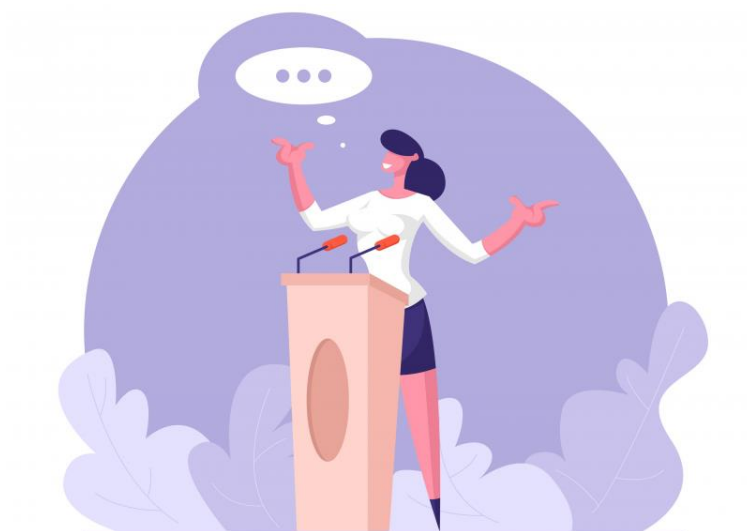


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34
Невского района Санкт-Петербурга

Конспект тренинга для педагогов «Мастерство публичных выступлений»



Конспект составлен:
Педагогом-психологом
Шматовой С.А.

Санкт-Петербург
2022

Цель тренинга: актуализация и развитие необходимых для публичных выступлений умений и навыков.

Задачи:

- ознакомить педагогов с правилами успешного выступления и типичными ошибками;
- отработать навыки публичного выступления через практические упражнения.

Материалы и оборудование: мультимедийный проектор, презентация

Ход тренинга:

I. Вводная часть (5 минут)

Знакомство. Представление с помощью визиток (слайд 1).

Ведущий: «Давайте познакомимся. Предлагаем вам назвать свое имя, место вашей работы и должность».

Все вы педагоги, вы – люди публичные, поэтому публичные выступления являются одной из важнейших составляющих вашей профессиональной деятельности. Одним из критериев профессионализма педагога выступает умение представить информацию интересно, привлекательно и доступно для аудитории. Но, к сожалению, даже самому опытному педагогу такая задача вызывает затруднения.

Поэтому сегодня мы пригласили вас для совершенствования навыков публичного выступления. Предлагаем вам ответить на предложенные вопросы (слайд 2)

II. Основная часть (1 час 45 минут)

Участники записывают ответы на вопросы, затем по желанию проговаривают вслух.

Ведущий: «Сегодня на занятии мы с вами разберем структуру публичного выступления, рассмотрим самые распространенные ошибки при выступлении и отработаем некоторые навыки публичного выступления.

Так как же сделать выступление интересным и запоминающимся? Предлагаем вашему вниманию правила успешного выступления, которые мы с вами отработаем практически:

Итак, каким должно быть положение выступающего?»

1. Положение выступающего

1.1. Занимаем центральное место на сцене.

Ошибкой будет начинать свою речь не в центре сцены, а где-нибудь сбоку. Особенно часто так бывает, когда выступление короткое, и оратор внутренне для себя это оправдывает тем, что мало времени на речь. Что он транслирует в зал в этом случае? Он делает аудитории такое невербальное сообщение: "Извините, я тут с краю постою, я, простите, ненадолго, я вообще случайно тут зашел. Ничего, что я вас отвлекаю?.."

1.2. Оптимальная стойка выступающего – ноги на ширине плеч (даже для женщин!), одна нога на полступни вперед, прямая осанка, не поза «кучера» или «нищего» и корпус немного вперед.

Опробуйте на себе стойку выступающего. Представьте, что вы несете на голове легкий, но хрупкий предмет, который нельзя уронить.

1.3. Руки опущены вдоль корпуса, никакой суеты и напряжения в руках, локти чуть прижаты, ладони слегка развернуты на публику – на начало выступления. Во время выступления руки находятся на уровне талии или немного выше (но не ниже).

1.4. Положение головы: подбородок чуть выше линии горизонта. Если он будет слишком задран, у слушателей может возникнуть ощущение презрительности от человека. Если слишком опущен – появится взгляд исподлобья, который покажется угрожающим. Взгляд устремлен на публику. На лице "улыбка Джоконды" – готовность к улыбке, полуулыбка, уголки губ приподняты.

1.5. Перед началом выступления делаем паузу. Во время паузы вы «собираете» взгляды людей из разных секторов зала, оцениваете их готовность слушать, думаете об их лицах и внутреннем состоянии.

2. Речь.

С какого текста начать? Только когда публика готова к восприятию, вы можете начинать говорить. Универсальное начало почти для любой речи:

– Здравствуйте! Я рад вас видеть! Меня зовут ... ! Я являюсь ... ! Тема моего выступления - это все, что требуется для начала, – приветствие, универсальный комплимент публике, представление себя, презентация своей социальной роли.

Важно с самого начала заинтересовать публику удачностью вашего выступления. Для этого во вступительной части можно использовать какую-либо остроумную шутку, рассказать

интересный факт или вспомнить выдающееся историческое событие, обязательно связывая их с темой выступления.

Особенностью введения является то, что аудитория по нему очень быстро составит впечатление о вас, и это впечатление будет доминировать на протяжении всего выступления. Если во вступительной части допустить ошибки, их тяжело будет исправить.

Главный ваш контролер — время. Внимательно слушать и воспринимать ваши идеи публика может только ограниченный срок, обусловленный психофизиологическими причинами (обычно не более 15-20 минут, потом внимание аудитории начинает слабеть). От вас ожидают коротких, четких, понятных, убедительных и доступных фраз. При планировании выступления обязательно учитывайте время, которое нужно будет потратить для ответов на вопросы.

Текст выступления должен быть доступным и понятным аудитории. Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения. Языковые ошибки могут вызвать насмешки в ваш адрес и погубить все выступление, каким бы гениальным оно ни было по содержанию.

Когда речь подготовлена, ее основные положения или тезисы лучше записать на небольшие карточки. Расположите их последовательно. Такими карточками очень удобно пользоваться во время выступления.

Произнесите речь несколько раз вслух (лучше перед зеркалом), чтобы привыкнуть к тексту и хорошо прочувствовать все нюансы.

Заключительная часть публичного выступления предусматривает подведение итогов. Очень важно оставить хорошее впечатление о себе как выступающем. Можно закончить выступление подарком (раздаточный материал, например), комплиментом или добрыми пожеланиями. Старший воспитатель: «Перейдем к рассмотрению самых распространенных ошибок, которые можно допустить при выступлении (слайд 3):

Отработка навыков публичного выступления (слайд 4).

Упражнение «3 минуты»

Ведущий: Каждому участнику в течение 3 минут надо рассказать аудитории случай из жизни, интересную историю, оригинальный рецепт и т. п. Если речь окажется короче оговоренного времени – выступающего не отпускают, он просто стоит перед аудиторией; если речь длиннее – ведущий прерывает речь, даже на полуслове. Таковы жесткие правила выполнения упражнения. Время для подготовки – 20 минут.

Анализ выступлений: каждому участнику выдать листочки по числу выступающих. После каждого выступления слушающие выражают свое мнение по двум критериям:

1. Что было эффективно в выступлении;
2. Что бы изменил в выступлении (на что обратить внимание).

III. Заключительная часть (10 минут).

Рефлексия:

- Оправдались ли ваши ожидания от тренинга?

Заполнение рефлексивных листов.