Кожен спеціаліст повинен оволодівати мистецтвом публічного виступу, хоча б його основами, тому що в процесі роботи доведеться виголошувати перед співпрацівниками лекції, промови чи доповіді, робити повідомлення.

Чим же різняться значення цих слів?

Звернемося до тлумачного Словника української мови в 11-ти томах. Читаємо, що **повідомлення** – це невеликий публічний виступ, невелика доповідь на якусь тему, 2) папір, документ, у якому про щось повідомляється, сповіщається;

**виступ** – 1) публічне виголошення промови, заяви, інформації, 2) публікація свого твору, статті або окремого твердження, думки з певного питання, 3) дія, спрямована проти кого-, чого-небудь ;

**промова** – публічний виступ з якого-небудь приводу, 2) текст такого публічного виступу.

**Текст. Найтиповіші наукові тексти.**

**Доповідь** – це 1) прилюдне повідомлення на певну тему, 2) рідко – усне або письмове офіційне повідомлення про що-небудь керівни-кові, начальникові .

**Доповідь** – один із найпоширеніших жанрів (форм) усного висловлювання. Учені зазначають, що доповідь може бути: 1) політичною, 2) діловою, 3) звітною, 4) науковою.

Політична доповідь торкається політичних питань, у ній з’ясовуються суть, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

**Ділова доповідь**, на нашу думку, – це доповідь, офіційне повідомлення про що-небудь керівникові, начальникові.

**Звітна доповідь** – це доповідь, яка виголошується під час звіту про роботу якогось органу за певний період.

**Наукова доповідь** – це доповідь, у якій інформується про наукові спостереження, досліди, їх результати, нові відкриття, зроблено узагальнення наукових даних. Звісно, що такі доповіді заслуховуються в наукових установах, на різних зібраннях учених конференціях, симпозіумах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій, називається рефератом (про це нижче).

Кожен із цих видів доповідей вимагає певної підготовки і має свою специфіку написання.

Найпоширенішою є така структура доповіді: вступ, основна частина, висновок.

У вступі потрібно визначити тему доповіді, причини її вибору, вказати актуальність проблеми, її значення, сформулювати мету доповіді, викласти історію питання.

В основній частині – подати характеристику проблеми (виділити основний аспект проблеми, а потім – основні положення, які детально і послідовно проаналізувати).

Висновки мають бути чіткими, лаконічними. Рекомендується повторити основну думку, а потім підсумувати найбільш важливі положення.

Кажуть, що перші слова оратора повинні завоювати увагу слухачів, а останні – посилити ефект виступу. Існує безліч порад доповідачам, спробуємо їх узагальнити.

**Поради доповідачам**

Підготовку до виголошення доповіді почніть заздалегідь, продумуючи структуру, зміст, роблячи помітки.

Складіть план доповіді, доберіть приклади, опрацюйте літературу з даної теми.

Часто у науці думки авторів розходяться щодо певної проблеми, узагальніть це у вигляді схеми, таблиці, класифікації тощо. Укажіть свою думку з цього приводу.

Напишіть текст. Спробуйте виголосити доповідь наодинці, перевір-те наголошування деяких слів, уточніть значення незнайомих слів.

Впевнено виходьте на трибуну, уже цим справлятимете позитивне враження.

Якщо головуючий не подасть стислої інформації про вас і вашу діяльність, зробіть це самі.

Не виявляйте свою знервованість, поспіх, страх. Усе це впливає на слухачів, на їх увагу та зацікавленість. Будьте впевненими, вірте в свої сили.

Впевнено станьте за трибуну, розкладіть свої папери, впевнено і спокійно погляньте на слухачів. Коротка пауза дасть можливість слухачам зайняти свої місця і заспокоїтися. Те, що ви не починаєте говорити, загострить їхню увагу, та й ви самі зможете протягом цієї короткої хвилі заспокоїтися й зосередитися. Ця пауза і ваш прямий погляд справлять позитивне враження ще до того, як ви почнете говорити.

Велике значення має ваш упевнений погляд. Якщо ви лише два-три рази скрадливо глянете на присутніх, то справите враження не-впевненої людини. Легка посмішка викличе доброзичливість з боку слухачів, сприятиме встановленню з ними контакту.

Ніколи не починайте промову словами: “Зараз я вам усім доведу, як ви помиляєтеся, коли думаєте, що...” Більш невдалий вступ годі й придумати. Це налаштує слухачів так, що вони потім не будуть звертати уваги на будь-які аргументи.

Не використовуйте надто часто абстрактні поняття, це вимагати-ме від слухачів великого напруження.

Не поспішайте. Існує межа швидкості, з якою мозок людини може сприймати й засвоювати нові поняття.

**Текст. Найтиповіші наукові тексти.**

Намагайтесь встановити контакт зі слухачами та викликати в них інтерес до розмови. Поставте себе на їх місце, стежте за реакцією в залі. Пояснюючи складні теоретичні проблеми, придумуйте порівняння, які б допомогли слухачам краще їх зрозуміти. При цьому слід орієнтуватися на слухачів, які мають нижчий рівень знань. Цю останню пораду треба застосовувати обережно, тому що недооцінювати слухачів, викладати матеріал надто спрощено теж не бажано.

Підтримуйте зацікавленість слухачів упродовж усього виступу. Якщо в залі тиша, слухачі сидять спокійно й уважно на вас див-ляться, а дехто з них навіть киває головою на знак згоди, то це означає, що ваш виступ проходить успішно. Якщо ж слухачі пере-шіптуються, проглядають програму, крутяться на своїх місцях, не дивляться на вас, позіхають і навіть «клюють носом», то це незаперечні ознаки втрати інтересу до лекції. Щоправда, це не означає, що тема доповіді їх взагалі не цікавить. Буває, що деякі частини виступу викладаються не так цікаво, як інші, і через те увага тимчасово згасає. Тому промовець повинен постійно стежити за реакцією своїх слухачів. Але це важче, коли слухачами є підлеглі. У цьому разі слухачі не виявляють своєї реакції, а за допомогою міміки часом удають зацікавленість там, де її насправді немає. Недосвідченому промовцеві важко справлятися зі зниженням уваги слухачів.

Видозмінюйте свій виступ згідно з ситуацією. Безперечно, становище доповідача буде скрутнішим, якщо аудиторія змішана. У такому разі перед викладом матеріалу, який частині присутніх знайомий, рекомендується зазначити: «Багато з присутніх знайомі з цими питаннями. Дозвольте мені стисло висвітлити їх для тих, хто з ними досі не зустрічався...».

Говоріть тихо, спокійно. Якщо в аудиторії шум, стиште голос.

Слідкуйте за грамотністю свого мовлення.

Аргументуйте деякі положення доповіді прикладами, порівняннями, робіть висновки. Інколи будьте дотепними.

Ставте слухачам риторичні запитання. Вони допоможуть активі-зувати увагу слухачів.

Використовуйте методи переконування. До найефективніших

Українська мова за професійним спрямуванням методів переконування належать сугестивні (або навіювальні) методи (навіювання полягає в тому, щоб опосередковано нав'язати іншій особі яку-небудь думку, яка пізніше викликає реакцію, що відповідає певній звичці даної особи). Розповідають, що психолог професор Крейн іноді використовував метод сугестивного переконування так: коли гості починали розходитися, він зосереджував свою увагу на одному з відвідувачів, допомагав йому одягти паль-то і подавав капелюха. При цьому непомітно, але рішуче втискував йому в руку парасольку саме тоді, коли увага гостя була зосереджена на одяганні й розмові з господарем. Гість здебільшого брав парасольку і простував до дверей. У цю мить Крейн здивовано за-питував, чому це гість забрав його парасольку. Той зніяковіло ви-правдовувався, що зробив це несвідомо. Лише після цього Крейн пояснював свій «психологічний жарт». Успіх сугестивних дій залежав від того, наскільки Крейнові вдавалося зосередити увагу гостя на одяганні й розмові і при цьому втиснути парасольку йому в руки саме тоді, коли руки гостя були поза сферою уваги останнього. У даному разі мета полягала в тому, щоб навіяти думку в околичну ділянку уваги й викликати реакцію, що відповідає звичці брати парасольку, яку подають. Багато разів приятель Крейна брав навчальний посібник, якого давав йому професор і до якого вже торкнулися його пальці. Якби йому Крейн подав предмет іншої форми, наприклад скрипку, він би усвідомив, що тут щось не те, і відкинув би таке навіювання. Отже, навіювальні методи переконування полягають не тільки в позитивному формулюванні запитання, а й у поведінці, інтонації та інших виявах особистості мовця. Учені зазначають, що ці психологічні факти, зрозуміла річ, мусить знати й використовувати кожен, хто хоче дієво і переконливо говорити і цим впливати на людей.

**Висновки**

Для того, щоб вплинути на аудиторію, промовець повинен бути впевненим у своїх силах, уміти завойовувати повагу слухачів своїм виступом.

1. Його мова має свідчити про те, що він досконало знає предмет і добре підготувався до виступу.

2.  Початок доповіді, як ми вже зазначали, має вирішальне зна-чення для створення у слухачів приємного враження.

3.  Жести й міміка доповідача повинні бути невимушеними, а темп мовлення ні монотонним, ні надто швидким.

4.  Службовець повинен постійно тренуватися виступати, робити це частіше і набувати досвіду. Це дозволить почувати себе впевне-ніше, а мовлення ставатиме дедалі невимушенішим і природнішим.

Декілька не: не вживайте надто довгих речень, бо їх набагато важче зрозуміти, ніж короткі. Чергуйте довгі речення з короткими.

Не знеособлюйте речення, не зловживайте третьою особою од-нини і множини. Наприклад, «було проведено...», «були заплановані подальші заходи» тощо.

Не бійтеся вживати форму першої особи множини. Тим самим ви наблизите виклад до рівня знань слухачів, зробите його доступнішим, пожвавите безособовий опис. За тим описом слухачі зможуть уявити діяльність певних осіб : «Ми провели...», «Ми запланували заходи».

Не переобтяжуйте свою мову іншомовними словами, професійними термінами, абстрактними поняттями. Можливо, слухачі не мають достатнього рівня професійних знань і доповідь залишиться для них незрозумілою (причина – ви не зуміли донести до них інформацію зрозумілою для них мовою).

Не зловживайте зайвими подробицями, які заступають головне в розповіді.

Не можна надмірно стисло висловлювати важливі думки, бо вони промайнуть повз увагу слухачів. Особливо це стосується переліку по пунктах. Слід мати на увазі, що приклад або порівняння легше запам'ятати, ніж просто назване твердження чи думку.