстрее, и быстрая речь для вас нормальна. Публике же кажется, что вы тараторите”.

Создать командный дух в аудитории поможет и использование “маркеров общности”, таких как местоимение “мы” или глагол “давайте”. А вот обсуждать со слушателями регламент или подходящий момент для перерыва следует с осторожностью: если окажется, что аудитория в этом не единодушна, дискуссия может перерасти в конфронтацию.

Неожиданный вопрос

Ответы на вопросы – неременная часть любого выступления. Она особенно пугает начинающих ораторов, поскольку не зная, о чем пойдет речь, трудно подготовиться к ответам, а значит, можно сесть в лужу. Тем не менее эта проблема не так страшна, как кажется. Главное – помнить, что вы не обязаны знать ответы на все вопросы аудитории. Услышав вопрос, на который вы не можете ответить, признайтесь без смущения, что не обладаете необходимой информацией. Точно так же можно реагировать и на вопросы, на которые вы по каким-либо причинам не хотите отвечать. Если же спрашивающий оказывается чересчур настойчив или вопросы по нежелательной для вас теме сыплются один за другим, пообещайте выяснить информацию в течение суток и сообщить интересующимся.

“Вы можете не ответить на вопрос не только потому, что не знаете ответа, но и потому, что считаете просто нецелесообразным отвечать на него”.

Нередко выступающему приходится сталкиваться с вопросами, цель которых – исподволь, а то и явно уколоть оратора. Главное правило при этом – сохранять спокойствие и демонстрировать доброжелательность даже к тем, кто настроен недружелюбно. Прежде всего, поблагодарите слушателя за вопрос – это не только произведет благоприятное впечатление, но и даст вам время на раздумье. Затем используйте классический студенческий прием, то есть переходите к знакомой для вас теме. Например, так: “Чтобы ответить на ваш вопрос, давайте вспомним...” Еще один эффективный способ – умелое игнорирование вопроса.

“Весь секрет успеха публичного выступления состоит в том, чтобы говорить с людьми, а не выступать перед ними”.

Иногда на просьбу задавать вопросы зал реагирует молчанием. Лучшим выходом в таком случае будет подтолкнуть присутствующих к дискуссии. Заметив малейшее движение кого-то из слушателей, сразу же приглашайте его задать вопрос. Можно посадить в зал своего человека, который в нужный момент вступит с заранее подготовленным вопросом. Подобный пример заразителен – скорее всего, за ним потянутся остальные. Также существует проверенный прием, когда оратор сам формулирует вопрос с помощью конструкций “Часто спрашивают...” или “Недавно мне задали интересный вопрос...”.

Об авторе

Радислав Гандапас – известный российский бизнес-тренер, специалист по ораторскому искусству, автор книг и многочисленных статей по вопросам публичных выступлений, корпоративной культуры и лидерства.
