

ОТ СЛАЙДА К СЛОВУ ИЛИ КАК ВЫСТУПИТЬ ЭФФЕКТИВНО



АННА ШТЕПА
ведущий специалист по работе с розничными сетями Nielsen Украина

Несколько раз в неделю я выступаю перед людьми - клиентами компании, презентую и рассказывая про продукт или новый сервис. Как правило, это маленькая группа, от 3 до 10 человек. Иногда же презентую для более широкого круга деловых людей на конференциях и промышленных форумах с аудиторией от 100 до 200 человек.

На мой взгляд, любое выступление – это возможность получить опыт и отличный шанс критично оценить себя со стороны, задуматься о том, что можно сделать ещё лучше. Я считаю, что мастерство публичных выступлений сродни изучению иностранных языков – никогда нельзя достичь предела в совершенстве.

Эта статья – не свод правил, а лишь мои наблюдения и рекомендации, основанные на личном опыте. То, что работает для меня, не обязательно поможет вам, но некоторые приёмы - универсальны и, следуя им, ваши шансы на успешное публичное выступление

будут увеличены в разы. Так или иначе, когда вы только начинаете свой путь спикера, рекомендую пробовать всё, и смотреть что комфортно именно для вас. вырабатывая свой уникальный стиль.

Половина успеха любого выступления – это практика и опыт, который придет с годами. Поговорим же о другой половине – правилах и советах, которые применяю сама.

Первое и фундаментальное правило любого публичного выступления – горите темой, о которой будете говорить, даже если она не совсем вам близка, найдите то, что вызвало бы у вас внутренний отклик.

Второе правило – «знайте свою публику».

Какие у неё интересы? Насколько аудитория готова к использованию профессиональной лексики? Владеет ли глубокими знаниями предмета?

Немаловажным остаётся профессиональный уровень и тема докладов других спикеров, в случае, если они включены в программу. Ведь, если вы будете идти вразрез всего

мероприяття, либо вести диалог в неуместном стиле - это может оставить негативное впечатление.

Проанализируйте, какой аспект внутри вашего доклада было бы раскрыть важнее всего с точки зрения слушателей. Например, если вы понимаете, что содержание и тема, на которую вы говорите, знакома аудитории поверхностно, включите в доклад образовательный элемент. Это позволит вам глубже изучить предмет и показать слушателям, что вам важно, чтобы и они поняли то, что вы пытаетесь им донести.

Третье правило — «Ответьте себе на три основных вопроса: ЗАЧЕМ? КОГДА? ГДЕ?».

Важно, чтобы вне зависимости от наполнения, в докладе была одна основная идея, которую вы хотите донести. После вашего доклада, у аудитории должен быть чёткий ответ на вопрос «Зачем?» они вас слушали.

Когда? От того, когда вы выступаете, зависит риторика и формат подачи информации. Соответственно, если ваш доклад состоится утром, необходимо разбудить аудиторию. Если после обеда, нужно дать аудитории время настроится на рабочий лад. Если вечером, постарайтесь не усыпить слушателей и сделайте ваше выступление ярким, с примерами, шутками, если уместно.

Где? До вашего выступления рекомендую проанализировать обстановку и зал, проверить как работает техника, не искажает ли проектор цвета ваших слайдов. По возможности осмотрите локацию заранее, попробуйте постоять на месте спикера, оцените все внешние условия: что может вас отвлекать, что может помешать, чтобы учесть это во время выступления. Также от локации может зависеть то, что вы наденете. Вы не должны сливаться с помещением, но, в тоже время вы не должны быть одеты слишком ярко, чтобы не забрать всё внимание на себя.

Подготовить хорошую и понятную презентацию — это один из обязательных элементов эффективного выступления и правило четвертое. Доклад со слайдами необязателен,

однако желательно, чтобы вашу речь поддерживали.

Отдельно хотела бы кратко остановиться на визуальной подаче информации, а именно на её ключевых составляющих:

- **Наполнение.** Слайды не должны дублировать то, что вы говорите. Они визуализируют ключевые моменты, которые вы хотите донести. И даже, если вашу речь не слышали, читатель должен понять содержание идеи на слайдах. Минимум текста, но со смыслом и основными мыслями.
- **Шрифт.** Должен быть правильного размера/цвета, чтобы легко читалось с последнего ряда аудитории.
- **Цвета.** Не должно быть цветовой перегрузки презентации. Немаловажно, чтобы проектор, который вы будете использовать, их чётко передавал.
- **Текст.** Если он на слайде необходим, следуйте правилу «трех»: разместите три мысли и три подмысли. Не забывайте про заголовок, который заранее дает слушателю понимание, о чем будет идти речь.
- **Визуализации.** На слайдах желательны визуальные элементы: изображения, фотографии, графики, диаграммы. Слайд без картинок выглядит как подсказка докладчику.
- **Графики.** Избегайте сложных и тяжеловесных графиков и диаграмм: покажите только то, что аудитории будет интересно. Максимально упрощайте информацию. Если вам нужно объяснять слайд, значит, он оформлен неправильно.
- **Количество слайдов.** Зависит от времени, которое у вас есть на доклад. По моему опыту на 1 слайд уходит 1,5 – 2 минуты выступления.

Правило пятое — структурируйте доклад.

Для того, чтобы слушатель легко уловил вашу мысль и идею, напишите план презентации: вступление, основная часть и заключение. Каждый из элементов плана доклада может отличаться в зависимости от стиля докладчика, темы, формата мероприятия, на котором вы выступаете.

Во время вступления вы вовлекаете аудиторию, привлекаете внимание к себе и докладу. Коротко, нетривиально, нескучно и захватывающе. В основной части вы раскрываете суть темы, с которой пришли и мысли, которые хотите донести до слушателя. Здесь тоже работает «правило трех», так как аудитория больше не запомнит. А вам же интересно вещать эффективно, а не как радиоточка! И в заключении вы озвучиваете логический итог и подводите слушателя к выводу, обращаете внимание на то, что, по вашему мнению, ему было бы важно.

Правило шестое – работайте над устной подачей и языком тела.

Плохой докладчик может испортить даже самую идеально нарисованную презентацию. Тренируйтесь предварительно перед выступлением, проговаривайте доклад дома несколько раз, но не заучивайте материал. Покажите слушателю, что вы владеете темой, а не выучили слайды наизусть. Темп и время, громкость голоса, паузы и эмоции в виде жестикуляции – показатели, которые помогут вам в выступлении. Монотонность и слова-паразиты точно не сделают ваше публичное выступление эффективным и запоминающимся.

Если коротко, то вас будут слушать, если вы:

- проявляете естественные и уместные эмоции, следите за выражением лица насколько это возможно;
- в меру жестикулируете – это приветствуется, если у вас получается естественно;
- не «тараторите»: делаете паузы, говорите коротко и не проглатываете слова;
- если вам удобно, перемещайтесь медленно перед аудиторией. Если нет, можно выступать за кафедрой;
- смотрите в зал на слушателей и иногда, если вам комфортно, непринужденно поглядывайте на слайды. Держите с залом зрительный контакт. В случае большой аудитории выберите несколько людей – «якорей» - в разных частях аудитории, на

которых вы будете смотреть. Таким образом, у всех ваших слушателей создается ощущение взаимодействия с вами. Время такого контакта должно быть не менее 3-х секунд.

- стойте в открытой позе, не скрещиваете руки на груди или животе, не держите руки в карманах. Руки всегда можно занять микрофоном, кликером слайдов, ручкой или просто положить на кафедру. Девушкам я советую выступать на каблуках, поскольку это придает устойчивости и уверенности в себе. Предпочтение стоит отдавать юбкам до колена или немного выше или деловым брюкам, одежде умеренных цветов.

Я рекомендую всегда делать аудио, либо видеозапись выступления. Потом, прослушивая её, вы сможете со стороны оценить, над чем ещё стоит поработать. И пусть изменить своё поведение не получится с первого раза, но уже на десятый, вы, вспомнив, что вам не понравилось, начнёте это контролировать.

Правило седьмое – готовьтесь отвечать на вопросы.

Вопросы – это всегда хорошо. Они говорят о том, что вас слушали, и доклад вызвал интерес у аудитории. При подготовке к выступлению, подумайте, что у вас могут спросить, и подготовьте к ответу. Выслушайте внимательно вопрос, уточните или перефразируйте, если необходимо и смело отвечайте.

Если вы не знаете ответ на вопрос - не бойтесь сказать об этом честно. Лучше не ответить на него, чем сказать глупость, которая потом станет достоянием публичности. Нельзя забывать, что публичное выступление это обращение к массовой аудитории, а в эпоху социальных сетей все сказанное может быть использовано против вас или наоборот сыграть вам на руку. Будьте осторожны в том, что и как вы говорите!

Восьмое правило – работайте со своим страхом выступления перед публикой.

По оценкам психологов, у 95% людей



есть этот страх. Только практика и опыт поможет вам справиться со страхом перед выступлением. Знайте о том, что половина успеха это подготовка к презентации, и ее репетиция. Даже профессиональные актеры на сцене не импровизируют, а показывают блестяще отрепетированную игру.

Вот несколько советов, которые, не смотря на свою тривиальность, на практике работают (проверено на личном опыте):

- Помните, что публика изначально благосклонна к вам и желает добра: никто не знает тему вашего доклада лучше, чем вы сами, и у вас есть кредит доверия. Постарайтесь его сохранить до конца выступления.
- перед выступлением поговорите с кем-то на отвлеченные темы, расслабьтесь и сосредоточьтесь на чем-то хорошем.

Дрожь в теле и голосе помогают убрать дыхательные упражнения.

- если знаете, что во время выступления у вас пересыхает во рту, держите под рукой воду без газа и не стесняйтесь сделать паузу на пару секунд, чтобы перевести дыхание. Это выглядит естественно.

В завершение хочу порекомендовать обращать внимание на выступления на ТВ, посещать их вживую. Подходите к ним с критикой, отмечайте для себя ошибки, анализируйте, что вам понравилось, и попробуйте это использовать во время своих презентаций. Так, методом проб и ошибок, вы получите крайне полезный опыт и сможете выработать свой стиль.

Практикуйтесь всегда и везде! Ораторами не рождаются, ими становятся!