

ЯК ПІДГОТУВАТИ діловий ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП

© Олена Ковальчук

Інструкція

1

Підготовка

Знайдіть відповідь на такі запитання:

- *хто ваша аудиторія (професії, демографічні ознаки)
- *потреби вашої аудиторії – навіщо люди придуть на ваш виступ
- *ваша мета виступу – поінформувати, вплинути, залучити слухачів
- *чи будуть виступати інші люди? про що?
- *формат виступу – тривалість, формальність\неформальність, інтерактивність

Заплануйте час на підготовку у співвідношенні 1 х 10 (1 година виступу = 10 годин підготовки)

Складіть список можливих запитань від аудиторії

Проведіть пріорітезацію запитань і підготуйте відповіді\ історії \ факти \ цифри

Продумайте і зафіксуйте зміст виступу:

- *назва виступу
- *ключове послання виступу
- *три головних думки виступу і аргументи до них

Продумайте початок виступу і своє привітання

Продумайте висновки і завершення виступу

Продумайте ваш одяг, зачіску, аксесуари, поставу і жести

Проведіть першу репетицію і отримайте відвертий зворотний зв'язок

Підготуйте супровідні матеріали (варіанти):

- *картки з тезами виступу
- *текст виступу
- *слайдова презентація, схеми, інфографіка
- *відео

Проведіть серію 10-хвилинних репетицій

2

Перед виступом

Проведіть 1-годинну репетицію напередодні

Перевірте апаратуру та матеріали, заготуйте додаткові копії, інформаційні носії

Виключіть вплив всіх стресових факторів

Прийдіть на місце виступу заздалегідь

«Приміряйте» на себе приміщення і сцену

Зробіть голосові і релаксаційні вправи

3

Під час виступу

Почніть з потужного привітання і вступу

Встановіть емоційний контакт

Підтримуйте контакт очей

Підтримуйте ваш виступ жестами

Передайте ключове послання, надайте аргументи

Надайте відповіді на запитання

Зробіть висновок і завершення

4

Після виступу

Не тікайте, залишіться для спілкування

Залиште свої контакти (якщо доречно)

Розішліть матеріали на запит

Проаналізуйте ваш виступ і реакції слухачів, зафіксуйте висновки

Розслабтеся ☺