

ПОДГОТОВКА ОРАТОРСКОЙ РЕЧИ

Подготовка к выступлению определяется видом ораторской речи, зависит от темы выступления, целей и задач, стоящих перед выступающим, его индивидуальных особенностей, от состава аудитории, в которой предстоит выступить, и т. д. Однако при подготовке к выступлению следует учитывать и некоторые общие методические установки.

Подготовка к любому выступлению начинается с определения темы речи. При этом возможны различные ситуации. Иногда предлагают выступить на определенную тему, т. е. тема речи является заданной. В этом случае оратору необходимо ее конкретизировать, уточнить.

Однако нередко тему выступления приходится выбирать самим. Из чего следует исходить, выбирая тему? Прежде всего из своего личного опыта, а также знаний по выбранной теме. Кроме того, важно, чтобы тема представляла интерес для вас и ваших слушателей.

Выбрав тему, надо подумать о ее формулировке. Название речи должно быть ясным, четким, по возможности кратким. Оно должно отражать содержание выступления и обязательно привлекать внимание слушателей. Удачная формулировка темы выступления определенным образом настраивает аудиторию, готовит ее к восприятию будущей речи. Длинные формулировки, названия, включающие незнакомые слова, отталкивают слушателей, порой даже вызывают отрицательное отношение к предстоящему выступлению.

Следует избегать и слишком общих названий. Например, формулировка темы лекции «Забота о здоровье» может вызвать ряд вопросов. Прежде всего непонятно, о чьей заботе пойдет речь - о заботе государства, лечебных учреждений, здравоохранения, семьи или каждого человека. Возникает и второй вопрос, о чем здоровье будет рассказывать лектор - о здоровье дошкольников, школьников, студентов, рабочих, служащих, пенсионеров и т. п. Целесообразно дать более конкретные формулировки данной темы: «Группы здоровья для людей пожилого возраста», «Работа скорой помощи в нашем районе», «Профилактика заболеваний гриппом», «О вреде самолечения» и др.

Общие названия требуют освещения многих вопросов, чего не в состоянии сделать выступающий. Поэтому среди слушателей всегда будут недовольные, так как не получат ответа на интересующие их вопросы. Для конкретизации общей формулировки темы можно прибегнуть к подзаголовкам, например: «Поговорим о себе» (для вас, молодые матери), (для вас, будущие мужья) и др.

Умение формулировать тему выступления необходимо не только лекторам, но и руководителям учреждений, президентам акционерных обществ, управляющим фирмами, директорам коммерческих структур, менеджерам, служащим и т. д.

Приступая к подготовке речи, необходимо определить цель выступления. Говорящий должен ясно представлять, для чего, с какой целью он произносит речь, какой реакции слушателей добивается.

Оратор, готовясь к выступлению, должен установить примат цели над содержанием и формой речи. Если выступающий не думает о назначении речи, он не добьется успеха в ее подготовке и произнесении. Надо иметь в виду, что цель речи формулируется не только для себя, но и для своих слушателей. Четкая формулировка целевой установки облегчает восприятие ораторской речи, определенным образом настраивает слушателей. Именно так и поступали выдающиеся ораторы разных времен.

В процессе выбора темы и определения целевой установки П. Сопер рекомендует ораторам для контроля ставить перед собой следующие вопросы:

1. Действительно ли меня интересует тема или может ли она стать интересной для меня?
2. Достаточно ли я знаю по этому вопросу и могу ли я заручиться достаточными данными?
3. Смогу ли я уложиться в отведенное время?
4. Если я хочу убедить, убежден ли искренне я сам?

5. Будут ли соответствовать мои тема и цель уровню знаний, интересам и установкам слушателя?

Следующий этап подготовки публичного выступления - подбор материалов для ораторской речи. В методической литературе определены основные источники, из которых можно черпать новые идеи, интересные сведения, факты, примеры, иллюстрации для своей речи. К ним относятся:

- официальные документы;
- научная, научно-популярная литература;
- справочная литература: энциклопедий, энциклопедические словари, словари по различным отраслям знаний, лингвистические словари (толковые, иностранных слов, орфоэпические, орфографические, синонимов и др.), статистические сборники, ежегодники по различным вопросам, таблицы, библиографические указатели;
- художественная литература;
- статьи из газет и журналов;
- передачи радио и телевидения;
- результаты социологических опросов;
- собственные знания и опыт;
- личные контакты, беседы, интервью;
- размышления и наблюдения.

Чтобы выступление получилось содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько.

При подготовке к выступлению нельзя забывать и о так называемом местном материале, т. е. имеющем отношение к жизни слушателей или того коллектива, региона, о котором идет речь. Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Подбор материалов для ораторской речи требует определенного времени, поэтому подготовку к выступлению по возможности надо начинать заранее.

Важнейший этап подготовки ораторской речи - изучение отобранной литературы. Из книг, журналов, газет выбирается то, что можно будет использовать в речи.

Во время чтения важно уметь осмыслить содержание прочитанного, соединить его с теми знаниями, которые были получены ранее. Это помогает анализировать и систематизировать материал, делать необходимые выводы.

Верный признак понимания прочитанного - умение передать его содержание своими словами. Этот навык особенно необходим для оратора, который постоянно делится своими знаниями с аудиторией, воспроизводит по памяти содержание статей, брошюр, книг. Пересказ прочитанного - своеобразная тренировка для оратора: обогащается его речь, совершенствуется лекторское мастерство.

При подготовке к лекции, докладу нужно обязательно делать соответствующие записи прочитанного. Д. И. Менделеев говорил, что найденная, но не записанная мысль - это найденный и потерянный клад.

Чтение - это не такое простое дело, как может показаться на первый взгляд. Не случайно работа над книгой стала предметом изучения психологов, они выработали методику работы с книгой, которая помогает лучше осмысливать и усваивать текст прочитанного.

Настоящая подготовка к выступлению заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету речи, сформулировать свои мысли по тому или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиций будущей аудитории.

Один из важных вопросов, возникающих при подготовке публичного выступления, - обязательно или нет, предварительно составлять письменный текст речи. Это давний спор, своими корнями уходящий в глубокую древность

Античные теоретики ораторского искусства считали писание единственно верным способом подготовки речей. Цицерон, к примеру, утверждал, что нужно как можно больше писать при подготовке к своему выступлению.

«Лишь с помощью писания можно достигнуть легкости речи», - уверял римский ритор Квинтилиан.

Многие опытные ораторы, известные политические и судебные деятели, теоретики красноречия последующих времен тоже считали, что речи должны быть предварительно написаны. Например, П. Сергеич в книге «Искусство речи на суде» писал: Мы не будем повторять старого спора: писать или не писать речи. Знайте, читатель, что, не исписав нескольких сажен или аршин бумаги, вы не скажете сильной речи по сложному делу. Если только вы не гений, примите это за аксиому и готовьтесь к речи с пером в руке...

Существует и диаметрально противоположная точка зрения. Так, общепризнанный мастер судебной речи А. Ф. Кони говорил: Я, никогда не писавший речей предварительно, позволю себе в качестве старого судебного деятеля сказать молодым деятелям: не пишите речей заранее, не тратьте времени, не полагайтесь на помощь этих сочиненных в тиши кабинета строк, медленно ложившихся на бумагу.

Правда, эти слова адресованы судебным ораторам, а вот начинающим он дает другой совет: Еще лучше - написать речь и, тщательно отделив ее в стилистическом отношении, прочесть вслух! Письменное изложение предстоящей речи очень полезно начинающим лекторам и не обладающим резко выраженной способностью к свободной и спокойной речи.

Конечно, писать текст выступления - дело нелегкое. Поэтому многие неохотно берутся за это, убеждая себя, что речь в уме лучше, чем на бумаге. А между тем подготовка письменного текста имеет много преимуществ. Написанную речь можно проверять, исправлять. Ее можно показать товарищам, дать на просмотр специалисту, добиваясь, таким образом, улучшения содержания и формы наложения, а этого не достигнешь, если речь только в уме.

Написанная речь легче запоминается и дольше удерживается в памяти, нежели не оформленный в окончательном виде материал. Кроме того, написанный текст дисциплинирует оратора, дает ему возможность избежать повторений, неряшливых формулировок, оговорок, заминок, делает его речь более уверенной и т. п.

Итак, стоит прислушаться к словам тех, кто советует писать тексты речей от начала до конца в литературно обработанной форме. Сначала можно писать начерно, не обращая внимания на стилистические шероховатости, а затем переписывать, исключая все лишнее, исправляя неправильные и неточные выражения. Писать следует на одной стороне листа и не в тетради, а на отдельных листах.

После написания и отработки текста выступления оратор не должен тешить себя надеждой, что он уже готов ко встрече со слушателями.

Конечно, проще всего выйти на трибуну и прочесть текст речи по рукописи, но такое выступление не принесет успеха оратору. Слушатели плохо воспринимают чтение текста с листа, отсутствует живой контакт между оратором и аудиторией.

Некоторые пытаются заучивать текст речи. И в отдельных случаях это оправданно. Когда приходится выступать с убеждающей речью на митинге, с приветствием на торжественном мероприятии, на банкете и т. п., неловко держать перед собой текст речи, а между тем неточно сформулированная мысль, неудачная фраза, неправильное словоупотребление могут навредить оратору. Поэтому лучше произнести заранее заготовленный и заученный текст. Если речь небольшая по объему, то это не так уж и трудно сделать, а если приходится выступать с лекцией, докладом, сообщением, то выучить текст полностью удастся далеко не каждому. Этот вид овладения материалом труден для оратора, он требует от него большого напряжения и усилий воли. У оратора могут возникнуть сложности при воспроизведении текста: провал памяти, сильное волнение, затянутость паузы, прерывистая речь и т. д. Поэтому не рекомендуется дословно произносить написанный текст

Многие опытные ораторы советуют выступать с опорой на текст. Что это значит? Написанный текст речи следует хорошо осмыслить, проанализировать проблему, о которой будет идти речь, выделять основные смысловые части, продумать связь между ними, несколько раз перечитать текст, произнести его вслух, восстановить в памяти план и содержание.

Целесообразно соответствующим образом разметить и сам текст речи, т. е. подчеркнуть основные положения речи, пронумеровать освещаемые вопросы, выделить фамилии, названия, статистические данные, начало и конец цитат, обозначить иллюстративные примеры и т.п.

Система обозначений и выделений, может быть самой разнообразной (прямая, волнистая, пунктирная линии; обведение в квадрат, кружок; римские и арабские цифры; использование цветных карандашей и фломастеров и т. п.). Таким текстом легко пользоваться во время выступления. Достаточно допустить взгляд на страницу, чтобы восстановить ход изложения мыслей, найти нужный материал. Выступление с опорой на текст создает впечатление свободного владения материалом, дает возможность оратору уверенно общаться со слушателями.

Мечтой многих ораторов остается умение выступать перед слушателями без всяких записей. Возможно ли это?

Когда оратор привыкнет к публичным выступлениям настолько, чтобы не сбиваться с мысли под влиянием случайных факторов, можно переходить к подробному конспекту. Он отличается от текста тем, что в нем выступление закреплено не дословно; по этим «нотам» можно разыгрывать любые словесные вариации.

В конспекте, даже кратком; целесообразно оставлять некоторые текстовые моменты:

1. Первую фразу или даже 2-3 фразы;
2. Концовку (2-3 фразы);
3. Наиболее ответственные формулировки, которые имеют для данного выступления особую значимость;
4. Цитаты, цифровые данные, имена собственные и т. п.

Постепенно от конспекта можно перейти к плану. Его отличие от конспекта в том, что в нем не фиксируется смысловое содержание речи, а лишь дается система ориентиров для развертывания этого содержания. Важно, чтобы формулировка пункта плана вызывала у оратора достаточно четкое представление о том или ином смысловом блоке.

Высший класс умений публичного выступления - речь вообще без всякой бумажки.

Итак, назовем еще раз рекомендуемые специалистами основные формы работы над выступлением:

1. Полный текст (не для чтения, а для пересказа своими словами).
2. Подробный конспект с основными формулировками, концовкой, цитатами, числами, именами собственными.
3. Неподробный конспект с обозначением переходов от блока к блоку, цитатами и т. п.
4. План с цитатами и т. п.
5. Речь без бумажки.

Следует иметь в виду, что у оратора не всегда есть возможность для предварительной подготовки выступления. Иногда на заседаниях, совещаниях, собраниях различного рода встречах приходится выступать экспромтом, создавать речь в момент ее произнесения. При этом требуется большая мобилизация памяти, энергии, воли. Импровизированное выступление, как правило, хорошо воспринимается аудиторией, устанавливается живой, непосредственный контакт со слушателями. Однако оратор из-за неотработанности речи не всегда успевает уложиться в отведенное ему время, меньше успевает рассказать, некоторые вопросы остаются неосвещенными.

Неизбежны какие-то отступления, вызванные новыми ассоциациями, не всегда точными бывают формулировки, возможны речевые ошибки. Поэтому не случайно французы говорят, что лучший экспромт тот, который хорошо подготовлен.

Импровизация возможна только на базе больших предварительно полученных знаний. Экспромт бывает хорош, когда он подготовлен всем прошлым опытом оратора. Он может родиться только у человека, который имеет большой запас знаний и владеет необходимыми риторическими навыками и умениями.